



Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
COLEGIO SEMINARIO SAN RAFAEL
VALPARAÍSO – VIÑA DEL MAR**

Actualizado al 26 de abril 2022

Visión:

“Educar personas que piensen, quieran y actúen de acuerdo al Evangelio, para que a la luz de los valores católicos, lleguen a ser líderes cristianos(as) de fuerte repercusión en la sociedad”.

Misión:

“El Colegio Seminario San Rafael es una comunidad educativa católica, que a través de un currículum evangelizador forma a niños, niñas, jóvenes y familias de la región de Valparaíso, en un ambiente de aprendizaje respetuoso, afectivo y creativo, desarrollando competencias para la vida que les permitan involucrarse responsablemente y ser factores de cambio en la sociedad”.

INTRODUCCIÓN

Ante la Reforma Educacional actual, es necesario que los Establecimientos Educativos actualicen sus normativas en cuanto a la educación, formación de los estudiantes, relaciones interpersonales y comunitarias, a la Legislación vigente. Todo este proceso debe realizarse sin dejar de lado los valores que como Institución Educativa se desea entregar a la Comunidad Educativa, a la luz de los valores y virtudes católicos respetando además el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, teniendo como eje fundamental su visión, misión y sellos institucionales.

Frente a este escenario, es que el Colegio ha realizado una actualización en el Manual de convivencia escolar y sus protocolos, señalando de forma más clara el debido proceso ante situaciones de conflicto, los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa, las instancias de apelación y los protocolos que deben accionarse en el momento de ocurrir situaciones de Maltrato escolar, Ciberbullying, Violencia entre pares, Abuso Sexual, entre otros, que tanto la Superintendencia de Educación como el Ministerio de Educación exigen a todos los Establecimientos Educativos del país.

FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Escolar y el Clima Escolar son aspectos que se encuentran en constante dinamismo en todos los Establecimientos Educativos del país; no son elementos estáticos sino que por el contrario evolucionan según aspectos sociales tales como el nivel socio-económico y cultural de sus integrantes, la protección de los derechos de las personas como tales, etc. Frente a este escenario surge la necesidad de reformular y revisar periódicamente el Reglamento interno y Manual de convivencia escolar que regula las relaciones entre la institución y los distintos actores que integran la Comunidad Educativa con el propósito de garantizar la **sana convivencia**¹ a través de normas y procedimientos claros que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes y en general de toda la Comunidad Educativa en su conjunto.

¹ Es la acción de convivir en forma pacífica y armoniosa grupos humanos en un mismo espacio.

OBJETIVOS

El Colegio Seminario San Rafael tiene como objetivo primordial la formación integral de todos los miembros de la Comunidad Educativa, según los principios y valores de Educación que sustenta la institución:

ESPIRITUALIDAD, AUTENTICIDAD, SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD, IDENTIDAD Y ESFUERZO.

VALORES	DEFINICIÓN	ACTITUDES
ESPIRITUALIDAD	Consiste en reconocer a Dios como el gestor de mis acciones y estar constantemente por entender que quiere de mí.	FE: Confiar en la presencia amorosa de Dios que actúa permanentemente en nosotros, ayudándonos a construir un modelo de vida según Cristo. ESPERANZA: Mirar la vida con alegría y optimismo en la confianza de que Dios siempre quiere lo mejor para nosotros. CARIDAD: Vivencia concreta del amor hecho obras especialmente en medio de los más necesitados. HUMILDAD: Reconocer la capacidad de mejorar y de pedir perdón; practicar el discernimiento entre lo bueno y lo malo.
AUTENTICIDAD	Ser fiel a sus orígenes y convicciones, lo que implica una sinceridad a toda prueba que conlleva a una vida consecuente.	HONESTIDAD: Actuar siempre en base a la verdad y la justicia. CONSECUENCIA: Conducta que guarda correspondencia lógica con los principios que profesa. Coherencia entre el pensar, sentir y actuar. INTEGRIDAD: actuar en relación a valores, creencias y códigos morales (rectitud). ESPONTANEIDAD: Ser una persona sincera, en donde exista ausencia de simulación o hipocresía.
SOLIDARIDAD	Capacidad de vivir en el compromiso y preocupación por los	GENEROSIDAD: Desprenderse de lo propio sin interés o beneficio posterior y con la sana intención de ayudar.

	<p>demás, de manera espontánea y desinteresada, pensando especialmente en aquellos que más lo necesitan.</p>	<p>JUSTICIA: Actuar con equidad dando en partes iguales y respetando a cada uno lo que le corresponde o pertenece.</p> <p>DONACIÓN DE SI: Ser capaz de entregarse gratuitamente a los demás, ya sea dando desde el plano espiritual o material a alguien que lo necesite.</p> <p>TOLERANCIA: Convivir sana y pacíficamente con los demás aceptando que las diferencias nos hacen únicos.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Ser maduro o madura y autónomos para cumplir con sus obligaciones, deberes y derechos.</p>	<p>CUMPLIMIENTO: Realizar las tareas que se le encomiendan, que le corresponden o a las que se ha comprometido.</p> <p>AUTODISCIPLINA: Respetar y cumplir las normas de convivencia de la institución en forma autorregulada, sin necesidad de mayor estimulación externa.</p> <p>AUTONOMÍA: Lograr responder a sus propias obligaciones, compromisos y deberes sin necesidad de mayor control que su propia conciencia de logro.</p> <p>VOLUNTAD: Lograr cumplir, realizar y desarrollar lo que se propone.</p>
IDENTIDAD	<p>Internalizar, sentir y vivir los principios del Colegio, a la luz de los valores evangélicos y del ideario de nuestra institución.</p>	<p>AMOR AL COLEGIO: Manifiesta y expresa permanentemente cariño y afecto hacia su colegio, sus integrantes y sus símbolos.</p> <p>RESPETO: Generalmente mantiene una actitud de consideración y deferencia con las personas y los principios del Colegio.</p> <p>ADHESIÓN AL COLEGIO: Acepta y cumple las normas e ideario del Colegio, adhiriendo a ellos con una conducta que actúa en consonancia.</p> <p>PARTICIPACIÓN: Se integra y participa en el máximo de actividades posibles, viviendo activamente su vida en el Seminario.</p>

<p>ESFUERZO</p>	<p>Consiste en el sentido permanente de perseverancia, entrega y sacrificio para lograr las propias metas y ser cada día mejor, a pesar de las adversidades.</p>	<p>EMPRENDIMIENTO: Capaz de poner empeño y dedicación en lograr lo que se propone, con amor propio y disposición al logro. PERSEVERANCIA: Ser constante y regular para lograr lo que se propone, siendo sistemático en su actuar. SUPERACIÓN: Lograr, con su propio esfuerzo y sacrificio personal, salir adelante de dificultades o problemas de índole escolar y/o personal. DEDICACIÓN: Abocarse a las tareas encomendadas o auto asignadas con sentido del deber, de forma sistemática y responsable, con el objetivo final de mejorar.</p>
------------------------	--	--

Las Madres, Padres y/o Apoderados y los estudiantes que han elegido voluntariamente el Colegio, han de ser conscientes de su carácter católico confesional y, por tanto, aceptar con responsabilidad su compromiso católico y hacer propio este Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, y sus distintos anexos, como guía y orientación de sus caminar en el Colegio.

Por lo mismo, se deben considerar los siguientes objetivos:

1. Poner en acción, a través de todo el proceso educativo, los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Fomentar el desarrollo de la persona, favoreciendo el enriquecimiento gradual y progresivo de la libertad individual, a través de la reflexión y la autoevaluación permanente.
3. Motivar el respeto y acatamiento a la Constitución Política de la República, las leyes vigentes, a los Símbolos Patrios, la normativa del Colegio y a las decisiones propias de los Directivos del Plantel y de sus Docentes.
4. Fomentar en los estudiantes hábitos de buen comportamiento, estudio, investigación, conciencia crítica, solidaridad, responsabilidad, compromiso, honestidad, servicio a la comunidad, aprecio a sí mismo y respeto a sus semejantes.
5. Conocer el conducto regular y las medidas que se han de impartir en los diferentes aspectos que rigen la vida en comunidad, propiciando oportunidad para corregir conductas que no están bajo los lineamientos tanto de la normativa del Colegio como de las leyes vigentes en Chile, dentro y fuera del Establecimiento Educacional.
6. Motivar a las Madres, Padres y/o Apoderados, en las obligaciones y responsabilidades adquiridas: reuniones, encuentros, asambleas generales, entrevistas, formación para padres, actividades generales programadas por el Colegio.

7. Desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje que posibilite en cada uno de los estudiantes alcanzar una preparación académica óptima que le permita una continuidad exitosa en la educación superior.
8. Formar en los estudiantes el desarrollo espiritual, moral, académico y físico para lograr la máxima expresión de sus capacidades.
9. Propiciar en ellos una actitud positiva, abierta y perseverante frente a los desafíos personales y académicos.
10. Promover entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, a saber, Dirección, Docentes, Asistentes, Madres, Padres y/o Apoderados y Estudiantes un clima armónico donde la deferencia y el respeto hacia las personas estén presente en todo actuar.

Capítulo I: Funciones del Personal

Título I

DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO(A)

ART.1: DEL SOSTENEDOR DEL COLEGIO. El Sostenedor del Colegio Seminario San Rafael es la **Fundación Arzobispo Rafael Valentín Valdivieso**. Es el responsable del funcionamiento del Colegio y de la determinación del Proyecto Educativo Institucional.

ART.2: DEL RECTOR. Profesional responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos departamentos y funcionarios del Colegio, de manera que funcionen armónica y eficientemente en la realización de sus tareas y cargos.

En el ejercicio y cumplimiento de su rol actuará de acuerdo con los principios católicos, de las ciencias de la educación, las normas legales, las disposiciones del Proyecto educativo institucional, Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos; y Reglamento interno de orden, higiene y seguridad del Colegio. Asimismo, en el cumplimiento de su función deberá tener siempre presente que el Establecimiento Educativo tiene como objetivo principal **EDUCAR** de acuerdo a los principios que como **Colegio Confesional Católico** y nos comprometemos a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la **EXCELENCIA ACADÉMICA** centrada en la persona humana, por lo que, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicho objetivo principal.

ART.3: Sus principales funciones son:

1. Dirigir el Colegio de acuerdo a los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, teniendo presente que la función principal del Colegio es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la Excelencia Académica centrada en la persona humana.
2. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
3. Definir el Proyecto Educativo Institucional y la Planificación Estratégica del Establecimiento Educativo, en conjunto con el personal que estime correspondiente.
4. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos departamentos y funcionarios(as) del Colegio de manera que funcionen en forma armónica y eficiente.
5. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del Colegio que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
6. Supervisar que se entregue toda la información y documentación que soliciten los Inspectores(as) y Supervisores(as) técnicos del Ministerio de Educación o los Fiscalizadores(as) de la Superintendencia de Educación.
7. Velar por la correcta presentación del personal docente, asistentes de la educación y funcionarios(as) del Colegio, a fin de poder exigir a los estudiantes con plena autoridad el cumplimiento de las normas que rigen para ellos.

8. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno en donde se encuentra el Colegio.
9. Representar al Colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
10. Difundir el Proyecto Educativo Institucional y asegurar la participación de la Comunidad Educativa.
11. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
12. Informar oportunamente a las Madres, Madres, Padres y/o Apoderados acerca del funcionamiento del Colegio.
13. Informar al Representante legal respecto de las necesidades surgidas en el Colegio tales como recursos físicos, financieros y otros.
14. Gestionar el personal.
15. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente, dentro de las posibilidades del Colegio.
16. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Colegio.
17. Autorizar en casos justificados permisos o ausencias del personal a su cargo.
18. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
19. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.4: DEL VICERRECTOR. Profesional responsable de asegurar la unidad, calidad y el desarrollo integral del Proyecto Educativo Institucional. Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos departamentos y funcionarios(as) del Colegio asesorando y colaborando directa y personalmente con el Rector.

El Colegio cuenta con un Vicerrector Académico, de Administración y Finanzas y de Pastoral, los que realizan sus funciones en cada una de sus competencias y en armonía con lo señalado por en el Proyecto Educativo Institucional y por el Rector del Colegio.

ART.5: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Articular y organizar la Gestión Curricular que le corresponda de acuerdo a la Vicerrectoría que tenga a su cargo en el Colegio.
4. Velar y optimizar el funcionamiento de su área dentro del Colegio.
5. Coordinar con los demás Vicerrectores, temas que les competan a todos en el desarrollo de sus funciones.

6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal en cada área que les corresponde, llevando al día los registros internos y participando en las reuniones en las que sean convocados por el Rector u otros departamentos o funcionarios(as) que requieran de su presencia.
7. Mantener y llevar al día los archivos oficiales del Colegio como por ejemplo la correspondencia recibida y despachada, y los documentos oficiales exigidos por el Rector, la Superintendencia de Educación o el Ministerio de Educación.
8. Impulsar todas aquellas políticas generales que emanan de la Rectoría del Colegio.
9. Velar, conjuntamente con el Rector del Colegio, para que el proceso enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales del Proyecto Educativo Institucional, de los Directivos y Docentes del Colegio.
10. Apoyar y colaborar con el Rector, en todas las funciones que le sean encomendadas.
11. Participar en las reuniones con otros miembros directivos, de otros departamentos para unificar criterios, realizar un seguimiento de los programas y desarrollar actividades del Colegio de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
12. Apoyar a los docentes en las entrevistas con las Madres, Padres y/o Apoderados, en el caso de que fuese solicitado por los docentes o atendida la particularidad del caso.
13. Participar en la realización de actividades de colaboración con los distintos departamentos del Colegio.
14. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
15. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.6: DEL DIRECTOR DE SEDE. Profesional responsable de asesorar a los docentes a su cargo, de acuerdo a lo señalado en el Proyecto Educativo Institucional, en el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio y por los lineamientos emanados de Rectoría. Procurando siempre ser un apoyo para la Comunidad Educativa en su conjunto.

ART.7: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de desarrollo anual de actividades del Colegio.
4. Programar y supervisar el funcionamiento de las áreas del Colegio, y entregar el apoyo que se requiera en cada una de ellas.

5. Dirigir y supervisar la organización y ejecución de las actividades de reforzamiento académico a estudiantes.
6. Dirigir y supervisar la organización y ejecución de las actividades de formación y desarrollo docente en la sede.
7. Coordinar e implementar el proceso de inducción de estudiantes y docentes de su sede.
8. Preparar pauta y conducir el Consejo de Profesores(as) Jefes, entregando información sobre la programación y coordinación de las distintas actividades.
9. Convocar al Comité de Seguridad escolar.
10. Cumplir con las tareas o actividades encargadas por el Rector.
11. Atender y orientar a los estudiantes, Madres, Padres y/o Apoderados, que lo soliciten en problemáticas académicas y disciplinarias que no digan relación con violencia escolar.
12. Asesorar y orientar al Centro General de Padres, y canalizar sus peticiones derivándolas a los departamentos correspondientes.
13. Reportar al Rector de las situaciones relevantes de carácter académico que ocurran en la sede y que afecten el clima escolar.
14. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
15. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.8: DEL DIRECTOR DE CICLO. Profesional de nivel superior, responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el ciclo a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el ciclo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.

ART.9: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Coordinar y apoyar a los docentes correspondientes a su nivel en la labor curricular, de planificación de clases y material didáctico, todo de acuerdo a la planificación establecida.
4. Apoyar y fortalecer el trabajo de docencia del Colegio, asesorando con apoyo oportuno y efectivo a los docentes en el aula.
5. Organizar y coordinar con los docentes las prácticas de observación de clases en el aula.
6. Respalda y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional.
7. Revisar los Libros de clases de los cursos correspondientes a su ciclo.

8. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
10. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
11. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.10: DEL COORDINADOR(A) DE CICLO. Profesional docente responsable inmediato de diagnosticar, organizar, coordinar, animar apoyar, supervisar y evaluar el trabajo en su ciclo; asesorando y colaborando directamente con la Dirección de ciclo del Colegio.

ART.11: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Apoyar y supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de todos los subsectores de su Ciclo, tanto dentro como fuera del aula.
4. Coordinar las actividades de jefatura de su ciclo.
5. Involucrar a los estudiantes y a sus Madres, Padres y/o Apoderados en las actividades de su ciclo y que han sido programadas por el Colegio.
6. Coordinar y supervisar las actividades programadas por Docencia.
7. Revisar los Libros de clases de su ciclo, con el objetivo de que la información se encuentre actualizada y los registros sean pertinentes a la situación de cada estudiante.
8. Asistir a las reuniones de coordinación programadas por la Dirección.
9. Participar en todas las actividades pastorales, culturales, deportivas que se programen en el Colegio y que su ciclo tenga participación o la Dirección lo solicite.
10. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
11. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
12. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.12: DEL COORDINADOR(A) DE PASTORAL. Profesional encargado(a) de motivar, planificar, organizar ejecutar, supervisar y evaluar las acciones pastorales del Colegio, incluyendo a profesores(as), estudiantes, madres, padres y/o apoderados y personal administrativo y de servicios.

ART.13: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Coordinar y supervisar el trabajo de las personas responsables de las actividades pastorales del Colegio.
4. Animar e incentivar los distintos estamentos que conforman la Comunidad Educativa para ir haciendo realidad el compromiso de vivir con autenticidad el Cristianismo con el sello propio del Colegio.
5. Impregnar el quehacer de toda la Comunidad Educativa con las orientaciones pastorales que provengan de la Iglesia Católica y de la Dirección del Colegio.
6. Mantener contacto permanente con la Pastoral Diocesana, insertando al Colegio dentro de los objetivos o acciones de la Pastoral de conjunto de la Iglesia local.
7. Asesorar a los Profesores(as) Jefes y demás integrantes de la Comunidad Educativa en materia propia del Área.
8. Orientar, animar y supervisar el funcionamiento de: Acción Social, Movimientos Apostólicos, Infancia Misionera, Pastoral Vocacional, Catequesis sacramental, Jornadas, Retiros, etc.
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
10. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
11. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.14: DEL COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS.

Profesional responsable de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece dentro de sus posibilidades y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

ART.15: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.

3. Coordinar y supervisar el trabajo de las personas responsables de las actividades extra programáticas del Colegio.
4. Planificar y coordinar las actividades extra programáticas del Colegio.
5. Administrar los recursos de su ámbito en función del Proyecto Educativo Institucional.
6. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
7. Organizar actividades escolares no lectivas.
8. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
9. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
10. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.16: JEFE DE DOCENCIA. Profesional responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de Docencia de los distintos departamentos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente.

ART.17: Sus funciones principales son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Evaluar la correcta planificación y organización de las actividades pedagógicas, curriculares y extra programáticas realizadas por los docentes del Colegio, según lineamientos entregados anteriormente.
4. Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores, de acuerdo a las normas e instrucciones señaladas en el Reglamento interno y Manual de convivencia escolar del Colegio.
5. Llevar el control estadístico de accidentes escolares.
6. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
7. Coordinar con Inspectoría del ciclo para que se aplique el manual de convivencia respetando los principios del Proyecto Educativo Institucional.
8. Planificar, organizar y llevar a cabo junto a Inspectoría y Departamento de apoyo al aprendizaje acciones con las Madres, Padres y/o Apoderados para lograr mayor adhesión al cumplimiento de las normas internas, valores y misión educativa Colegio.
9. Acompañar a los docentes en las entrevistas que tengan con los estudiantes y/o las Madres, Padres y/o Apoderados, cuando se requiera su presencia.
10. Remitir informes y documentos técnicos y/o administrativos a la Dirección y Rectoría.
11. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.

12. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
13. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.18: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Es el organismo al interior del Colegio, que tiene como responsabilidad apoyar al Encargado de convivencia escolar en las situaciones disciplinarias que digan relación con violencia escolar entre los estudiantes, a revisar los casos de los estudiantes y apoyar y colaborar en la activación de los Protocolos en que el Encargado de convivencia escolar lo solicite.

ART. 19: Sus principales funciones son:

1. Revisar quincenalmente los casos de problemas de convivencia escolar que se vayan presentando, con el objeto de analizar sus raíces y su evolución.
2. Llevar un registro de los casos planteados y analizados, en el correspondiente libro de actas establecido por el Colegio.
3. Proponer las medidas formativas o remediales que puedan implementar desde su experiencia pedagógica y profesional, respetando siempre la dignidad y derechos de las estudiantes; y la legislación vigente en Chile.
4. Revisar el cumplimiento de las medidas formativas, remediales, o de las sanciones disciplinarias que se hayan establecido en cada caso. Cumpliendo de esta manera con el seguimiento que debe realizarse de cada una de ellas.
5. Informar al Rector de los casos en que se deben aplicar las sanciones para las Faltas graves y gravísimas; la activación de los Protocolos o la aplicación de las medidas excepcionales.
6. Llevar Acta de las reuniones efectuadas.

ART.20: DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Profesional responsable de conocer, mediar y solucionar las situaciones de violencia escolar que se den en el Colegio, además es responsable de activar, desarrollar y finalizar los Protocolos del Colegio.

ART.21: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia escolar planteado en la Política Nacional de convivencia escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

4. Mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del Establecimiento Educacional.
5. Promover la participación y el trabajo colaborativo de los diferentes departamentos de la Comunidad Educativa, en pos de la convivencia escolar.
6. Contar con el respaldo y apoyo del Comité de convivencia escolar, Equipo directivo con los cuales pueda discutir y delegar tareas en el desarrollo de las políticas de convivencia escolar y resolución de conflictos que se presenten en el Colegio. Logrando con esto la consistencia y continuidad de las medidas formativas o disciplinarias implementadas.
7. Disponer la ejecución e implementación de las medidas sobre Convivencia escolar.
8. Elaborar el Plan de acción para promover las Políticas de Convivencia escolar.
9. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
10. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
11. Coordinar con el Director(a) de ciclo y con el Departamento de apoyo al aprendizaje para respecto a la implementación de acciones de prevención, planes de desarrollo y otras actividades que apoyan la sana convivencia escolar.
12. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de violencia escolar N° 20.536 y Reglamento interno, Manual convivencia escolar y Protocolos del Establecimiento Educacional.
13. Solicitar que los Libros de clases se encuentren al día, en cuanto a la historia de vida de los estudiantes, que hayan tenido situaciones de violencia escolar, y que además estos registros se encuentren a disposición de las personas que los requieran.
14. Abrir carpetas investigativas o bitácora, en los casos de faltas graves y gravísimas cometidas por alguno de los estudiantes del Colegio, siendo responsable de la constancia de la realización de todos los procedimientos de un debido proceso para el estudiante, llevando un orden cronológico de todas las diligencias realizadas.
15. Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de los estudiantes cuando se presenten situaciones especiales que digan relación con las situaciones de violencia escolar o Protocolos activados.
16. Supervisar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.
17. Atender a Madres, Padres y/o Apoderados en situaciones disciplinarias que tengan relación con las medidas formativas, disciplinarias o Protocolos activados.
18. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
19. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
20. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.22: DEL INSPECTOR: Es un profesional docente que tiene la responsabilidad de velar, supervisar y cuidar que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

ART.23: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Supervisar que los Libros de clases estén actualizados, en cuanto a la asistencia, historia de vida de los estudiantes del Colegio, y que además estén a disposición de las personas que los requieran.
4. Informar y derivar las situaciones de violencia escolar al Encargado(a) de convivencia escolar.
5. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
6. Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de las clases.
7. Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores, de acuerdo a las normas e instrucciones señaladas en el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar del Colegio.
8. Velar por la buena presentación y el aseo del Establecimiento Educativo.
9. Informar a Profesores(as) jefes de situaciones disciplinarias de los estudiantes para realizar el seguimiento que corresponde.
10. Resguardar la buena convivencia de los estudiantes en los recreos y diversos espacios que disponen los pabellones según lo establecido por la Dirección del Colegio.
11. Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de clases de los estudiantes cuando se presenten situaciones especiales.
12. Supervisar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.
13. Atender a las Madres, Padres y/o Apoderados en situaciones disciplinarias.
14. Llevar control estadístico de registro de observaciones de los estudiantes.
15. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio (estudiantes, profesores, madres, padres y/o apoderados, dirección, etc.).

ART.24: DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL APRENDIZAJE. Es el organismo dentro del Colegio responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, y de apoyo a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o conductuales, a través de planes de acción elaborados de acuerdo a las necesidades de cada estudiante, pudiendo a su vez atender problemas a nivel grupal e individual.

Se encuentra formado por un grupo de profesionales designados y nombrados por la Vicerrectoría Académica, entre los cuales pueden estar Psicopedagogos(as), Psicólogos(as), Orientadores(as) o Educadores(as) diferenciales.

ART.25: Sus funciones principales son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Proponer las iniciativas que estime útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos en el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos de la Dirección y Rectoría.
4. Desarrollar, planificar y coordinar las actividades para los estudiantes que lo requieran, pudiendo evaluar las nuevas estrategias con los Directores(as) de sede, Coordinadores(as) de ciclo, Inspectores(as) y Encargados(as) de convivencia escolar del Colegio, que ellos estimen conveniente.
5. Desarrollar, planificar y coordinar “Planes de Acción” para los estudiantes que presenten dificultades conductuales o de aprendizaje, pudiendo evaluar las nuevas estrategias con los Directores(as) de sede, Coordinadores(as) de ciclo, Inspectores(as) y Encargados(as) de convivencia escolar del Colegio, que ellos estimen conveniente.
6. Derivar a especialistas externos en los casos que determinen necesario. Mantener contacto con ellos, y si es necesario evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias para el estudiante en particular.
7. Atender a las Madres, Padres y/o Apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados.
8. Asesorar específicamente a los Profesores(as) jefes en su función de guía de los estudiantes través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
9. Asesorar técnicamente a Profesores(as) de asignatura, curso, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje de los estudiantes.
10. Asesorar y coordinar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
11. Realizar el seguimiento de conducta de los estudiantes con problemas específicos.
12. Apoyar y colaborar a los otros departamentos del Colegio cuando soliciten su apoyo.
13. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
14. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
15. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.26: DEL PROFESOR(A) JEFE. Profesional responsable de la orientación en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos del curso a su cargo.

ART.27: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus estudiantes se integren adecuadamente a la vida escolar.
4. Investigar, diagnosticar y estudiar las realidades del curso, de esta manera se definirá la mejor forma de trabajo para ellos y con ellos.
5. Conocer personalmente en forma amplia, a cada uno de los estudiantes de su curso para orientarlos en su vida escolar, personal y en especial de la búsqueda de su futuro vocacional.
6. Motivar el proceso de enseñanza aprendizaje, promover la realización y participación en los talleres y/o actividades extra programáticas que el Colegio ofrece, con miras a que los estudiantes tengan una formación integral propendiendo a la Excelencia Académica centrada en la persona humana, por lo que toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicho objetivo.
7. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso de acuerdo a planificación, considerando el programa del Colegio.
8. Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje dentro del ámbito de su cargo.
9. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
10. Mantener al día y en condiciones de ser revisados en cualquier momento por Docencia o por el Encargado(a) de convivencia escolar la siguiente información:
 - Libro de clases.
 - Hoja de vida de los estudiantes con el registro de las anotaciones y citas a las Madres, Padres y/o Apoderados.
 - Agenda Escolar.
 - Informe de personalidad de los estudiantes.
11. Mantener asimismo, mantener al día el Libro de Entrevistas con las Madres, Padres y/o Apoderados.
12. Participar del Consejo de Profesores(as) jefes e informar en ese momento de la situación de sus estudiantes.
13. Realizar entrevistas con cada uno de los estudiantes que pertenecen a su jefatura.
14. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con el Departamento de apoyo al aprendizaje.
15. Informar a las Madres, Padres y/o Apoderados de la situación de sus hijos e hijas en el curso.
16. Preparar y realizar las reuniones de Madres, Padres y/o Apoderados.

17. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Colegio.
18. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
19. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
20. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.28: DEL PROFESOR(A) DE AULA. Es el profesional docente que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

ART.29: Sus funciones principales son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Desarrollar los aprendizajes de los estudiantes a la luz de su disciplina y especialidad y los principios del Proyecto Educativo Institucional.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de sus estudiantes.
5. Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos, actitudes y principios que estén de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Asimismo desarrollar la disciplina y responsabilidad de los estudiantes, especialmente, a través del ejemplo personal.
6. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas y especialistas, con el fin de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios en pos de un mejor aprendizaje para los estudiantes.
7. Realizar adecuaciones curriculares para los estudiantes que presenten una dificultad transitoria en algún tipo de ámbito ya sea psicológico, neurológico, psiquiátrico, psicopedagógico, entre otros; siempre y cuando existan antecedentes y documentación que acredite dicha dificultad y que respalden las adecuaciones curriculares realizadas.
Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la Dirección.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del Colegio, en especial el cumplimiento de los Planes y Programas de estudio.
9. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar y otras.
10. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Colegio determine.
11. Mantener al día los documentos relacionados con su funcionamiento (planificaciones, informes, etc.) y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
12. Tener actualizado el Libro de Entrevistas con las Madres, Padres y/o Apoderados.

13. Mantener una relación de respeto con los estudiantes, por lo mismo no está permitida la utilización de ningún tipo de sobrenombre o tuteos.
14. Tomar cursos en su respectivo horario.
15. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y firmar sus respectivas horas.
16. Solicitar autorización para realizar actividades de carácter pedagógico fuera del Establecimiento Educacional, con la debida anticipación cumpliendo con los requisitos establecidos por el Colegio y por la Superintendencia de Educación.
17. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como Institución.
18. Confeccionar y aplicar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas por Docencia.
19. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
20. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
21. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.30: DEL EDUCADOR(A) DE PÁRVULO. Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

ART.31: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Diseñar, implementar y evaluar las experiencias de aprendizaje.
4. Formar y ser modelo de referencia para los niños y niñas, junto a sus familias.
5. Favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Mediar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Promover relaciones de buen trato hacia todas las personas.
8. Estimular el desarrollo de la fe.
9. Intervenir en situaciones de conflicto aplicando los protocolos establecidos para cada nivel, según corresponda.
10. Informar al Coordinador(a) de ciclo y Director(a) de sede la marcha y funcionamiento del nivel que corresponda.
11. Ejecutar medidas remediales o formativas en el nivel en los casos en que corresponda.

12. Comunicarse regularmente con los docentes que trabajan con los párvulos a su cargo y realizar trabajo cooperativo colaborativo en beneficio del bienestar de los párvulos.
13. Mantener comunicación fluida con el Departamento de apoyo al aprendizaje y derivar a ese departamento cuando se necesite su apoyo.
14. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
15. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
16. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

Art.32: DEL ORIENTADOR(A). Profesional del nivel correspondiente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del Establecimiento Educativo vinculadas con orientación propiamente tal. Además debe atender problemas de orientación a nivel individual y grupal.

Art. 33: Sus funciones principales son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de los diferentes niveles de enseñanza pre-escolar, básica y media del Colegio.
4. Difundir el Proyecto Educativo Institucional y asegurar la participación de la Comunidad Educativa y su entorno.
5. Atender a los Madres, Padres y/o Apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados.
6. Asesorar específicamente a los Profesores(as) Jefes en su función de guía de la estudiante a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo para su labor.
7. Planificar y/o ejecutar y/o evaluar las clases de orientación en los niveles asignados, de acuerdo al plan de estudios de orientación del Colegio, en los niveles asignados que corresponda la realización de horas de clase, y en aquello solicitado por la Dirección del Colegio.
8. Asesorar técnicamente a Profesores(as) de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
9. Trabajar conjuntamente con el Encargado(a) de convivencia escolar.
10. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
11. Contribuir y colaborar con el perfeccionamiento del personal del Colegio en materia de orientación.

12. Asesorar a Madres, Padres y/o Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o hijas.
13. Realizar seguimiento de conducta de los estudiantes con problemas específicos, que digan relación con su función en el Colegio o en aquellos casos en que sea solicitado por otra área del Colegio.
14. Fomentar las relaciones interpersonales sanas, sólidas y basadas en el respeto.
15. Apoyar a Psicólogo(a), Psicopedagogo(a), Educador(a) Diferencial en las funciones que estén relacionadas con los estudiantes que presenten dificultades, realizando un trabajo colaborativo e integral en conjunto con los demás departamentos del Colegio.
16. Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores(as) y familias, sobre temas relacionados con su área.
17. Realizar talleres para apoyar Programas de Prevención en el Colegio.
18. Mantener comunicación fluida con el Departamento de apoyo al aprendizaje y derivar o solicitar ayuda a cuando estime que se necesite su apoyo con un estudiante o un curso.
19. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
20. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
21. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

Todas las funciones anteriores, podrán ser apoyadas (si es que amerita la situación en particular) por el Departamento de apoyo al aprendizaje, realizando un trabajo colaborativo e integral entre los profesionales, todo en pos de los estudiantes.

Art. 34: DEL EDUCADOR(A) DIFERENCIAL. Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas derivadas de su condición de aprendizaje, desarrollo intelectual cognitivo, social y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Uno de sus deberes es acompañar en los casos en que sea requerido por otra área del Colegio o por la Dirección.

Art. 35: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las del Colegio.

4. Evaluar los resultados de sus acciones en forma conjunta con el equipo de trabajo que corresponda.
5. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en su área.
6. Entregar apoyo al Profesor(a) en el manejo y desarrollo del curso en situaciones grupales y particulares dentro del aula.
7. Comunicar a los Profesores(as) Jefes toda la información necesaria para que conozca la realidad de su curso.
8. Informar a los Profesores(as) en el Consejo de profesores de los resultados generales de las acciones realizadas.
9. Aplicar instrumento de su área.
10. Diseñar planes de intervención grupal cuando se requiere e involucrar al Profesor(a) en la implementación de las estrategias.
11. Atender y contener a los estudiantes que presenten dificultades, debe tener la capacidad para coordinar las acciones de orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que lo necesiten o cuando los docentes piden su apoyo en situaciones particulares.
12. Generar en conjunto con el Departamento de apoyo al aprendizaje un “Plan de Acción” para aquellos estudiantes que lo necesiten, ya sea porque presentan dificultades de aprendizaje o porque tienen problemas conductuales. Este Plan de Acción debe ser informado a las Madres, Padres y/o Apoderados, quienes deben aceptarlo y trabajar en conjunto con el Colegio en pos de su hijo o hija.
13. Derivar a especialistas externos en los casos que determinen necesario. Mantener contacto con ellos, y si es necesario evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias para el estudiante en particular.
14. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
15. Entregar oportunamente la información acerca de los procesos cognitivos del estudiante atendido.
16. Realizar informes de los estudiantes atendidos, dejando copia en el Establecimiento Educativo.
17. Asesorar específicamente a los Profesores(as) Jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
18. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
19. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
20. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

Todas las funciones anteriores, podrán ser apoyadas (si es que amerita la situación en particular) por el Departamento de apoyo al aprendizaje, realizando un trabajo colaborativo e integral entre los profesionales, todo en pos de los estudiantes.

ART.36: DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA. Funcionario(a) encargado de apoyar el rol del docente de Primer año de Educación General Básica, concerniente al proceso de enseñanza a través de actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos.

ART.37: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los estudiantes.
4. Preparar y elaborar material didáctico, aplicando criterios pedagógicos y estéticos.
5. Establecer relaciones de respeto y cordialidad con las Madres, Padres y/o Apoderados.
6. Colaborar con la obtención y organización de la información respecto de la familia, domicilios y contactos inmediatos de los estudiantes, y que queden en los registros respectivos.
7. Apoyar y colaborar con la aplicación de técnicas de evaluación tanto diagnóstica como formativa.
8. Apoyar las actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los estudiantes.
9. Generar y motivar la realización de actividades extra programáticas, complementarias a aquellas propias de planificación del Colegio.
10. Aplicar técnicas de dinámicas grupales para el trabajo con sus pares y equipo multiprofesional.
11. Entregar apoyo personalizado a los niños y niñas de este nivel que lo requieran y apoya en actividades de finalización.
12. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
13. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
14. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.38: DEL ASISTENTE DE PÁRVULO. Profesional con conocimientos y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz de la Educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con niños y niñas en edad pre-escolar, con los conocimientos del área biopsicosocial del párvulo.

ART.39: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.

2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los estudiantes.
4. Entregar un soporte asistencial y apoyo pedagógico en el quehacer educativo.
5. Cautelar el resguardo de los niños y niñas en la realización de las actividades que realizan.
6. Cuidar el uso del material didáctico, el orden de la sala y el clima de aula.
7. Cautelar los hábitos de higiene de los niños y niñas en el transcurso de la jornada durante el período de alimentación, uso del baño y en todos los espacios que se requiera.
8. Vigilar, cuidar y atender a los niños y niñas durante los recreos.
9. Mantener comunicación fluida, clara y constante con la Educadora del nivel.
10. Evitar el uso de elementos tecnológicos durante el trato directo con los párvulos, los que además deben permanecer silenciados durante su tiempo de trabajo.
11. Entregar apoyo personalizado a los niños y niñas de este nivel que lo requieran y apoya en actividades de finalización.
12. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
13. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
14. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

Art.40: DEL PSICOPEDAGOGO(A). Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades derivadas de problemas conductuales o de aprendizaje. Asimismo, son los responsables de detectar a aquellos estudiantes que requieran de un Plan de acción de aprendizaje diferente al utilizado para la generalidad de los estudiantes del Colegio.

Art. 41: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Evaluar los resultados de sus acciones en forma conjunta con el equipo de trabajo.
4. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
5. Entregar apoyo al Profesor(a) en el manejo y desarrollo del grupo curso en situaciones grupales y particulares dentro del aula.
6. Generar en conjunto con el Departamento de apoyo al aprendizaje un “Plan de Acción” para aquellos estudiantes que lo necesiten, ya sea porque presentan dificultades de aprendizaje o porque tienen problemas conductuales. Este Plan de Acción debe ser informado a las Madres,

Padres y/o Apoderados, quienes deben aceptarlo y trabajar en conjunto con el Colegio en pos de su hijo o hija.

7. Acompañar, orientar y apoyar a los estudiantes en los casos en que sea necesario de acuerdo a su nivel de experto o pericia o en aquellos casos en que otros profesionales del Colegio hayan solicitado su colaboración.
8. Informar en el Consejo de profesores(as) de los resultados generales de las acciones realizadas.
9. Aplicar instrumento de su área.
10. Diseñar planes de intervención grupal o individual en los casos en que sea necesario.
11. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
12. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
13. Coordinar su trabajo con el Departamento de apoyo al aprendizaje.
14. Realizar informes de los estudiantes atendidos, dejando copia en el Establecimiento Educativo.
15. Realizar entrevista con Profesores(as) y Madres, Padres y/o Apoderados del estudiante atendido.
16. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
17. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
18. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

Todas las funciones anteriores, podrán ser apoyadas (si es que amerita la situación en particular) por el Departamento de apoyo al aprendizaje, realizando un trabajo colaborativo e integral entre los profesionales, todo en pos de los estudiantes.

ART.42: DEL PSICÓLOGO(A). Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del acompañamiento de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social o discapacidades y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Asimismo, son los responsables de detectar a aquellos estudiantes que requieren de un Plan de acción de aprendizaje diferente al utilizado para la generalidad de los estudiantes.

ART.43: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.

4. Entregar apoyo al docente en el manejo y desarrollo del curso.
5. Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
6. Entregar oportuna de información acerca de los procesos psicológicos del estudiante atendido.
7. Realizar informes psicológicos de los estudiantes atendidos, dejando copia en el Colegio.
8. Realizar entrevista con profesores(as) y Madres, Padres y/o Apoderados del estudiante atendido.
9. Generar en conjunto con el Departamento de Apoyo al Aprendizaje un “Plan de Acción” para aquellos estudiantes que lo necesiten, ya sea porque presentan dificultades de aprendizaje o porque tienen problemas conductuales. Este Plan de Acción debe ser informado a las Madres, Padres y/o Apoderados, quienes deben aceptarlo y trabajar en conjunto con el Colegio en pos de su hijo o hija.
10. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
11. Colaborar con el perfeccionamiento docente a través de talleres dependiendo de las necesidades del Colegio.
12. Asesorar específicamente a los Profesores(as) Jefes en su función de guía de sus estudiantes, a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
13. Asesorar a Madres, Padres y/o Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o hijas.
14. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
15. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
16. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

Todas las funciones anteriores, podrán ser apoyadas (si es que amerita la situación en particular) por el Departamento de Apoyo al Aprendizaje, realizando un trabajo colaborativo e integral entre los profesionales, todo en pos de los estudiantes.

ART.44: DEL BIBLIOTECARIO(A). Funcionario(a) responsable de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del centro de recursos de información y comunicación para el aprendizaje.

ART.45: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Administrar el uso y utilización de los recursos bibliográficos y audiovisuales.
4. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar el proceso de aprendizaje.

5. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Colegio.
6. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias en que desarrolla su trabajo.
7. Mantener al día inventarios y el estado de los recursos bibliográficos y audiovisuales entregados a su cargo.
8. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
9. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
10. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.46: DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. Funcionario(a) que desempeña funciones de oficina y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. No desempeñan funciones docentes. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas del Rector.

ART.47: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Colaborar con la Dirección y el Personal Docente en la labor educativa y administrativa del Colegio.
4. Organizar y difundir la correspondencia oficial del Colegio requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
5. Llevar al día un registro y fichas de todo el personal y estudiantes del Colegio.
6. Clasificar y archivar los documentos oficiales del Colegio.
7. Atender al público, funcionarios(as) y estudiantes, proporcionando una adecuada información de conformidad a las instrucciones de su Superior Directo.
8. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
9. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
10. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

ART.48: DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES. Funcionario(a) responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del Establecimiento Educativo y funciones subalterna de índole similar.

ART. 49: Sus principales funciones son:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.
2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias, jardines y patios del Colegio.
4. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección del Colegio.
8. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
10. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
11. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

Capítulo II: Manual de convivencia escolar de la Comunidad Educativa “Colegio Seminario San Rafael”

Título I

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART.50: Documento que contiene los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa, fija las normas mínimas para una sana convivencia y establece procedimientos pedagógicos para el manejo de las situaciones y sus respectivas consecuencias, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional.

ART. 51: El objetivo del Manual de Convivencia Escolar consiste en orientar las acciones, iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión, desarrollo e integración de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante y respetuosa, bajo el enfoque de los derechos y deberes que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa, haciendo énfasis en la relación de los estudiantes entre sí y los miembros que conforman la Comunidad Educativa.

Título II

ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART.52: EN RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES.

1. Tomar conocimiento y respetar lo establecido en el presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
2. Conocer y adherir a los principios cristianos y católicos, convivencia sana en el ámbito de grupo curso, Colegio, y del entorno escolar para luego ponerlos en práctica.
3. Reflexionar acerca de los comportamientos, derechos, deberes dentro y fuera del Colegio señalados en el presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
4. Solicitar a sus profesores(as) que les aclaren las dudas que tengan respecto al contenido y procesos establecidos en el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.

ART.53: EN RELACIÓN A LOS PROFESORES(AS).

1. Respetar y ejecutar las normas señaladas en el presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
2. Procurar iniciar sus labores y actividades escolares con una buena predisposición para el trabajo diario con su curso, y los demás cursos del Colegio.
3. Tener como hábito el refuerzo positivo para con los estudiantes, tales como la felicitación y reconocimiento verbal ante su curso, y el Colegio en su totalidad, ayudando así al fortalecimiento de la autoestima del estudiante.
4. Propender al diálogo permanente con otros docentes y personal concerniente (Docencia, convivencia escolar, Departamento de apoyo al aprendizaje, Dirección de sede, Rectoría y

Otros) del Colegio con el objeto de utilizar criterios similares en situaciones disciplinarias que se presenten tanto dentro como fuera de la sala de clases.

5. Comunicar oportunamente al Inspector de ciclo y al Encargado de convivencia escolar las anotaciones negativas, las situaciones de violencia que hayan ocurrido, y que se hayan registrado en el Libro de clases.
6. Registro de anotaciones positivas, en los casos en que lo estime adecuado y cuando el estudiante ha realizado una actividad o comportamiento que amerite una felicitación por parte de los docentes.
7. Realizar su trabajo a través de una respetuosa interacción con todos y cada uno de los estudiantes.

ART.54: EN RELACIÓN AL PROFESOR(A) JEFE.

1. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes a su curso, procurando que logren un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus potencialidades.
2. Estructurar con los docentes de cada asignatura los propósitos comunes, establecer estrategias para formar criterios técnicos, revisar y evaluar los resultados.
3. Encargarse de conducir el consejo de curso hacia una óptima formación cívica, social y pastoral, otorgando el espacio para que los estudiantes se expresen, tomen acuerdos y resuelvan las distintas situaciones que se les presenten durante el año académico. Siempre a la luz del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
4. Intermediar responsablemente en la solución de problemas (que no tengan relación con violencia escolar) que afectan al curso o alguno de sus integrantes, procurando que los estudiantes sean los que arriben a dichas soluciones.
5. Procurar por la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y otros comportamientos de los estudiantes del curso, realizando un oportuno seguimiento, atención individual y derivación al Departamento de apoyo al aprendizaje en coordinación con el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) de ciclo. Debiendo dejar constancia escrita en la hoja de vida del estudiante, en el Libro de clases del curso.
6. Establecer el horario de atención de Madres, Padres y/o Apoderados de acuerdo la Dirección del colegio y lo publicado en Inspectoría, dándolo a conocer los primeros días del inicio de clases.
7. Conducir el curso (estudiantes, Madres, Padres y/o Apoderados) en torno al Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
8. Informar al Consejo de profesores el comportamiento del curso en general y aspectos relevantes personales de los estudiantes en particular.
9. Colaborar con el Departamento de apoyo al aprendizaje en la elaboración de los documentos necesarios para conformar la historia de vida del estudiante (ficha pedagógica, informes solicitados por especialistas externos al colegio, y otros).
10. Mantener al día y en condiciones de ser revisados en cualquier momento por Docencia o por el Encargado(a) de convivencia escolar la siguiente información:
 - Libro de clases.

- Hoja de vida de los estudiantes con el registro de las anotaciones y citaciones a las Madres, Padres y/o Apoderados.
- Agenda Escolar.
- Informe de personalidad de los estudiantes.

ART.55: EN RELACIÓN AL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Conocer, manejar y ejecutar lo estipulado en el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
2. Ser un árbitro oportuno, mediador y facilitador ante los conflictos generados en la convivencia escolar. En caso de no poder realizar esta función, será la Dirección (Director(a) de sede) del Colegio, quien asumirá la función de árbitro oportuno, mediador y facilitador ante los conflictos que ocurran dentro del Colegio.
3. Citar en los casos de violencia escolar, a través de la Agenda Escolar a las Madres, Padres y/o Apoderados cuando la trasgresión al Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos así lo indique, dejando constancia escrita en la Hoja de vida, de la citación, respuesta y disposición de las Madres, Padres y/o Apoderados.
4. Tomar la determinación y/o ratificar la decisión del Inspector(a) de ciclo, correspondiente a suspender al estudiante cuando la transgresión al Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos así lo indique, dando aviso de inmediato a las Madres, Padres y/o Apoderados de la situación en que se encuentra el estudiante y citándolos a una reunión. Debe informar de esta decisión al Profesor(a) Jefe a cargo.
5. Solicitar al Profesor(a) jefe o docente de cada asignatura que mantenga actualizada la Hoja de vida de los estudiantes y el Libro de clases.
6. Acudir al aula en casos puntuales de conflictos que se produzcan, como apoyo al docente y/o Inspector dejando un registro de ello en el Libro de clases.
7. Activar los Protocolos de actuación del Colegio, para las distintas situaciones que se puedan generar en el Colegio, con la Comunidad Educativa y comunicar de forma inmediata a la Dirección del Colegio.

ART.56: EN RELACIÓN A ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE SERVICIO.

1. Informarse y respetar el Reglamento Interno del Colegio, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
2. Mantener un trato respetuoso con todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Dar a conocer casos puntuales de indisciplina que ellos observen, tanto dentro como fuera de la sala de clases informando inmediatamente al Inspector(a) o al Encargado(a) de convivencia escolar.

ART.55: EN RELACIÓN A MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

1. Informarse en reunión de Sub-centros de Padres y/o Apoderados del presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos en su integridad.

2. Apoyar al Colegio en el cumplimiento del Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos orientando oportunamente a su hijo o hija.
3. Respetar y seguir los conductos regulares para solicitar información en situaciones conflictivas o disciplinarias que afecten a su hijo o hija. (Profesor(a) jefe, Inspectoría, Encargado(a) de convivencia escolar, Docencia, Departamento de apoyo del aprendizaje, Dirección y Rectoría)
4. Acudir a las reuniones solicitadas por Dirección, Departamento de apoyo al aprendizaje, Docencia, Encargado(a) de convivencia escolar, Profesor(a) y/o Equipo Multi profesional del Colegio, entre otros.
5. Mantener una actitud de respeto frente a otros miembros de la Comunidad Educativa (personal administrativo, docentes, auxiliares de la educación, auxiliares del Colegio y, en general, todo aquel que pertenezca a la Comunidad Educativa).
6. Informar de acuerdo al conducto regular respecto de situaciones irregulares observadas fuera del ámbito escolar, en donde participen estudiantes de nuestra Institución vistiendo el uniforme escolar completo o una parte de él, ya sea dentro o fuera del horario de clases.

Título III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

ART.56: DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

1. Que el Establecimiento Educacional imparta el tipo de Educación definida en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer el funcionamiento del Colegio y el modo de aplicación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Ser citados, con a lo menos una semana de anticipación a participar en las reuniones de Madres, Padres y/o Apoderados.
4. Ser recibidos por el Rector, Vicerrector, Directores de sede y/o de ciclo y personal del Colegio en los horarios establecidos, previa solicitud de entrevista de acuerdo a los conductos regulares establecidos al inicio de clases.
5. Recibir información periódica sobre la situación personal y académica de su hijo o hija.
6. Integrar y participar de las reuniones organizadas por el Centro General de Padres y/o Apoderados, del Sub centro de Apoderados.
7. Presentar propuestas de mejoramiento en el Colegio, las cuales serán presentadas al Director(a) de sede, quien debe informar al Rector, para que se determine la viabilidad de las mismas y por ende su aprobación o rechazo.
8. Solicitar información respecto a decisiones tomadas por el Colegio, a través de una petición escrita canalizada por el Centro General de Padres y/o Apoderados. Será este organismo el facultado para solicitar y participar en una reunión con el Director(a) de sede, y hacer presente las inquietudes de las Madres, Padres y/o Apoderados. El Director(a) de sede, deberá comunicar al Rector del Colegio.

9. Ser informado oportunamente del comportamiento nivel académico, de crecimiento personal, valórico y desempeño escolar de su hijo o hija.
10. Ser notificado por el Profesor(a) Jefe a través de la Agenda escolar respecto de la aplicación de una Medida Formativa. Esta información debe ser registrada en la Hoja de vida del estudiante, y en todo otro libro o instrumento que el colegio tenga destinado al efecto.
11. Ser citado a una reunión, por el Profesor(a) Jefe, Inspector(a), Encargado(a) de convivencia escolar, respecto de la aplicación de una medida disciplinaria en los casos que correspondan de acuerdo al Manual de convivencia escolar. Esta información debe ser registrada en la Hoja de vida del estudiante, y en todo otro libro o instrumento que el Colegio tenga destinado al efecto.
12. Recibir información oportuna de las actividades realizadas por el Colegio durante el año, mediante circulares, comunicaciones o cualquier otro medio que el Colegio determine.
13. Recibir el acuso recibo de las comunicaciones que envían al Colegio, ya sea con la firma o respuesta de la persona a quien se dirigió la comunicación, siempre que estas se realicen a través de la Agenda Escolar del Colegio.
14. Ingresar al Colegio con la autorización correspondiente, en los casos en que sea necesario.
15. Solicitar la orientación profesional y espiritual del Colegio cuando lo requiera y necesite.
16. Solicitar la documentación de su hijo o hija en Secretaría (certificados de matrícula, estudiante(a) regular, estudios, concentración de notas, licencias y otros).

ART.57: OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

1. Respetar los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
2. Cumplir con el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
3. Respetar y seguir los conductos regulares para solicitar información en situaciones conflictivas o disciplinarias que afecten a su hijo o hija. (Profesor(a) jefe, Inspectoría, Encargado(a) de convivencia escolar, Docencia, Departamento de apoyo del aprendizaje, Dirección y Rectoría)
4. Mantener una buena convivencia de respeto, y el espíritu fraterno de la Comunidad Educativa con todos los Estamentos del Colegio.
5. Seguir, respetar y canalizar las solicitudes de información acerca de las decisiones tomadas por el Colegio, a través de una petición escrita presentada al Centro General de Padres y/o Apoderados, los que deberán representar a las madres, padres y/o apoderados con el Director(a) de sede y/o Rector. Este es el único conducto regular que el Colegio reconoce como válido.
6. Enviar a su hijo o hija al Colegio diariamente, y a las actividades extra programáticas en el horario correspondiente, respetando la presentación personal descrita y exigida en el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
7. Justificar oportunamente la inasistencia a clases de su hijo o hija, a través de la Agenda Escolar.
8. Velar por el cumplimiento de trabajos o actividades dadas a los estudiantes para la casa.
9. Participar en las celebraciones que se realicen para las Madres, Padres y/o Apoderados, tales como: Semana Santa, Pentecostés, Semana de la Familia, Jornadas para padres, Navidad u otras que el Colegio establezca.
10. Revisar diariamente la Agenda Escolar del estudiante y firmar las comunicaciones enviadas por el Colegio.

11. Marcar con nombre y curso las prendas de vestir, útiles escolares y demás utensilios que el estudiante lleve al Colegio.
12. Asistir a las entrevistas y reuniones de Madres, Padres y/o Apoderados que programe el Colegio.
13. Justificar la inasistencia a reunión de Madres, Padres y/o Apoderados, a través de la Agenda Escolar. Esta justificación es al día hábil siguiente de su inasistencia, y tiene la obligación de solicitar entrevista con Profesor(a) Jefe.
14. Velar por la mejor distribución, organización y optimización del tiempo libre de su hijo o hija.
15. Responder ante el Colegio por los daños o deterioros que ocasione su hijo o hija.
16. Cooperar, colaborar y participar en las actividades sociales y de ayuda a la Comunidad Educativa, que planifique el Colegio con el Sub-centro o Centro General de Padres y/o Apoderados o con el Centro de Estudiantes(as). Tales como: cena de apoderados nuevos, kermés, actividades solidarias, campañas solidarias para aquellos que no integren la Comunidad Educativa, entre otros.
17. Velar por mantener un hogar en el cual los estudiantes puedan vivenciar los principios del Evangelio, amor, unidad, fidelidad y buen trato a nivel familiar, procurando ser siempre un buen ejemplo.
18. Retirar personalmente a su hijo o hija, en el caso de tener que salir del Colegio dentro del horario de clase, y respetar los horarios establecidos para tal efecto, salvo casos excepcionales en que se deba retirar al estudiante de forma inmediata, y por ende en un horario diferente al pre-establecido.
19. Informar al Profesor(a) Jefe cuando exista una Orden de alejamiento emitida por los Tribunales de Justicia, respecto de algún familiar del estudiante.
20. Preocuparse constantemente por el comportamiento y disciplina de su hijo o hija manteniendo una comunicación permanente con el Profesor(a) Jefe y/o el Encargado de convivencia escolar.
21. La Dirección se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado, cuando este no cumple con el perfil descrito en el Proyecto Educativo Institucional o como consecuencia de la activación de un Protocolo que así lo señale.
22. Respetar y cumplir con todas las obligaciones que aparecen en el contrato firmado con el Colegio al momento de matricular a su hijo o hija.

Título IV

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

ART.58: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Recibir una educación de calidad, respetando sus capacidades, habilidades y ritmos de aprendizajes individuales. Considerando y aplicando adecuaciones curriculares definidas por el Colegio para los estudiantes que lo requieran y existan documentos y certificados que avalen dichas evaluaciones.
2. Ser atendidos dentro de las posibilidades del Colegio, con la mayor dedicación para el logro de los aprendizajes, adquisición de los conocimientos y desarrollo de las capacidades de cada uno durante al año académico.

3. Desarrollarse y estar en un ambiente sano, inclusivo, sujeto a un trato igualitario, justo y democrático.
4. Expresar o exteriorizar sus sentimientos en los momentos de aflicción y ser acogidos dentro de un clima de respeto y protección por la Comunidad Educativa.
5. Ser respetados en sus opiniones, elecciones o tendencias, sean en el ámbito religioso, ideológico, cultural, de género, etc., sin sentirse discriminados de ninguna manera por los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Utilizar las dependencias, materiales, medios audiovisuales, técnicos y tecnológicos de que dispone el Colegio, para ello deben seguir el conducto regular respecto a solicitar su utilización a los encargados(as), y siempre bajo el contexto de aprendizaje, desarrollo y educación.
7. Incorporarse a las actividades pastorales, artísticas, deportivas y culturales al interior del Colegio.
8. Informarse de las posibilidades y de los beneficios que el Colegio proporciona tanto en lo académico como en aquellos aspectos sobre orientación vocacional y que puedan ser de utilidad para los estudiantes.
9. Ser escuchado y atendido tanto en sus peticiones justas, responsables y solidarias, como en sus explicaciones, descargos y apelaciones, como consecuencia de sus comportamientos y actuaciones.
10. Participar en concursos, actos académicos, actividades de extra programáticas y pastoral del Colegio.
11. Permanecer en el Colegio en caso de presentarse una situación de embarazo o paternidad, y que se les asegure el término del año escolar.
12. Conocer oportunamente (al inicio de cada año escolar) el Manual de convivencia escolar que se encuentra inserto en el Reglamento interno del Colegio, así como sus modificaciones o anexos. El cual deberá ser analizado y explicado en el primer Consejo de curso del año escolar, por el Profesor(a) jefe.
13. Ser informados de los Protocolos que existen para situaciones en que se vean vulnerados sus derechos, y a solicitar su activación cuando se encuentren en alguna de las situaciones contempladas.
14. Conocer el Reglamento de evaluación, así como estar informado de los resultados de sus evaluaciones dentro de los plazos establecidos por el Colegio, permitiendo realizar su análisis personal y de corrección.
15. Escoger la actividad extra-programática que el Colegio disponga para el año académico, de acuerdo a su infraestructura y posibilidades.
16. Acceder de forma automática al Seguro escolar de accidentes, y solicitar al Inspector(a) su activación cuando las circunstancias así lo determinen conforme a la normativa vigente.
17. Participar y formar parte del Sub Centro y Centro de Estudiantes(as) organizado de acuerdo a los Principios católicos y cristianos, Valores y Directrices del Colegio, además de respetar el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
18. Expresar de manera respetuosa sus dudas e inquietudes en torno a su proceso de enseñanza de aprendizaje.

ART.59: ESTÍMULOS POSITIVOS.

Son aquellos que favorecen la reiteración de una conducta a partir de la concesión de un reconocimiento. Este tipo de reconocimiento debe ser consignado en el Libro de clases, a criterio de los docentes, algunos ejemplos no taxativos, de ellos son los siguientes:

1. Se destaca en el orden de la sala.
2. Se destaca en su presentación personal.
3. Se destaca por su buena conducta.
4. Se destaca por respetar y poner en práctica los principios y valores católicos y cristianos que son pilares del colegio.
5. Se destaca por su espíritu solidario.
6. Se destaca por su buen comportamiento en clases.
7. Se destaca por sus buenos modales.
8. Se destaca en el cuidado de los bienes materiales del Colegio.
9. Se destaca en el aseo y ornato de la sala.
10. Se destaca por su creatividad.
11. Participa activamente en actividades organizadas por el Colegio.
12. Cumple responsablemente con los trabajos individuales y en equipo.
13. Colabora con sus compañeros y se preocupa por ayudarlos.
14. Cumple responsablemente con los compromisos adquiridos.
15. Participa en forma activa en clases.
16. Manifiesta un cambio positivo en su conducta.
17. Manifiesta una destacada actitud de honestidad.
18. Mejora notablemente su rendimiento.
19. Estudiante(a) demuestra interés por superar sus limitaciones.
20. Estudiante(a) respetuoso con sus compañeros(as) y profesores(as).
21. Estudiante(a) que demuestra iniciativa.
22. Estudiante(a) con características de líder positivo.
23. Estudiante(a) con gran capacidad para realizar trabajo en equipo.
24. Fomenta el respeto entre sus compañeros(as).
25. Otras conductas observadas por los docentes y que ameriten ser destacadas.

ART.59: Los estímulos positivos se consignarán de la siguiente manera:

1. En el libro de clases, en la hoja de vida de los estudiantes.
2. Reconocer públicamente en formación o en su grupo de curso los logros positivos, actitudes o conductas destacadas.
3. Cuando el estudiante tenga 4 o más anotaciones positivas, se informará a través de la Agenda escolar a las madres, padres y/o apoderados de la conducta destacada de su hijo o hija.
4. Al finalizar el semestre entregar Carta de reconocimiento al estudiante y al grupo familiar, previo acuerdo con los Profesores(as) jefes.
5. Además el Colegio promueve para sus estudiantes una estimulación positiva en cuanto al logro de sus destrezas y metas personales dentro del proceso formativo que nos orienta. Para ello se establecen pautas y normas para estimular a los estudiantes destacados fijando un sistema de

Reconocimiento, estimulación y premiación al término de cada semestre. Esto se realiza desde 5°básico a 4° medio, destacando a los estudiantes que reflejen de la mejor manera los Principios católicos y valores evangélicos que promueve el Colegio.

Título V

DE LAS OBLIGACIONES Y/O DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

ART.60: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

1. Deben vestir correctamente el uniforme del Colegio descrito en el Reglamento interno, capítulo II: Manual de convivencia escolar.
2. Cuidar con esmero el aseo personal y una adecuada presentación personal, respetando lo estipulado en el Reglamento interno en el capítulo II: Manual de convivencia escolar.
3. Usar el uniforme completo durante los cinco días de la semana, especialmente durante los actos cívicos (desfile, premiaciones, licenciaturas, certificaciones, actos día lunes, entre otros).
4. Deben presentarse diariamente con sus zapatos lustrados (no zapatillas) y usando correctamente su uniforme. No se permiten camisas o blusas desabotonadas, corbatas fuera de lugar, camisas fuera del pantalón y ropa descosida o rota, estando dentro o fuera del Colegio.
5. Usar abotonado, limpio y sin rayar el delantal o capa que corresponda.
6. Utilizar el uniforme oficial de Educación Física, en la asignatura correspondiente o en las actividades que determine por el Colegio.
7. Deben marcar con su nombre y curso la ropa.
8. Los varones (de acuerdo a su edad) deben mantener el rostro debidamente rasurado.
9. No se permite el uso de aros para los varones y aros colgantes para las damas, como tampoco piercing o accesorios similares ni para varones ni damas.
10. El largo de la falda debe ser hasta 5 centímetros arriba de la rodilla.
11. Deben mantener y conservar el pelo ordenado y peinado manteniendo el rostro descubierto, tanto las damas como los varones. Tampoco se permiten cortes de pelo no tradicionales (como por ejemplo, mohicanos, rapado de un solo lado, etc.)
12. No está permitido asistir al Colegio con pelo tinturado de colores extravagantes (fucsia, amarillo, verde u otros similares.), visos, mechas, reflejos de colores extravagantes etc.
13. Cualquier accesorio de abrigo, tales como gorro, cuello, bufanda y guantes utilizados por los estudiantes deben ser de color gris.
14. La asistencia a rendir pruebas, cumplir medidas disciplinarias y otras actividades fuera del horario normal de clases, será con uniforme diario. No se permitirá el uso del buzo.
15. No podrán asistir con ropa de calle a actividades regulares de clases, laboratorios, sala de computación, bibliotecas o actividades extra-programáticas, salvo que el Colegio autorice a los estudiantes para el uso de dicha vestimenta, en atención a la actividad que se llevará a cabo.

ART.61: DEL UNIFORME OFICIAL.

DAMAS: DIARIO: Falda gris perla, cuyo largo es hasta la rodilla, blusa blanca, corbata gris con líneas verdes y amarillas, medias grises, zapatos negros de cuero, blazer verde(cruzado sin solapa) con

insignia del SSR cosida sobre el bolsillo superior izquierdo. Trabas, cintillos u otros similares para el cabello, deben ser de color blanco o gris.

Entre los meses de mayo y julio, o cuando las condiciones climáticas lo ameriten, podrán usar parka de microfibra, la que deberá ser de un solo tono, de color verde oficial y bufanda gris (o cuello, gorros y guantes) de un solo tono.

DE PARADA: Falda gris perla, cuyo largo es hasta la rodilla, blusa blanca, corbata gris con líneas verdes y amarillas, medias blancas, zapatos negros de cuero, blazer verde (cruzado sin solapa) con insignia del SSR cosida sobre el bolsillo superior izquierdo. Trabas, cintillos u otros similares para el cabello, deben ser de color blanco.

DE TRABAJO: Hasta 6° Básico, se utilizará delantal de cuadrillé azul.
7° a IV Medio, no se utiliza delantal o capa, salvo en arte y laboratorio.

DE VERANO: En los meses de marzo, abril, octubre y noviembre, las estudiantes pueden utilizar la tenida de verano que consiste en: polera oficial, falda gris perla, pullover oficial, medias grises, zapatos negros de cuero.

VARONES: DIARIO: Vestón verde de cuatro botones con la insignia del SSR cosida en el bolsillo superior izquierdo de la chaqueta, pantalón de tela gris, camisa blanca, zapatos negros de cuero (no se permite plantas de colores u otro tipo de calzado) corbata gris con líneas verdes y amarillas.
Entre los meses de mayo y julio, o cuando las condiciones climáticas lo ameriten, podrán usar parka de microfibra, la que deberá ser de un solo tono, de color verde oficial y bufanda gris (o cuello, gorros y guantes) de un solo tono.

DE PARADA: Vestón verde de cuatro botones con la insignia del SSR cosida en el bolsillo superior izquierdo de la chaqueta, pantalón de tela blanco, camisa blanca, calcetines negros, zapatos negros de cuero (no se permite plantas de colores u otro tipo de calzado) corbata gris con líneas verdes y amarillas.

DE TRABAJO: Hasta 6° Básico, se utilizará capa color beige.
7° a IV Medio, no se utiliza capa o delantal, salvo en arte y laboratorio.

DE VERANO: En los meses de marzo, abril, octubre y noviembre, los estudiantes pueden utilizar la tenida de verano que consiste en: Polera oficial, pantalón de tela gris, suéter oficial, calcetines grises, zapatos negros de cuero con borde de suela negra.

ART.62: DEL UNIFORME OFICIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.

DAMAS: Short y/o calzas verdes cortas, polera blanca con ribete verde. Zapatillas deportivas de color base blanco y calcetas blancas. Durante la jornada escolar se permitirá el uso del Buzo deportivo oficial **solo** para actividades de Educación Física.

VARONES: Pantalón corto verde y polera blanca con ribete verde. Zapatillas deportivas de colores sobrios y calcetas blancas. Buzo deportivo oficial.

ART. 63: DEL USO DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.

1. De 7° a IV Medio, los estudiantes podrán asistir al Colegio con buzo deportivo solo aquellos días en que, según su horario, corresponda la clase de Educación Física. Para las actividades extra-programáticas los estudiantes deberán traer bolso con indumentaria deportiva para uso en estas actividades.
2. El buzo deportivo no puede tener adornos, parches o prendas ajenas a la institución.

ART.64: DEL HORARIO ESCOLAR.

El horario de ingreso

Pre-Básica a IV Medio: 08.00 hrs. de la mañana.

Los estudiantes podrán ingresar al Colegio a partir de las 07.30 hrs. de la mañana.

Almuerzo

Pre-Kínder a 8° Básico: No podrán salir del colegio a comprar, almorzar u otro, durante la jornada escolar.

I a IV Medio: Para salir a almorzar deben presentar por escrito la autorización de sus Madres, Padres y/o Apoderados, al inicio del año académico.

Horario de salida

Las actividades escolares regulares: 16.30 y 17.15 hrs. de la tarde.

Actividades extra-programáticas: 18.00 hrs. de la tarde.

ART.65: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

1. La puntualidad y asistencia a clases y/o actividades del Colegio es obligatoria.
2. Los estudiantes que entren al Colegio con posterioridad a las 08.15 hrs. de la mañana, podrán ingresar a clases, siempre y cuando sean acompañados por la madre, padre y/o apoderado que justifique el atraso o con la presentación del documento que acredite el trámite realizado y por el cual llegó tarde al Colegio.
3. No están autorizadas por el Colegio, las salidas de los estudiantes durante la jornada de clases. Excepcionalmente, podrán ser retirados antes del término de la jornada de clases por las Madres, Padres y/o Apoderados, en casos justificados.
4. Toda inasistencia a clases, deberá ser justificada el día en que se reincorpore y por escrito a través de la Agenda Escolar del estudiante.
5. Por inasistencias que se prolonguen por más de una semana o aquellas que son durante tres días seguidos por dos semanas consecutivas, la Madre, Padre y/o Apoderado deberá justificar personalmente al Profesor(a) jefe del estudiante, salvo en aquellos casos en que con anterioridad

se haya presentado al Profesor(a) jefe un Certificado médico que acredite la inasistencia prolongada como consecuencia de un problema de salud grave.

6. La asistencia a las actividades extra programáticas en que se haya inscrito el estudiante es obligatoria.
7. La inasistencia a clases, pruebas y evaluaciones serán justificadas con el Profesor(a) jefe, quien deberá informar a Docencia.
8. Docencia en conjunto con el profesor(a) de la asignatura respectiva, será el encargado de señalar las nuevas fechas de pruebas, evaluaciones o interrogaciones a las que el estudiante haya faltado.
9. Para ingresar a clases fuera del horario normal o establecido por el Colegio, el estudiante debe presentar autorización del Inspector(a), y se debe consignar este atraso en el Libro de clases.

ART.66: DE LA CONDUCTA.

1. El Colegio fomenta, promueve e impulsa las buenas relaciones y los buenos tratos entre las personas de la Comunidad Educativa y el entorno, siendo el respeto la base de estas, por lo tanto, no se aceptarán respuestas indebidas, atrevidas, altaneras o gritos por parte de los estudiantes entre ellos o con algún miembro de la Comunidad Educativa.
2. No se aceptarán modales descorteses, groserías u otras faltas de respeto, tanto verbales como no verbales (gestos, escritos, fotografías u otros), sea con sus pares o con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Los estudiantes deben respetar las opiniones, elecciones o tendencias, sean en el ámbito religioso, ideológico, cultural, de género, etc. emitidas, informadas o señaladas por cualquier otro estudiante, sin discriminar de ninguna manera por ello a ningún integrante de la Comunidad Educativa.
4. La utilización de equipos tecnológicos², se autoriza solo en los casos en que el Profesor(a) jefe y/o Asignatura los solicitan con fines pedagógicos o para la realización de una actividad en particular. En cualquier otra instancia, está prohibido traer equipos tecnológicos de valor, tales como dispositivos o equipos radiales, celulares, o cualquier otro bien ajeno a la vida escolar, como consecuencia de ello, la pérdida de dichos objetos será de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su madre, padre y/o apoderado.
5. Los estudiantes deberán portar permanentemente su Agenda Escolar, la que debe estar correctamente presentada, al día en todos sus registros y firmada por la Madre, Padre y/o Apoderado.
6. Todas las Agendas Escolares retenidas en portería deberán ser retiradas por los estudiantes, al término de la jornada escolar.
7. Tener un comportamiento disciplinado y respetuoso en la vía pública, debido a que representan al Colegio en su actuar.
8. No se permite fumar o consumir bebidas alcohólicas mientras esté usando el uniforme o se encuentre en las actividades organizadas por el Colegio.

² Tablets, notebook, iPad y cualquier otro equipo tecnológico similar.

9. Se prohíbe dañar, rayar o destruir los bienes muebles, infraestructura e instalaciones del Colegio.
10. Todos los estudiantes, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, evitando las manifestaciones amorosas exageradas o comportamientos inadecuados en el interior del Colegio tanto dentro como fuera de las salas. Esto en pos de velar por los derechos de los niños y niñas de cursos menores, para que no se vean vulnerados de forma alguna.
11. Contar con los materiales que se soliciten para realizar sus clases en forma adecuada, en cada asignatura y/o actividad. No podrán los estudiantes interrumpir las clases en otros cursos o niveles para solicitar ningún tipo de material de trabajo.
12. Ayudar, cuidar y mantener en buenas condiciones el medio ambiente del Colegio, cuidando de las distintas dependencias, mobiliario, baños, jardines, etc.
13. Respetar a todo el personal que integra y trabaja en la Comunidad Educativa.
14. Observar buen comportamiento en lugares públicos, que indique la internalización de valores tales como: los principios católicos, honradez, respeto, cortesía, solidaridad, vocabulario adecuado, etc.
15. El orden y ornato de la sala es de responsabilidad de los estudiantes de cada curso. Cualquier deterioro o daño comprobado debe ser debidamente indemnizado por quien corresponda, previo establecimiento de las responsabilidades. En caso de no ser individualizado el responsable será el curso en su totalidad quien responda por el daño causado.
16. Aquellos estudiantes que presentan problemas de conducta, deberán ser orientados por el Profesor(a) jefe, de Asignatura, Encargado(a) de convivencia escolar, Orientador(a), Psicólogo(a), Vicerrector(a) o Rector del Colegio, entrevistando a su Madre, Padre y/o Apoderado para encontrar una adecuada solución a la situación que esté ocurriendo. Si se agotan las instancias y diligencias realizadas en pos del estudiante, sigue siendo motivo disociador para el grupo, deberá informarse al estudiante y a la Madre, Padre y/o Apoderado de los procedimientos a seguir (ejemplo: carta de compromiso, condicionalidad, etc.).

ART.67: DE LAS SANCIONES POR FALTAS AL REGLAMENTO.

Las sanciones que a continuación se enumeran, se aplicarán a los estudiantes que cometan alguna falta al Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos. Asimismo, en su aplicación se deberá determinar si existen atenuantes o agravantes que concurran, la edad, nivel de curso y desarrollo para el caso en particular de cada estudiante.

1. Amonestación verbal o escrita del Profesor(a) jefe o de Asignatura, Encargado(a) de convivencia escolar o Funcionario(a) del Colegio.
2. Citación, el Profesor(a) jefe está facultado para citar a la Madre, Padre y/o Apoderado o estudiante en las ocasiones que estime conveniente. Entendiéndose la citación como una medida preventiva y formativa, de futuros comportamientos a fin de tomar las medidas correspondientes para que estas situaciones no se vuelvan a repetir.
3. Aplicación de Medidas Formativas.

4. Suspensión de clases por Falta Grave o Gravísima, presentación en el Colegio de la Madre, Padre y/o Apoderado con el Inspector(a) o Encargado(a) de convivencia escolar, (dependiendo de qué tipo de falta se cometió) quien informará acerca de las medidas formativas o disciplinarias dispuestas.
5. Condicionalidad, el Profesor(a) jefe o Encargado(a) de convivencia escolar informará a la Madre, Padre y/o Apoderado que su hijo o hija ha incurrido en una falta grave o gravísima la cual amerita condicionalidad.
6. No renovación de matrícula, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento interno, y de la Legislación vigente en Chile.
7. Expulsión, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento interno, y de la Legislación vigente en Chile.

Título VI

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS

ART.68: DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

La Política de Convivencia Escolar visualiza dos mecanismos que adquieren máxima relevancia para la generación de óptimos estilos de convivencia al interior de las comunidades escolares: la normativa escolar y procedimientos de abordaje pacífico de conflictos. Para poder realizar este trabajo es indispensable manejar los siguientes conceptos, *trasgresión o falta, aquella conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por la Comunidad Educativa y que además de afectar el desarrollo del estudiante, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de esta y sanción consiste en un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento Educacional.*

ART.69: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.

1. Aplicación de procedimientos claros y justos: antes de formarse un juicio en forma apresurada, y establecer sanciones, es necesario conocer las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la realización o comisión de la falta (atenuantes y agravantes), junto con respetar en términos legales el “debido proceso”, es decir, todos tienen derecho a un proceso justo, racional, ser escuchados y dar a conocer sus argumentos.
2. Criterios de graduación de faltas: para evaluar si se trata de una falta leve, grave o gravísima, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación y éstas deben ser conocidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflictos, como la negociación, el arbitraje y la mediación. Será el Profesor(a) jefe el encargado de aplicar o delegar estas técnicas según sea el caso. Esto no es aplicable cuando una de los estudiantes se encuentra en desigualdad de condición o cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o del poder.

ART.70: RESPECTO DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES QUE CONCURREN.

Consisten en aquellas conductas que avalan el comportamiento del estudiante, y que determinan si es que se aplica de forma directa e inmediata la sanción que corresponde de acuerdo al Manual de convivencia escolar a la Falta cometida, o si en caso contrario, corresponde aplicar una sanción menos grave debido a la existencia de atenuantes del estudiante.

ART.71: RESPECTO DE LAS ATENUANTES.

Consisten en aquellas conductas que avalan el buen comportamiento del estudiante, en orden a que no había transgredido el Manual de convivencia escolar en ningún momento. Son atenuantes:

- a. Irreprochable conducta durante el año académico.
- b. Demuestra arrepentimiento sincero e inmediato de la conducta o comportamiento realizado, y se disculpa con las personas a las que haya afectado.
- c. Da cuenta de forma autónoma de la transgresión realizada.
- d. Análisis y estudio por parte del Departamento de apoyo al aprendizaje de la edad, nivel de curso y desarrollo del estudiante.

ART. 72: RESPECTO DE LAS AGRAVANTES QUE CONCURREN.

Consisten en aquellas conductas que dan cuenta de la transgresión sistemática y permanente al Manual de convivencia escolar. Son agravantes:

- a. Las transgresiones al Manual de convivencia escolar son una conducta continua y permanente en el estudiante.
- b. No muestra estar arrepentido de la conducta, sino que se presenta desafiante frente a sus pares o docentes.
- c. Se han aplicado medidas formativas, y otros remediales durante el transcurso del año académico, sin embargo no han tenido éxito en su aplicación.
- d. Análisis y estudio por parte del Departamento de apoyo al aprendizaje de la edad, nivel de curso y desarrollo del estudiante.

ART.73: PROCEDIMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN ANTE UNA POSIBLE INSTANCIA DE CONFLICTO SERÁN LOS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

1. Identificación de la falta (transgresión a la norma).
2. Proceso de investigación. ¿Qué pasó? y ¿por qué?
3. Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir las responsabilidades de los involucrados.
4. Evaluar la gravedad de la falta, estableciendo si se trata de una falta de responsabilidad, o si es leve, grave o gravísima, dejar constancia en la Hoja de vida del estudiante de la falta cometida.
5. Determinar si existen o concurren atenuantes o agravantes respecto del estudiante que cometió la falta.

6. Aplicación de la sanción (proporcional a la falta y de carácter formativo). También debe dejarse constancia de la medida formativa o de la sanción aplicada al estudiante en su Hoja de vida.
7. Comunicar inmediatamente a través de la Agenda Escolar a la Madre, Padre y/o Apoderado cuando se trate de una Falta de responsabilidad o leve, y en el caso de las Faltas graves y gravísimas citando a la brevedad posible a la Madre, Padre y/o Apoderado al Colegio.

ART.74: EL PROCEDIMIENTO DEBE CONTEMPLAR.

1. Presunción de inocencia.
2. Derecho a ser escuchado.
3. Derecho a apelación.

Este derecho se materializa de la siguiente manera:

- a) Se eleva una carta con su respectiva argumentación, que debe ser firmada por la Madre, Padre y/o Apoderado responsable del estudiante, y por el estudiante afectado.
- b) Esta carta debe ser dirigida al Rector del Colegio.
- c) El plazo para interponer la apelación a la medida formativa y/o disciplinaria impuesta es de 5 días hábiles desde que se notificó e informo a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante.
- d) Será facultad del Rector del Colegio aceptar o rechazar la apelación deducida, dependiendo de los argumentos esgrimidos en la apelación. Teniendo un plazo de 5 días hábiles desde que recibió la apelación.
- e) Se debe notificar de esta resolución al estudiante y a su Madre, Padre y/o Apoderado.
- f) En el caso que la Madre, Padre y/o Apoderado no queden conforme con el rechazo de la apelación, podrán concurrir a las instituciones competentes para que conozcan de la situación.

Título VII FALTAS Y SANCIONES

*En el presente Manual de convivencia escolar, se establecen dos tipos de Faltas, en ese sentido existen las **Faltas de Responsabilidad**, que son aquellas que dicen relación con un incumplimiento en lo académico y las **Faltas de Disciplina**, que son aquellas que dicen relación con la transgresión a las normas del Colegio y las situaciones disciplinarias del estudiante.*

ART.75: FALTAS DE RESPONSABILIDAD.

1. Se presenta sin tareas.
2. Se presenta sin materiales.
3. No porta su Agenda Escolar del Colegio.
4. Contribuye al desorden tanto de su sala como las dependencias restantes del Colegio.
5. Presenta comunicaciones y/o pruebas sin firmar.
6. Desordenado en la presentación de sus trabajos y/o tareas.
7. Trabaja en otra asignatura durante la hora de clases.
8. No cumple con los compromisos adquiridos.

9. Atrasos reiterados (más de 5 en dos meses), el Inspector(a) será quien deba registrarlos en la Agenda del estudiante y en el Libro de clases.
10. Se presenta al Colegio sin el uniforme correspondiente a la asignatura (uniforme o buzo oficial), o con accesorios que no son de uso del uniforme escolar establecido.
11. En caso de reiteradas faltas de responsabilidad (cuando exceden las 3), pasará a ser considerada una falta leve.
12. Otros que no estén contempladas en esta enumeración, pero que digan relación con la conducta académica del estudiante.

ART.76: MEDIDAS FORMATIVAS RESPECTO DE LAS FALTAS DE RESPONSABILIDAD.

Frente a una Falta de Responsabilidad, se aplicarán las Medidas Formativas sugeridas por documento MINEDUC, que son las siguientes:

1. Servicio comunitario, implica alguna actividad que beneficie a la Comunidad escolar a la que pertenece, como por ejemplo reparar mobiliario; ayudar al auxiliar del Colegio; limpiar su sala, etc. La actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través del esfuerzo personal.
2. Servicio pedagógico, contempla una acción en el tiempo libre del estudiante, el cual será asesorado por el Encargado(a) de convivencia escolar en actividades como ayudar en biblioteca, cooperar alguna actividad recreativa, entre otros.
3. De reparación, tiene como finalidad la realización de una acción que tenga como fin reparar los daños a terceros, como por ejemplo: si un estudiante le rompió un cuaderno a otro, deberá copiarle nuevamente la materia faltante, etc.
4. De recuperación de estudios, consiste en la realización de una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la Comunidad escolar, tales como la realización de un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida; resumen de documento de biblioteca; fichas literarias; registro de observación de una clase, un recreo u otro momento de la vida escolar; realizar un diario mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida, etc.

Las Medidas Formativas también podrán aplicarse en aquellos casos en que se cometan Faltas Leves o Graves.

ART.77: EL REGISTRO REITERADO DE LAS FALTAS DE RESPONSABILIDAD, TENDRÁN EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.

1. El Inspector(a) en conjunto con el Profesor(a) jefe aplicarán la Medida Formativa que estimen adecuada y proporcional a la Falta de Responsabilidad cometida.
2. La decisión tomada debe ser informada al Encargado(a) de convivencia escolar.
3. Se debe consignar en la Hoja de vida del estudiante tanto la Falta de Responsabilidad como la Medida Formativa aplicada.

4. El Profesor(a) Jefe debe informar a través de la Agenda Escolar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la Medida Formativa aplicada y realizada por su hijo o hija.
5. Después de 3 Faltas de Responsabilidad reiteradas, se consignará en la Hoja de vida como una Falta Leve. De esta situación, el Profesor(a) Jefe debe citar a la Madres, Padre y/o Apoderado para informar la situación de su hijo o hija.

ART.78: FALTAS DE DISCIPLINA.

Se clasifican de acuerdo a la gravedad de la Falta cometida y cada una de ellas tendrá una sanción y procedimiento diferente.

1. **FALTA LEVE:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la Comunidad Escolar.
2. **FALTA GRAVE:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la Comunidad Escolar y el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
3. **FALTA GRAVÍSIMA:** actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción involuntaria o premeditada trasgrediendo la normativa del presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos de las normas constitucionales y las leyes vigentes en Chile.

ART.79: FALTAS LEVES.

1. Molesta a sus compañeros(as) siendo motivo de indisciplina (burlas).
2. No acata las normas de la clase y/o profesor(a).
3. Falta a la verdad en sus expresiones y conductas, para los estudiantes desde primero a cuarto básico, debido a que se encuentran en etapa de formación y aprendizaje.
4. Se sorprende utilizando equipos electrónicos y/o musicales sin autorización del profesor(a).
5. No acata el horario de entrada a la sala de clase, después de los toques de timbre.
6. Demuestra despreocupación en su presentación personal (pelo largo o sin afeitarse los varones; el pelo de las damas tinturado, desordenado, sucio, con visos, mechas, reflejos, uñas largas y pintadas).
7. Ingresa sin autorización a la sala de computación, laboratorio, biblioteca, taller de música, etc.
8. Por acumulación de 3 Faltas de Responsabilidad.

ART.80: SANCIÓN FALTAS LEVES.

1. Amonestación escrita consignada en la Hoja de vida del estudiante por el Profesor(a) Jefe, Profesor(a), Inspector(a), Encargado(a) de convivencia escolar presente en el momento de la comisión de la Falta.
2. En el caso de reiteración de 3 Faltas Leves, el Profesor(a) Jefe citará a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante para comunicar que la reiteración de esta conducta de su hijo o hija, trae como consecuencia la aplicación de las Medidas Formativas.

3. Si después de aplicadas las Medidas Formativas, la conducta del estudiante no tiene un cambio, y se han consignado más de 6 Faltas Leves incluyendo las 3 faltas anteriores, se suspenderá por un día y se firmará una Carta de Compromiso por parte del estudiante. Después de 1 mes se revisarán los compromisos adquiridos, su cumplimiento y se establecerá una nueva fecha de revisión que quedará a criterio del Encargado(a) de convivencia escolar.

ART.81: FALTAS GRAVES.

1. Es sorprendido fumando dentro del Colegio o en actividades lectivas o no lectivas; o fuera de éste portando el uniforme oficial o buzo del Colegio, sea completo o una parte de el.
2. Sale de las instalaciones del Colegio sin autorización de las personas responsables, durante actividades lectivas o no lectivas.
3. Falta a la verdad en sus expresiones y conductas.
4. Manifestarse afectivamente en sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo sin respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, como por ejemplo manifestaciones amorosas exageradas o comportamientos inadecuados o sexualizados en el interior del Colegio tanto dentro como fuera de las salas.³
5. Falsifica firma de la Madre, Padre y/o Apoderado o docente del Colegio.
6. Deteriora o destruye mobiliario y/o material del Colegio o de terceros, el cual deberá ser repuesto por la madre, padre y/o apoderado dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho.
7. Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares.
8. Tener un comportamiento agresivo y soez hacia otros estudiantes o miembros de la Comunidad Escolar que provoque lesiones físicas o daño psicológico.
9. Exponerse o exponer a un tercero al peligro mediante la realización de ciertas conductas, tales como sacar la silla, colgarse de las barandas, lanzar proyectiles, y otros comportamientos similares.
10. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas o signos de cualquier índole o expresiones ofensivas a la Iglesia, Institución o Colegio.
11. Faltas de respeto ya sea de manera verbal, no verbal, a través de cualquier red social (Facebook, Instagram, Snapchat, o cualquier otro similar) a estudiantes, , docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares o Madres, Padres y/o Apoderados del Colegio.
12. Negarse, Rechazar, Desafiar o Resistirse en cualquier forma, a cumplir las normas o disposiciones que permitan el desarrollo del aprendizaje de los estudiantes, señaladas o impartidas por funcionarios(as) del colegio.
13. Faltas a la moral, las buenas costumbres y los valores católicos cristiano que el Colegio tiene como principios.
14. Ingresa o sale de la clase o del Colegio, sin autorización del docente o persona que se encuentre a cargo de los estudiantes.

³ Se debe concordar con el art.66 N°10 Reglamento Interno, manual de convivencia escolar y protocolos.

15. Falta de honradez en su trabajo escolar, especialmente en lo referido a copias, plagios, reproducción o falsificación.

ART.82: SANCIÓN A UNA FALTA GRAVE.

Se seguirá el siguiente procedimiento de forma consecutiva:

1. Amonestación escrita consignada en la Hoja de vida del estudiante, por el Profesor(a) Jefe, Profesor(a), Inspector(a) o Encargado(a) de convivencia escolar presente en el momento de la comisión de la Falta.
2. Aplicación de las medidas formativas contempladas en el art.75 del presente cuerpo normativo.
3. En el caso que las Medidas Formativas no sean suficientes o si ya se aplicaron con anterioridad al estudiante, se suspenderá por 2 días al estudiante. En esta situación se debe citar a las Madres, Padres y/o Apoderados para informarlos de lo que ocurre con su hijo o hija.
4. Firma por parte del estudiante y de su Madre, Padre y/o Apoderado de la Carta de Compromiso, la que debe señalar lo siguiente:
 - a. Detallar a partir de qué comportamientos se tomó esta medida.
 - b. Enumeración de los compromisos adquiridos por el estudiante.
 - c. Constancia de que en el evento de no cumplir con los compromisos adquiridos, el Rector del Colegio tendrá la facultad de revisar el caso y determinar de acuerdo a los antecedentes la Condicionalidad o No renovación de matrícula del estudiante.

ART.83: FALTAS GRAVISÍMAS.

1. Adulterar, sustraer o dañar de forma intencional el Libro de clases o cualquier otro documento oficial que tenga el Colegio.
2. Sustraer objetos que se encuentran en el Colegio o durante las actividades lectivas o no lectivas (Robo - Hurto).
3. Agresiones físicas, violentas durante el recreo, actos oficiales, sala de clases o salidas a actividades extra programáticas hacia compañeros(as), otros estudiantes, personal docente, no docente, Madres, Padres y/o Apoderados y funcionarios(as).
4. Es sorprendido consumiendo algún tipo de sustancia ilícita o prohibida para su edad (droga o alcohol) o envuelto en situaciones de micro-tráfico de drogas, dentro y/o en actividades programadas por el Colegio (salidas extra programáticas, actos u otros), en el caso que las situaciones anteriores se dieran fuera del colegio, será utilizando el uniforme oficial o buzo del Colegio.
5. Se sorprende al estudiante portando y/o utilizando algún objeto punzante, arma blanca y/o cualquier tipo de arma que atente contra la integridad física de otro estudiante o miembro de la Comunidad Escolar.
6. Organiza o participa en la realización de Funas a otro estudiante, profesor(a), funcionario(a) o Rector del Colegio.
7. Es sorprendido liderando o participando de la toma de las dependencias del Colegio.

ART.84: SANCIÓN FALTAS GRAVÍSIMAS.

1. Suspensión Inmediata del estudiante. Debiendo citar a una reunión a la brevedad posible y dentro de un plazo de 24 horas a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante.
2. Condicionalidad inmediata.
3. No Renovación de Matrícula. Respecto a esta sanción, será tomada de forma definitiva al momento de tener el Colegio la resolución o sentencia de los organismos competentes (tales como Ministerio Público, Tribunales de Familia o Fiscalía). En todo el proceso anterior a dicha resolución, el estudiante y dependiendo de la gravedad del hecho, podrá dar exámenes libres.
4. Cancelación de matrícula.

Las sanciones establecidas para estas Faltas, son excepcionales y se establecen debido a que las conductas que constituyen Faltas Gravísimas se encuentran enmarcadas dentro de actitudes y/o comportamientos transgresores de la Legislación chilena y de la Constitución Política de la República, ocasionando un **riesgo real y actual** para los estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa.

Título VIII DE LA LEY DE AULA SEGURA⁴

ART. 85: Fortalece las facultades del Rector en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia, y establece un plazo acotado para la reconsideración de las medidas adoptadas.

ART. 86: Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como profesores(as), madres, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, del Colegio, y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa en su conjunto e incluso de un tercero que se encuentre en las dependencias del Colegio.

ART. 87: Son casos graves de violencia y que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como:

1. Agresiones sexuales.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones en la otra persona.
3. Uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
4. Asimismo, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento Educativo.

ART. 88: En este caso el Rector podrá suspender de forma inmediata al estudiante involucrado, debiendo informar inmediatamente de esta medida a la madre, padre y/o apoderado del mismo.

⁴Ley N° 21.128.

ART. 89: La investigación del hecho ocurrido se realizará en el plazo de 10 días, por parte del Encargado(a) de convivencia escolar. Durante todo el proceso de investigación el estudiante se encontrará suspendido del Colegio.

ART. 90: Al finalizar la investigación y con todos los antecedentes el Rector, tiene la facultad para decidir la Expulsión o Cancelación de matrícula del estudiante. De esta decisión se debe notificar de forma inmediata presencialmente y por escrito a la madre, padre y/o apoderado del estudiante afectado, para que tomen conocimiento de la situación.

ART. 91: Una vez notificada la madre, padre y/o apoderado del estudiante involucrado, tienen el derecho a solicitar la reconsideración de la medida adoptada por el Colegio, en un plazo de 5 días contados desde la notificación de la resolución del Rector. Esta solicitud debe hacerse por escrito al Rector del Colegio.

ART. 92: El estudiante durante el período de reconsideración de la medida adoptada por el Colegio, permanecerá suspendido hasta que se resuelva su petición.

ART. 93: De esta reconsideración conocerá el Rector y el Consejo de profesores, quienes deberán notificar de su resolución de mantener o revocar la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante. De esta decisión deben notificar presencialmente y por escrito a la madre, padre y/o apoderado y solo por escrito a la Superintendencia de Educación.

Título IX DE LA CONDICIONALIDAD

ART.94: LA CONDICIONALIDAD.

Consiste en una advertencia referida a la necesidad de que el estudiante rectifique su conducta personal, actitud y disposición frente a las exigencias formativas o académicas del Colegio Seminario San Rafael (sea la sede de Valparaíso o Viña del Mar).

De esta forma, la “Condicionalidad” será la consecuencia de un comportamiento o desempeño considerablemente deficitario (acumulación de Faltas graves o gravísimas) que es necesario superar para continuar perteneciendo al Colegio. Se establece como una medida aplicada para casos de indisciplina e irresponsabilidad por parte de los estudiantes, que sea reiterada, persistente y constante (en donde a pesar de las conversaciones tanto con la Madre, Padre y/o Apoderado como con el estudiante, no se observan cambios significativos en su comportamiento).

El Rector, es la única persona facultada para tomar la decisión de aplicar la condicionalidad a un estudiante del Colegio.

ART.95: SITUACIONES QUE AMERITAN LA CONDICIONALIDAD:

- a) Estudiante que no cumpla con la Carta de Compromiso: Entendiéndose como un comportamiento persistente sin evidenciar cambios en la conducta o comportamiento del estudiante, a pesar de las estrategias abordadas por las entidades pertinentes dentro de nuestra Institución (Profesor(a) Jefe, Docencia, Inspectores(as), Encargado(a) de convivencia escolar, Psicólogo(a), y Rectoría), y del compromiso firmado por el estudiante, su madre, padre y/o apoderado y Profesor(a) Jefe.
- b) Estudiante que cometa falta grave o gravísima.

ART.96: PLAZOS DE LA CONDICIONALIDAD.

La condicionalidad durará un período de 6 meses o de 1 año académico, no pudiendo exceder bajo ninguna justificación el año académico.

Al finalizar el plazo de la condicionalidad de un estudiante, el Profesor(a) jefe deberá exponer el caso del estudiante, de acuerdo a toda la información recopilada, frente al Consejo de Debido Proceso y al Rector del Colegio, para que el Rector a partir de lo expuesto y con los antecedentes necesarios, tome la decisión respecto a finalizar la condicionalidad o extenderla por 6 meses más.

El Rector deberá comunicar por escrito a la Madre, Padre y/o Apoderado sobre la resolución tomada por el Colegio, quienes tendrán el derecho a replicar la decisión a través del conducto regular.⁵

Título X DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

ART.97: SERÁ MOTIVO PARA NO RENOVAR MATRÍCULA.

Mantener condicionalidad por el período de un año académico (2 semestres seguidos, en el mismo año), después de previas conversaciones con el estudiante, sus Madres, Padres y/o Apoderados y los estamentos correspondientes Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de convivencia escolar, Inspectores(as) y/o Psicólogo(a), además de las Medidas Formativas establecidas para dichos casos.

La No Renovación de matrícula se analizará al finalizar el año académico por el Rector, quien tiene la facultad única y exclusiva para tomar esta decisión, de acuerdo a los antecedentes que existan.

Título XI DE LA EXPULSIÓN

ART.98: LA EXPULSIÓN.

Se considera como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima solo cuando efectivamente la situación implique un **riesgo real y actual** (no potencial o eventual) para el resto de la Comunidad Educativa y se haya implementado y aplicado todas las Medidas Formativas, Disciplinarias, Carta de compromiso que se encuentran establecidos en este Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.

⁵ Concordar con artículo 74 de este cuerpo normativo.

Se entenderá por **riesgo real y actual** cualquier tipo de situación que en la inmediatez quebrante las leyes establecidas por el Gobierno de Chile, enmarcada en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil para nuestros estudiantes de 14 a 17 años de edad y de Responsabilidad Penal Adulta para estudiantes de 18 años de edad en adelante. Ejemplos de estos comportamientos, que de ninguna manera se entiendan como los únicos que pueden darse, son agresión física con lesiones graves de un estudiante a otro, o de un estudiante a cualquier miembro de la Comunidad Educativa; micro tráfico de drogas, etc.

La expulsión será una decisión exclusiva del Rector del Colegio, y deberá seguir el procedimiento contemplado en el presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.

Título XII

DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS

ART.99: DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

1. Las Madres, Padres y/o Apoderados conocen y aceptan el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos en el momento de matricular a sus hijos e hijas para el año escolar. Momento en el cual firman un documento elaborado por el Colegio, que da cuenta de la toma de conocimiento.
2. Los estudiantes del Colegio, conocerán y analizarán el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos al inicio del año escolar, junto a su Profesor(a) Jefe. Este último debe dejar constancia escrita en el Libro de clases que se realizó el análisis de dicho documento.
3. El Colegio pondrá a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, para que sea conocido por cada uno de ellos.
4. El Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, será publicado en la página web del colegio, la cual estará a disposición de toda la Comunidad Educativa.
5. Las copias impresas del Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, estarán disponibles en la Biblioteca del Colegio, Dirección, Rectoría, Directiva de Centro de Padres y/o Apoderados, Centros de Estudiantes.
6. Todos los funcionarios(as) del Colegio deberán conocer y analizar, el presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, en forma previa al inicio del año escolar.

ART.100: MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

1. El Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, será revisado y analizado una vez al año, durante el mes de noviembre de cada año escolar.
2. La revisión y análisis de este documento en los meses de noviembre a diciembre, y será realizada por el Comité de convivencia escolar y Departamento de apoyo al aprendizaje, que podrá solicitar la participación de otros departamentos del Colegio, cuando lo estime necesario.

3. El Comité de convivencia escolar, entregará al Director(a) de sede y Rector del Colegio, un borrador con las modificaciones o actualizaciones realizadas al Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, con el fin de que sean aprobadas.
4. Aprobadas las actualizaciones, reformas o modificaciones del documento, estas se anexarán al final del presente cuerpo normativo como anexos del mismo. Y se entenderán en todo momento como parte integrante del documento.

Título XIII

CONSIDERACIONES FINALES

ART.101: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS Los directores(as), rectores(as), inspectores(as) y profesores(as) deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

ART.102: Es responsabilidad de toda la Comunidad Escolar del Colegio velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.

ART.103: Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, serán resueltas por el Rector del Colegio, instancia en que si fuese necesario, se hará asesorar por quien estime pertinente.

Título XIV

DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

ART.104: Todo niño, niña o adolescente tiene derecho a postular al Establecimiento Educacional.

ART.105: Los niños, niñas o adolescentes que desean ingresar a este Establecimiento deberán:

1. Conocer el número de vacantes disponibles en cada nivel.
2. Conocer los criterios de admisión; el plazo de postulación y la fecha de publicación de los resultados de la postulación; los requisitos de los postulantes, antecedentes y documentos que deberán presentar.
3. Participar en el Proceso de admisión público de Pre kínder a IV Medio.
4. La Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante postulante debe procurar conocer el Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno del Colegio, Manual de convivencia escolar y Protocolos.

ART.106: Al momento de inscripción las Madres, Padres y/o Apoderados deberán:

1. Presentar Certificado de Nacimiento original.
2. Carpeta de antecedentes con información de años anteriores (certificados, informes, etc.)
3. Informe de Personalidad actualizado.
4. Certificado de Notas del año recién cursado.
5. Cooperar con la cuota establecida por la Asamblea del Centro General de Padres.
6. Llenar ficha de Matricula.
7. Aceptar el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolo del Colegio.
8. Presentar firmada la carta de adhesión a las condiciones del Colegio, y al Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.

Título XV
DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA,
CERTIFICACIONES, PREMIACIONES.

ART.107: La Ceremonia de Licenciatura es una actividad que el Colegio realiza para sus estudiantes de Cuarto Año de Educación Media que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a éste que les impida ser invitados a esta Ceremonia de finalización de curso.

ART.108: El estudiante deberá presentarse a las diversas Ceremonias con el uniforme oficial o de parada del Colegio.

ART. 109: Dado que estas son Ceremonias Internas el Colegio, frente a conductas o faltas gravísimas, se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento Interno e incluso, si fuese necesario, proceder a suspender tal Ceremonia cuando los estudiantes hayan transgredido los principios, valores y pilares que sustenta la Institución como Establecimiento Educativo.

Capítulo III: Los Protocolos.

Los Protocolos son aquellos instrumentos que vienen a regular los procedimientos del Establecimiento Educacional, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa y que por lo mismo, requieren un actuar Oportuno, Organizado y Eficiente.

Todas las medidas adoptadas en los Protocolos de actuación, se deben complementar con Acciones de Contención, Apoyo Psicosocial y Pedagógicas. Asimismo, en todo momento se debe evitar que se forme una morbosidad respecto al tema o rumores que puedan provocar la estigmatización y/o discriminación de los niños, niñas y adolescentes.

La activación de los distintos Protocolos que a continuación se establecen, corresponde a las personas que se señalan en cada uno de ellos, y debe realizarse cuando la vulneración de derechos se pueda encuadrar en las definiciones y descripciones de las conductas que se encuentran en cada Protocolo, quedando excluidos aquellos comportamientos o conductas que puedan solucionarse por medio de las normas y procedimientos generales, contenidos en el Capítulo II: “Manual de convivencia escolar”.

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, y en especial de los niños, niñas y adolescentes.

Respecto a la forma de activar los Protocolos, por un lado existen algunos que indican la apertura de una “Carpeta de Investigación” acerca de la situación denunciada, en virtud de la cual el Colegio se encuentra facultado para realizar una investigación acerca de lo sucedido, adoptar medidas precautorias y determinar las medidas definitivas que estime necesarias, y por otro lado, hay situaciones que dada la gravedad de los hechos relatados y la vulnerabilidad de los estudiantes involucrados, es que el Colegio solo está facultado para abrir una “Carpeta de Registro”, en la cual consten las declaraciones de los afectados, la derivación a los organismos competentes, las medidas cautelares tomadas y la resolución o sentencia emitida por los órganos competentes.

Nuestro Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar contempla los siguientes protocolos:

1. Bullying.
2. Ciberbullying.
3. Grooming.
4. Abuso sexual.
5. Intervención en situación de crisis o agresión de los niños, niñas o adolescentes.
6. Conductas suicidas.

7. Actuaciones frente a porte y/o consumo de alcohol y drogas.
8. Embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
9. Actuación frente a estudiantes trans.
10. De discriminación arbitraria.
11. Maltrato de un adulto a un estudiante.
12. Maltrato de una madre, padre y/o apoderado a un funcionario(a).
13. Ante funas.
14. Frente a disturbios, manifestaciones o turbas.
15. Salidas pedagógicas.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING

MALTRATO ESCOLAR O BULLYING: *(matonaje, acoso escolar, hostigamiento o Bullying) Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet.*

Las conductas constitutivas de Bullying presentan las siguientes características que permiten diferenciarlo claramente de otras conductas que pueden molestar a un estudiante o que pueden constituir violencia:

1. **Se produce entre pares;** esto es, entre estudiantes de las mismas edades o de cursos superiores, lo esencial es que sea realizado por estudiantes.
2. **Existe abuso de poder;** en el sentido, de que aquellos estudiantes que están realizando el Bullying tengan una superioridad física, psicológica, en popularidad o en otros aspectos de la vida diaria.
3. **Es sostenido en el tiempo,** es decir, se repite durante un período indefinido. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

- I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de Maltrato escolar o Bullying ocurridas entre los estudiantes.

En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al Encargado(a) de convivencia escolar, la debe derivar dentro de las 24 horas siguientes hábiles al Encargado(a) de convivencia escolar.

En caso que la denuncia recibida haga presumir que se está frente de un hecho que pueda revertir el carácter de delito, la Dirección a través del abogado del Colegio deberá poner los antecedentes a

disposición de los tribunales de justicia y/o autoridad pública pertinente conforme lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal

(M. F. observación 4.5, 4.6)

Ante la activación de protocolo por maltrato escolar o bullying el Director comunicará al rector mediante correo y/o entrevista personal la activación del proceso investigativo en un plazo de 24 horas.

(M. F. observación 5)

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “*Carpeta de Investigación*” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima. Debe contener la identidad de la víctima y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Investigación*” correspondiente.
4. El Director(a) de sede deberá comunicar al Rector del Colegio de la situación y las medidas adoptadas.

- II. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (víctima y denunciado(s), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) de sede del Colegio.

Regla General: 5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.

Prorrogable por 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “*Carpeta de Investigación*”.
2. Se incorpora a la “*Carpeta de Investigación*” la declaración inicial de la víctima (Evitando siempre la doble victimización).
3. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
4. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos. En el caso de que sean niños o niñas

menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.

5. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo en conjunto por el Encargado(a) de convivencia escolar y el Psicólogo(a) u Orientador(a)
6. Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
7. Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
8. Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc.)
9. Tomar cualquier otra medida que, respete la dignidad e integridad psíquica y física de los involucrados, y que sean necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato escolar o Bullying, como por ejemplo, la separación de salas, Todo ello considerando el principio de proporcionalidad, edad, madurez, desarrollo emocional y características personales de los involucrados. Ante poniendo el interés superior del niño. (M. F. observación 4.3)
10. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la víctima como al denunciado, a través del Departamento de apoyo al aprendizaje. Incluso solicitar apoyo de profesionales externos en el evento que se requiera.

III. RESOLUCIÓN.

La Dirección o Departamento de Apoyo del Aprendizaje deberá resolver el asunto sometido a su conocimiento dentro del plazo máximo de 48 horas de concluida la etapa de investigación, luego de lo cual, comunicará a las partes implicadas en un plazo de 48 horas, vía mail, telefónicamente y/o entrevista personal las conclusiones de la investigación (M.F con observaciones 4.1)

Los resultados de la investigación pueden arrojar las siguientes situaciones:

SE CONFIRMA EL MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta unas con otras.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. Realización de una investigación y exposición del estudiante agresor, frente al grupo curso sobre el Maltrato escolar o Bullying y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otro estudiante.
3. Medidas de apoyo y de formación respecto del agresor que el Encargado(a) de convivencia

escolar, estime que son atingentes a la conducta realizada, y que permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante.

4. Generación y desarrollo de prácticas tendientes a asegurar la eliminación de hechos de Maltrato escolar o Bullying, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes. Todo lo anterior a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar, del Comité de convivencia escolar y del Departamento de apoyo al aprendizaje.
5. Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del agresor y persisten en la realización de Maltrato escolar o Bullying, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas para las Faltas graves en el Manual de convivencia escolar.
6. Además, el Colegio podrá solicitar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados en las conductas de Maltrato escolar o Bullying, la intervención de un Psicólogo(a) externo para que realice una evaluación del estudiante agresor y señale la forma más adecuada para trabajar en esta situación.
7. Dicha evaluación psicológica externa deberá ser presentada por la Madre, Padre y/o Apoderado dentro de 30 días corridos al Encargado(a) de convivencia escolar.
8. Con estos nuevos antecedentes el Colegio, determinará la forma de trabajar con los estudiantes agresores, siempre respetando su dignidad e integridad y velando por el interés superior de todos los estudiantes.

SE DESESTIMA LA CONDUCTA DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.
2. De manera de prevenir las conductas de Maltrato escolar o Bullying, el Encargado(a) de convivencia escolar podrá sugerir acciones pedagógicas formativas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido en el grupo- curso y aplicar las Políticas de convivencia escolar vigentes.

NO ES POSIBLE CONFIRMAR O DESESTIMAR LA CONDUCTA DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

1. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
2. Se suspende temporalmente el proceso.
3. Se observará la conducta de los involucrados durante un período de 2 meses o por el tiempo que reste del semestre, para constatar que estos hechos no vuelvan a repetirse.
4. Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas de Maltrato escolar o Bullying se cerrará definitivamente la “Carpeta de Investigación”.

5. De esta decisión de cerrar definitivamente la “Carpeta de Investigación”, también debe informarse a la Madre, Padre y/o Apoderado de los estudiantes involucrados, en una reunión para tal efecto.

IV. SEGUIMIENTO.

Es necesario para dar continuidad a las medidas tomadas en cada una de la hipótesis que pueden darse en estas situaciones y para la ejecución de las medidas formativas aplicadas. Para lograr esto, se realizarán observaciones y entrevistas semanales con el estudiante dentro del plazo de un mes, y durante el mes siguiente cada 15 días; pudiendo renovarse las entrevistas si el encargado de convivencia lo estima-a fin de-asegurar la continuidad de las acciones realizadas. Por su parte, los padres de los involucrados serán informados o entrevistados cada mes, mientras perdure el proceso de seguimiento.

La finalización de este proceso de seguimiento será informada vía correo o entrevista personal a los apoderados por el Encargado de Convivencia o profesional del Departamento de Apoyo al Aprendizaje. (M.F. observación 4. 3).

En caso de confirmado el maltrato escolar o bullying el adulto responsable de la víctima y del agresor deberá mantener comunicación fluida con el Encargado de Convivencia Escolar o profesionales del Departamento de Apoyo al aprendizaje respecto de las medidas psicoterapéuticas acordadas, con el objeto de velar por el interés superior del niño, niña o adolescente, de modo de favorecer la mejora del a conducta y la reparación del daño.

(M.F. observación 4. 2)

Todo esto permite la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto espacios adecuados y armónicos que faciliten la convivencia escolar de todos los estudiantes del Colegio.

V. COMUNICACIÓN A RECTORIA.

Una vez concluida la etapa de investigación y dentro del mismo plazo establecido para la comunicación a los padres, el encargado de convivencia deberá informar al Rector del Colegio los resultados de la misma, acompañándole todos los antecedentes con los que obre (M.F Observación 5.1)

PROTOCOLO CIBERBULLYING

CIBERBULLYING: *“Todo acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del Establecimiento Educacional. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que se realiza mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o redes sociales o cualquier otra plataforma de internet”.*

El Cyberbullying es una intimidación que tiene lugar a través de dispositivos digitales como teléfonos celulares, computadores, tablets y cualquier otro medio tecnológico, puede ocurrir también a través de SMS, textos y aplicaciones, redes sociales, foros o juegos donde las personas pueden compartir contenido de cualquier otro estudiante.

El Cyberbullying incluye el envío, publicación o el intercambio de contenido negativo, dañino, falso o malintencionado sobre otra persona, asimismo puede incluir el intercambio de información personal o privada sobre otra persona que causa vergüenza o humillación.

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

- I. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de Cyberbullying ocurridas entre los estudiantes.

En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al Encargado(a) de convivencia escolar, la debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “*Carpeta de Investigación*” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima. Debe contener la identidad de la víctima y denunciado(s).

3. El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Investigación*” correspondiente.
4. El Director(a) de sede deberá comunicar al Rector del Colegio de la situación y las medidas adoptadas.

II. INVESTIGACIÓN. Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) de sede del Colegio.

Regla General: 5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.

Prorrogable por 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “*Carpeta de Investigación*”.
2. Se incorpora a la “*Carpeta de Investigación*” la declaración inicial de la víctima (Evitando siempre la doble victimización).
3. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
4. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
5. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo en conjunto el Encargado(a) de convivencia escolar, el Psicólogo(a) u Orientador(a).
6. Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
7. Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
8. Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc.).

9. Tomar cualquier otra medida que respete la dignidad e integridad psíquica y física de los involucrados, y que sean necesarias para evitar la continuidad de las conductas de Cyberbullying.
10. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la víctima como al denunciado, a través del Departamento de apoyo al aprendizaje. Incluso solicitar apoyo de profesionales externos en el evento que se requiera.

III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes situaciones:

SE CONFIRMA EL CIBERBULLYING

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta unas con otras.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. Realización de una investigación y exposición del estudiante agresor, frente al grupo curso sobre el Cyberbullying y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otro estudiante.
3. Medidas de apoyo y de formación respecto del agresor que el Encargado(a) de convivencia escolar, estime que son atingentes a la conducta realizada, y que permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante.
4. Generación y desarrollo de prácticas tendientes a asegurar la eliminación de hechos de Cyberbullying, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes. Todo lo anterior a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar, del Comité de convivencia escolar y del Departamento de apoyo al aprendizaje.
5. Si luego de las instancias anteriores, no se observan cambios significativos en las conductas del agresor y se persisten en la realización de Cyberbullying, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas para las Faltas graves en el Manual de convivencia escolar.
6. Además, el Colegio podrá solicitar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados en las conductas de Cyberbullying, la intervención de un Psicólogo(a) externo para que realice una evaluación del estudiante agresor y señale la forma más adecuada para trabajar en esta situación.
7. Dicha evaluación psicológica externa deberá ser presentada por la Madre, Padre y/o Apoderado dentro de 30 días corridos al Encargado(a) de convivencia escolar.
8. Con estos nuevos antecedentes el Colegio, determinará la forma de trabajar con los estudiantes agresores, siempre respetando su dignidad e integridad y velando por el interés superior de todos los estudiantes.

SE CONFIRMA EL CIBERBULLYING, PERO LOS MENSAJES, FOTOGRAFÍAS U OTROS SON ANÓNIMOS

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación:

1. Se debe citar a las Madre, Padre y/o Apoderado de la víctima de Cyberbullying, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. Frente a esto el Colegio debe denunciar los hechos dentro del plazo de 24 horas, a la Policía de Investigaciones de Chile.
3. Estas situaciones pueden darse a través del sistema de mensajería de ASK, confesiones del Colegio, o cualquier otra página web, sitio de internet o plataformas virtuales, en los cuales se permita subir informaciones, opiniones, fotografías, videos o audios provenientes de otros estudiantes.

SE DESESTIMA EL CIBERBULLYING

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados, para informar los resultados de la investigación y de que se cerrará el caso.
2. De manera de prevenir las conductas de Cyberbullying, el Encargado(a) de convivencia escolar podrá sugerir acciones pedagógicas formativas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido en el grupo- curso y aplicar las Políticas de convivencia escolar vigentes.

NO ES POSIBLE CONFIRMAR O DESESTIMAR EL CIBERBULLYING

1. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados, para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
2. Se suspende temporalmente el proceso.
3. Se observará la conducta de los involucrados durante un período de 2 meses o por el tiempo que reste del semestre, para constatar que estos hechos no vuelvan a repetirse.
4. Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas de Cyberbullying se cerrará definitivamente la “Carpeta de Investigación”.
5. De esta decisión de cerrar definitivamente la “Carpeta de Investigación”, también debe informarse a la Madre, Padre y/o Apoderado de los estudiantes involucrados, en una reunión para tal efecto.

IV. SEGUIMIENTO

Es necesario para dar continuidad a las medidas tomadas en cada una de la hipótesis que pueden darse en estas situaciones y para la ejecución de las medidas formativas aplicadas. Para lograr esto, se realizarán observaciones y entrevistas semanales dentro del plazo de un mes, y después cada 15 días hasta el término del semestre o por lo que quede de año escolar, las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas.

Todo esto permite la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la convivencia escolar de todos los estudiantes del Colegio.

PROTOCOLO GROOMING.

GROOMING: *“Práctica de Acoso y Abuso Sexual realizada por un adulto hacia un niño, niña o adolescente. Consiste en una serie de conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto a través de internet, con el objetivo de ganarse la amistad de un niño, niña o adolescente creando una conexión emocional disminuyendo con ello, las precauciones y desconfianzas del niño, niña o adolescente”.*

Las conductas o acciones que dan origen al Grooming se realizan a través de dispositivos digitales como teléfonos celulares, computadores, tablets y cualquier otro medio tecnológico, puede ocurrir también a través de SMS, textos y aplicaciones, redes sociales, foros o juegos donde los adultos pueden iniciar conversaciones e interactuar con los niños, niñas o adolescentes.

El peligro del Grooming radica en que la finalidad del Groomer es introducir al niño, niña o adolescente al mundo de la prostitución infantil o producción de material pornográfico.

En estos casos, el Colegio abrirá una *“Carpeta de Registro”* para dejar constancia tanto de las medidas que se adoptaron para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes, como de las resoluciones emitidas por los organismos competentes. La *“Carpeta de Registro”* tendrá los siguientes ítems:

- I. Constancia de los hechos relatados.
- II. Denuncia a los organismos competentes.
- III. Medidas cautelares adoptadas por el Colegio.
- IV. Seguimiento.
- V. Resoluciones definitivas emanadas de los organismos competentes.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al Encargado(a) de convivencia escolar, la debe derivar de forma inmediata al Orientador del Colegio.

- I. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto de situaciones que constituyan un posible Grooming en contra de un estudiante.

CARPETA DE REGISTRO

I. CONSTANCIA DE LOS HECHOS RELATADOS.

1. El Receptor del relato, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una *“Carpeta de Registro”* y que tiene la obligación de comunicar lo sucedido a los organismo competentes. En el caso que sean niños o

niñas que atendida su edad, no tengan la capacidad de comprensión, se debe resguardar su integridad en todo momento y explicar de acuerdo a su edad.

2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima. Debe contener la identidad de la víctima y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador (dependiendo de los involucrados), debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Registro*” correspondiente.
4. El Director(a) de sede deberá comunicar al Rector del Colegio de la situación y las medidas adoptadas.

II. DENUNCIA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES.

1. El Rector del Colegio se encuentra obligado por Ley⁶ a denunciar estos delitos, pudiendo delegar la realización de la denuncia al Director(a) de sede o Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.
2. El plazo para denunciar es de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho⁷.
3. La denuncia se puede realizar ante:
 - Tribunal de Familia.
 - Ministerio Público.
 - Policía de Investigaciones de Chile.
 - Carabineros de Chile.
4. Paralelamente se debe avisar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la situación de Grooming denunciada. Además, se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el Colegio.

III. MEDIDAS CAUTELARES ADOPTADAS POR EL COLEGIO.

A pesar de que el Colegio no lleva una investigación interna, está facultado para tomar desde el punto de vista pedagógico y en su rol de garante de los estudiantes las medidas cautelares necesarias, para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de Grooming.

En este contexto se pueden dar las siguientes situaciones:

EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio, respetará en todo momento el Principio de Inocencia del funcionario(a), y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el

⁶Código Procesal Penal, Artículo 175 letra e): “Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.”

⁷Código Procesal Penal, artículo 176.

intertanto, podrá adoptar las medidas cautelares que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

1. Reasignar en las funciones al Funcionario(a) del Establecimiento Educacional.
2. Otorgar permisos administrativos.
3. Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario(a).

EL SUPUESTO AGRESOR ES UNA MADRE, PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio, respetará en todo momento el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

En esta situación el Colegio deberá:

1. Acatar y cumplir con las medidas cautelares determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.
2. Determinar por la gravedad del asunto el cambio de Apoderado(a).
3. Restringir el acceso al Colegio de la Madre o Padre y/o Apoderado denunciado.

IV. SEGUIMIENTO.

El Encargado(a) de convivencia escolar deberá dar seguimiento a las medidas cautelares o proteccionales tomadas por el Colegio, con el fin de velar tanto por la presunta víctima como por el presunto agresor. Dejando constancia de todo lo realizado en la “Carpeta de Registro”.

V. RESOLUCIONES DEFINITIVAS EMANADAS DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES.

Son aquellas resoluciones o sentencias definitivas que emanan de los Tribunales de Familia o Ministerio Público, una vez que se ha finalizado el proceso iniciado con la denuncia del Grooming.

La resolución o sentencia definitiva podrá ser absolutoria o condenatoria, y de acuerdo a ello, el Colegio mantendrá las medidas adoptadas o tomará las que estime conveniente de acuerdo a la legislación vigente.

PRECISIONES:

- El Encargado(a) de convivencia escolar, Director(a) de sede o el Rector deberán prestar toda la ayuda para la investigación del caso y que además sea requerida por los organismos competentes.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de Grooming contra un estudiante, sea declarado y condenado como culpable del delito, se procederá a su **desvinculación laboral**.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de Grooming contra un estudiante, sea declarado y condenado como inocente del delito, el Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa mediante un comunicado.

Este Protocolo se puede usar para los siguientes delitos sexuales, que además estarán definidos en la parte final de este Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos:

- Pornografía Infantil.
- Utilización de niños, niñas y adolescentes para la prostitución.

PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL

ABUSO SEXUAL: *“Es la imposición a un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”⁸.*

ACTITUD DEL ENTREVISTADOR.

- ✓ Generar clima de confianza y acogida.
- ✓ Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.
- ✓ Sentarse a la altura del estudiante.
- ✓ Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- ✓ Transmitir tranquilidad y seguridad.
- ✓ No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato.
- ✓ Informarle y explicarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que lo o la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el abuso.
- ✓ Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante.
- ✓ Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- ✓ Demostrar interés y comprensión por su relato.
- ✓ Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.
- ✓ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- ✓ No sugerir respuestas.
- ✓ No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.
- ✓ No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- ✓ No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- ✓ Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- ✓ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere.
- ✓ Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño, niña o adolescente.

⁸ BARUDY J, 1991, “ABUSO SEXUAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES”. MINEDUC.

Tipos de Abuso Sexual que pueden presentarse:

<i>Tipo de Abuso sexual</i>	<i>Definición</i>	<i>Penas</i>
Abuso sexual propiamente tal. Artículo 366, Código Penal.	<p>Acción sexual distinta del acceso carnal. Es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o, sin que exista contacto corporal. Se considera abuso sexual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>En mayores de 14 años:</u> Se usa fuerza o intimidación. La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia. Se abusa de enajenación mental. - - <u>Entre 14 y 18 años:</u> Anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación. Relación de dependencia, grave desamparo. Inexperiencia o ignorancia sexual. - - <u>En un menor de 14 años:</u> siempre será considerado abuso sexual, sin necesidad de los factores mencionados. 	<p>Se debe distinguir si el delito se comete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menor de 14 años: desde 5 años y un día a 20 años. - Mayor de 14 años, menor de 18 años y requerimiento de estupro: desde 3 años y un día a 10 años. - Mayores de 18 años y requerimiento de violación: desde 5 años y un día a 15 años.
Abuso sexual impropio. Artículo 366, Código Penal.	<p>Comprende acciones diversas con menores de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones sexuales ante un menor. - Hacer que un menor vea o escuche pornografía. <p>Forzar a un menor a realizar acciones designificaciónsexual</p>	<p>Desde 541 días a 5 años. (dependiendo si concurren circunstancias agravantes)</p>
Abuso sexual agravado.	<p>Acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la</p>	<p>Desde 5 años hasta 20 años, si la víctima es menor de 14</p>

Artículo Penal. 366, Código	introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía anal, bucal, vaginal o se utilicen animales.	años.
------------------------------------	---	-------

En estos casos, el Colegio abrirá una Carpeta de Registro, en la cual se debe dejar constancia de los hechos relatados; constancia de la denuncia o derivación a los Organismos competentes; registro de las medidas cautelares adoptadas por el Colegio y por último copia de las resoluciones definitivas emanadas de los organismos competentes.

Por lo tanto la Carpeta de Registro contendrá:

- I. Constancia de los hechos relatados.
- II. Denuncia a los organismos competentes.
- III. Medidas cautelares adoptadas por el Colegio.
- IV. Seguimiento.
- V. Resoluciones definitivas emanadas de los organismos competentes.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

En el caso de que uno de los denunciante o denunciados sea el Director(a) de sede o el Rector del Colegio o el mismo Encargado(a) de convivencia escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- **Si el denunciante o denunciado es el Encargado(a) de convivencia escolar, Director(a) de sede o Rector del Colegio**, inicia, desarrolla y finaliza la investigación la Vicerrectora de Pastoral del Colegio.

QUIÉN PUEDE DENUNCIAR. Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a un abuso sexual que se haya cometido en contra de un estudiante. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al responsable de activar el Protocolo, se debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar.

CARPETA DE REGISTRO

I. CONSTANCIA DE LOS HECHOS RELATADOS.

1. El Receptor del relato, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “*Carpeta de Registro*” y que tiene la obligación de comunicar lo sucedido al organismo o institución competente. En el caso que sean niños o niñas que atendida su edad, no tengan la capacidad de comprensión, se debe resguardar su integridad física y psíquica en todo momento y explicar de acuerdo a su edad.

2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Registro*” correspondiente.
4. El Director(a) de sede deberá comunicar al Rector del Colegio de la situación y las medidas adoptadas.

II. DENUNCIA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES.

1. El Rector del Colegio se encuentra obligado por Ley a denunciar estos delitos, y debe ser acompañado por el Director(a) de sede o del Encargado(a) de convivencia escolar.
2. El plazo para denunciar es de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho.
3. La denuncia se puede realizar ante:
 - Tribunal de Familia.
 - Ministerio Público.
 - Policía de Investigaciones de Chile.
 - Carabineros de Chile.
4. Paralelamente se debe avisar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la situación de abuso sexual relatada. Además, se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el Colegio.

III. MEDIDAS CAUTELARES ADOPTADAS POR EL COLEGIO.

A pesar de que el Colegio no lleva una investigación interna, está facultado para tomar medidas cautelares, tanto desde el punto de vista pedagógico como en su rol de garante de los estudiantes. Es por ello que determinar un cambio de horario, de docentes o actividades entre otros, para evitar que la presunta víctima tenga contacto con la o las personas denunciadas, impidiendo que se pueda volver a repetir una situación de abuso sexual.

En este contexto se pueden dar las siguientes situaciones:

EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

En este caso el Colegio deberá cumplir con las medidas cautelares que señale el Tribunal de Familia o Ministerio Público, respecto del caso en particular.

Estas medidas dependen de la imputabilidad penal del estudiante involucrado, siendo las instituciones competentes y que conocieron del caso los llamados a entregar la información que el Colegio necesite conocer para proteger al estudiante, a saber:

- a) Los menores de 14 años son inimputables, es decir, su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas cautelares y definitivas correspondientes, y no son sancionados penalmente.
- b) Los mayores de 14 años y menores de 18 años, se rigen por la Ley de Responsabilidad penal adolescente, y deberán ser sancionados por el Ministerio Público con las penas que esa ley señale.
- c) El mayor de 18 años, responde como un adulto ante el Ministerio Público y Fiscalía, y se aplican los procesos y penas establecidas en el Código penal y en las leyes que correspondan.

EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio, respetará en todo momento el Principio de Inocencia del funcionario(a), y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas cautelares que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

1. Reasignar en las funciones al funcionario(a) del Establecimiento Educacional, o determinar una reubicación del puesto de trabajo.
2. Otorgar permisos administrativos.
3. Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario(a).

EL SUPUESTO AGRESOR ES UNA MADRE, PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio, respetará en todo momento el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

En esta situación el Colegio deberá:

1. Acatar y cumplir con las medidas cautelares determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.
2. Determinar por la gravedad del asunto el cambio de Apoderado(a).
3. Restringir el acceso al Colegio de la Madre o Padre denunciado.

IV. RESOLUCIONES DEFINITIVAS EMANADAS DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES.

Son aquellas resoluciones o sentencias definitivas que emanan de los Tribunales de Familia o Ministerio Público, una vez que se ha finalizado el proceso iniciado a partir de la denuncia de Abuso sexual en contra de un estudiante.

La resolución o sentencia definitiva podrá ser absolutoria o condenatoria, y de acuerdo a ello, el Colegio mantendrá las medidas adoptadas o tomará las que estime conveniente de acuerdo a la legislación vigente.

PRECISIONES:

- El Encargado(a) de convivencia escolar, Director(a) de sede o el Rector deberán prestar toda la ayuda para la investigación del caso y que a sea requerida por los organismos o instituciones competentes.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de abuso sexual contra un estudiante, sea declarado y condenado como culpable del delito, se procederá a su desvinculación laboral.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de abuso sexual contra un estudiante, sea declarado y condenado como inocente del delito, el Colegio deberá respetar los derechos laborales que tiene el funcionario.

Este Protocolo se puede usar para los siguientes delitos sexuales, que además estarán definidos en la parte final de este Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos:

- Incesto.
- Estupro.
- Sodomía.
- Violación.
- Abusos deshonestos.
- Pornografía Infantil.
- Utilización de niños, niñas y adolescentes para la prostitución.

PROTOCOLO PARA INTERVENCIÓN EN SITUACIÓN DE CRISIS O DE AGRESIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES.

QUIÉN PUEDE ACTIVAR EL PROTOCOLO: El docente o asistente de la educación que se encuentra con la situación de crisis o agresión. Esta persona es la llamada a realizar la primera acción.

PROCEDIMIENTO:

1. Ante cualquier tipo de crisis o agresión el docente o asistente de la educación debe separar a los niños, niñas o adolescentes implicados y trasladarlos a espacios diferentes de contención que les permita calmarse, en un lugar discreto que les genere seguridad y confianza. Estas medidas deben aplicarse a todos los involucrados.
2. Los encargados o responsables del traslado de los niños, niñas y adolescentes en situación de agresión o en crisis a los espacios de contención son:
 - Inspector(a).
 - Profesor(a).
 - Miembro del Departamento de apoyo al aprendizaje.
3. Los espacios de contención son los siguientes: sala de entrevista, inspectoría, sala de primeros auxilios, oficina del Departamento de apoyo al aprendizaje u oficina del Director(a) de Sede.
4. Frente a cualquier crisis emocional, crisis conductual compleja o agresión se deberá comunicar al Coordinador(a) de ciclo, Encargado(a) de convivencia escolar o Director(a) de ciclo, quien deberá comunicar a la Madre, Padre y/o Apoderado de forma inmediata lo ocurrido. Asimismo, se debe acompañar al niño, niña o adolescente en crisis, o en situación de agresión, hasta que la Madre, Padre y/o Apoderado se presente en el Colegio con el fin de retirarlo y llevarlo a su casa. Deberá dejar registro de esa llamada.
5. Cuando es un **hecho grave de agresión**, tales como lesiones, autolesiones, entre otros, se debe trasladar al niño, niña o adolescente al centro asistencial correspondiente y esperar la llegada de la Madre, Padre y/o Apoderado a dicho lugar. El traslado lo debe realizar el Inspector(a) o Director(a) de sede, debiendo la institución brindar los recursos económicos o materiales para su traslado, de acuerdo a los procedimientos del Protocolo para accidentes.
6. Como acción posterior, si se estima que es necesario, el Profesor(a) jefe será el encargado de informar al curso la situación, en especial, si la situación de crisis o de agresión hubiese tenido repercusión dentro del curso y de la Comunidad Educativa.

7. Una vez calmada o contralada la situación de crisis o agresión se deben seguir los siguientes pasos:
- a. El docente o asistente de la educación que intervino deberá, junto al Encargado(a) de convivencia escolar, abrir una BITÁCORA.
 - b. En la BITÁCORA debe quedar el registro de la situación ocurrida, narrando en forma breve, objetiva y concreta la situación y el procedimiento empleado, especificando día, hora, involucrados y acciones realizadas.
 - c. La BITÁCORA será entregada al Director(a) de sede para que este comunique lo sucedido al Rector.

PRECISIONES:

- El niño, niña o adolescente involucrado en la situación de crisis o agresión deberá ser derivado al Departamento de apoyo al aprendizaje, en donde se evaluará la necesidad de apoyos posteriores y seguimiento para el estudiante.
- En caso de situaciones muy graves (lo determinará el Encargado(a) de convivencia escolar en conjunto con el Departamento de apoyo al aprendizaje), el niño, niña o adolescente podrá reintegrarse al Colegio presentando el certificado del profesional competente que acredite estar en condiciones de reincorporarse, y además con la acreditación que el niño, niña o adolescente será acompañado con un tratamiento siempre que sea necesario.

PROTOCOLO DE CONDUCTAS SUICIDAS

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

De acuerdo a la OMS y al instructivo entregado por la Superintendencia de Educación, estos son los tipos de conductas suicidas que pueden presentarse:

<i>Tipo de conducta suicida</i>	<i>Definición</i>
Suicidabilidad	Corresponde a un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
Ideación Suicida	Son pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, en los cuales puede existir o no la planificación o método.
Parasuicidio	Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
Intento de suicidio	La Organización Mundial de la Salud (2009) define el intento de suicidio como: "un acto no habitual, con resultado no letal, deliberadamente iniciado y realizado por el sujeto, para causarse auto-lesión o determinarla sin la intervención de otros, o también ocasionarla por la ingesta de medicamentos en dosis superior a la reconocida como terapéutica".
Suicidio consumado	Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

En estos casos, el Colegio abrirá una "Carpeta de Registro", en la cual se debe dejar constancia de los hechos ocurridos, constancia de la derivación a los Organismos competentes, registro de las medidas

cautelares adoptadas por el Colegio y por último seguimiento de las conductas del estudiante involucrado.

Por lo tanto la Carpeta de Registro contendrá:

- I. Constancia de los hechos ocurridos.
- II. Derivación a los organismos competentes.
- III. Medidas adoptadas por el Colegio.
- IV. Seguimiento de las conductas del estudiante involucrado.

DEBE ACTUAR DE FORMA INMEDIATA: Cualquier Profesor(as), Directivos, o cualquier funcionarios(as) del Establecimiento Educacional.

SE DERIVA: Orientador o Psicólogo(a).

En el caso que se presente o se esté frente a una conducta suicida o un suicidio, en un horario en que no se encuentre el Orientador(a) o Psicólogo(a), se hace cargo el funcionario(a) que se encuentre en ese momento, quien deberá comunicar a la brevedad posible a los responsables del Protocolo de la situación ocurrida.

CARPETA DE REGISTRO

I. CONSTANCIA DE LOS HECHOS OCURRIDOS.

1. Con el relato del posible suicida; de un estudiante distinto al posible suicida; de un funcionario(a) o miembro de la Comunidad Educativa que ve conductas suicidas.
2. El Receptor del relato, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que deberá comunicar lo sucedido a los organismos competentes y a su madre, padre y/o apoderado.
3. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser leída por el estudiante y aceptar estar de acuerdo con lo que ahí se señala. Debe ser redactada con los términos y lenguaje de quien realiza el relato, tratando en todo momento que sea lo más fidedigna.
4. El receptor del relato debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Registro*” correspondiente.
5. El Director(a) de sede deberá comunicar al Rector del Colegio de la situación y las medidas adoptadas.

II. DERIVACIÓN A LOS ORGANISMOS COMPETENTES.

1. Se comunica a la madre, padre y/o apoderado de la situación de conducta suicida de su hijo o hija y que se concurrirá al Centro de salud más cercano.
2. Se deriva a las instituciones competentes para que realicen un acompañamiento del estudiante, y el Colegio entregará todas las herramientas necesarias al estudiante para ayudar en este proceso.
3. La derivación al centro de salud debe ser de forma inmediata. El estudiante irá acompañado por el Orientador(a) o Psicólogo(a), si ellos no están presentes, irá el funcionario(a) que estuvo presente, quien solo podrá retirarse cuando lleguen la madre, padre y/o apoderado del estudiante.
4. Con posterioridad a lo sucedido, se citará a una reunión a la Madre, Padre y/o Apoderado para informarles de la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el Colegio.
5. El Colegio tiene la obligación de generar redes de apoyo en conjunto con el Centro de salud que se haga cargo del tratamiento, apoyo y contención del estudiante.

III. MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO.

ACCIONES CON LOS ESTUDIANTES:

1. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas.
2. Señalar a los compañeros, que ante cualquier situación de riesgo, deberán dirigirse al Orientador(a) o Psicólogo(a), para informar la situación o conducta de riesgo de algún miembro de su curso.
3. Explicar que son agentes colaboradores ante una conducta suicida de algún compañero de su curso.
4. Informar que no son desleales cuando sospechan de alguna conducta suicida en sus compañeros, al contrario están evitando que su compañero atente contra su vida.
5. Indicar que pueden hablar si lo necesitan, con cualquier persona de su confianza en el Colegio.
6. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el Colegio lo estime necesario.
7. Recibir información general sobre la conducta suicida.
8. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
9. Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

ACCIONES DE LOS DOCENTES DEL COLEGIO:

1. Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

2. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de la madre, padre y/o apoderado o se buscara la información con el centro de salud que atiende al estudiante.
3. El docente deberá respetar la dignidad y estado lábil del estudiante, evitando preguntar e indagar razones y/o motivaciones que lo llevaron a realizar esta conducta.
4. No intente aconsejar ni tocar el tema con el estudiante que ha realizado una conducta suicida.
5. No es responsabilidad del Profesor(a) Jefe ni de asignatura citar a entrevista a la madre, padre y/o apoderado, para conocer motivos que llevaron al estudiante a tener una conducta suicida.
6. Los profesores(as) deben evitar, comentar, especular y/o mencionar la situación, en pasillos, sala de profesores(as) y/o reunión informal del Colegio y fuera de este.
7. Los comentarios informales en la Comunidad Educativa pueden perjudicar la mejoría y estabilidad emocional del estudiante.
8. Los profesores(as) deben ofrecer un ambiente protector y seguro para que el estudiante logre sentir un clima colaborativo, donde puede depositar confianza en sus pares y profesores(as).
9. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante.

IV. SEGUIMIENTO DE LAS CONDUCTAS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO.

El Colegio deberá seguir en paralelo las medidas que tomen los especialistas del Centro de salud respecto del estudiante en esta situación, y procurar que todas las medidas adoptadas se hayan realizado de la mejor manera.

Una vez finalizado el proceso o tratamiento indicado se cerrará la Carpeta de Registro.

PRECISIONES:

- Mantener en todo momento la calma, escuchar en forma activa y expresar preocupación, ofrecer ayuda.
- Mantener la privacidad sobre información sensible, que el estudiante no quiera o tenga temor de compartir con la familia.
- Entregar dicha información a los especialistas que la atenderán en el Centro de salud.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación al Centro de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- El regreso al Colegio del estudiante, debe ser abordado tanto por las Madres, Padres y/o Apoderados como por el Colegio, para desarrollar un plan de apoyo académico, emocional y de contención con la estudiante.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas en estos temas.

Es responsabilidad del Director(a) de sede del Colegio, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas lícitas e ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía o Ministerio Público. Esto debido a que tiene la responsabilidad penal que pesa en toda persona a cargo de una Comunidad Educativa.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la Comunidad Educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director(a) de sede del Colegio.

Pueden denunciar: Cualquier funcionario(a) del Colegio que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del Colegio; un estudiante o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Ante quién: Inspector(a) de nivel, Inspector(a) General, Encargado(a) de convivencia escolar.

CARPETA DE REGISTRO

A. INICIO

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención a la estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “*Carpeta de Registro*” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a su cargo.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada y de los hechos descritos. Debe contener la identidad del denunciante y denunciada(s).
3. Se debe señalar si se trata de una detección temprana, consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas lícitas e ilícitas.
4. El Receptor de la denuncia, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio y abrir la “*Carpeta de Registro*” correspondiente.
5. El Director(a) de sede debe comunicar de forma inmediata al Rector del Colegio, respecto de la activación del Protocolo.

B. PROCEDIMIENTO

1. Se comunica a la madre, padre y/o apoderado de la situación que afecta a su hijo o hija, y se les informa que se abrirá una Carpeta de Registro y las medidas que aplicará el Colegio. Esta entrevista debe quedar registrada en el libro de clases, y además se debe levantar un Acta de todo el procedimiento de investigación que se llevará a cabo.
2. Se debe denunciar a las autoridades u organismos competentes cuando sea necesario, y se realiza de la siguiente manera:

Pueden realizar estas denuncias: Director(a) de sede o Rector, acompañado cuando lo estimen necesario del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

Ante quién se denuncia: Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.

3. El estudiante debe permanecer en todo momento en las dependencias del Colegio, mientras se toma contacto con su familia.

SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE:

1. **En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del Colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico**, el Inspector(a) General del Colegio analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
2. **En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000**, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
3. **En caso de que sea consumo y/o porte de drogas lícitas o recetadas por un facultativo**, se debe solicitar la receta médica, guardando una copia de ella y solicitando cada 6 meses un nuevo certificado emitido por el médico respecto a su utilización por parte del estudiante.

C. CIERRE DE LA CARPETA DE REGISTRO.

Se produce una vez que se denuncia a las autoridades competentes la situación de alcohol y drogas lícitas o ilícitas, y se adjunta la constancia de la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

PRECISIONES:

1. El Colegio debe impartir e implementar estrategias de prevención de consumo de alcohol y drogas lícitas e ilícitas.
2. El Colegio debe garantizar a sus estudiantes el derecho a acceder a intervenciones de salud que correspondan a cada situación en particular.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y
PARTERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370**

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del Colegio frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, en pos de fortalecer y favorecer la permanencia de nuestros estudiantes que se vean enfrentados a esta situación en el Colegio.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos Educacionales, por lo tanto, toda Institución Educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°; Decreto Supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

El Colegio genera instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades informativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área. Esto debido a que el embarazo en la adolescencia es considerado un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna perinatal y neonatal. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 niños y niñas, cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

A quién se informa: Docentes, profesores(as) jefes de la estudiante embarazada o estudiante progenitor, tienen la obligación de comunicar dentro de las 24 horas siguientes de conocida la situación al Director(a) de sede y al Rector del Colegio.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

1. Se activa una vez que se da a conocer la información al Rector, Director(a) de sede del Colegio, para que se tomen las medidas tendientes a evitar la deserción escolar de la estudiante embarazada o del estudiante progenitor, procurando en todo momento de proteger sus derechos.
2. El Director(a) de sede solicitará a la madre, padre y/o apoderado un informe médico que certifique la actual situación de la estudiante o del estudiante.
3. El Director(a) de sede, después de recibir el informe médico, citará a la madre, padre y/o apoderado para comunicar los pasos a seguir, los derechos y los deberes de la estudiante embarazada o del estudiante progenitor, y la forma en que se llevará a cabo la continuidad escolar de ella o de él.
4. El orientador(a) del Colegio en conjunto con el Profesor(a) Jefe, informará a la estudiante embarazada o al estudiante progenitor sus derechos, responsabilidades y facilidades en el Colegio durante el período de clases.

5. El Profesor(a) Jefe con la colaboración de los docentes desarrollará un plan específico con medidas de apoyo individual respecto a las evaluaciones y asistencia, según sea el caso y la necesidad de cada estudiante embarazada o estudiante progenitor.
6. El Profesor Jefe en conjunto con el Departamento de apoyo al aprendizaje desarrollarán un plan con medidas de acompañamiento individual o grupal a nivel emocional que permitan resguardar el bienestar de la estudiante embarazada o estudiante progenitor.
7. El Profesor(a) Jefe debe llevar un registro actualizado de la situación de la estudiante embarazada o estudiante progenitor, de las acciones realizadas por el Colegio, el cual deberá ser entregado al finalizar el año lectivo al Director(a) de sede del Colegio.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

ESTUDIANTE EMBARAZADA:

DERECHOS.

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto y dignidad por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- 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 ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido de forma general, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud.
- La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en actividades extra programáticas, ceremonias, licenciatura o graduación del Colegio.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir 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 (6 meses).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

DEBERES.

- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante y/o la madre, padre y/o apoderado, deben informar de la condición de embarazada a su Profesor(a) jefe y al Director(a) de sede del Colegio, presentando un certificado médico que lo acredite.
- Debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- Debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de ella, con los respectivos certificados médicos.

- Además se debe informar al Colegio sobre la fecha del parto, con el objeto de programar las actividades académicas de la estudiante y que no se vea perjudicada.

ESTUDIANTE PROGENITOR:

DERECHOS.

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

DEBERES.

- El estudiante y/o la madre, padre y/o apoderado, deben informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor(a) Jefe y al Director(a) de sede del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS Y DEBERES DE LA MADRE, PADRE Y/O APODERADO DEL ESTUDIANTE.

DEBERES.

- La madre, padre y/o apoderado deben informar al Colegio ya sea al Profesor(a) jefe o al Director(a) de sede del Colegio, sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el o la estudiante se ausente, la madre, padre y/o apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico correspondiente.
- Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- La madre, padre y/o apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado en todo lo que sea requerido.
- La madre, padre y/o apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante o el estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DERECHOS.

- Tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones tanto del estudiante como del Establecimiento Educacional.

DERECHOS Y DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

DEBERES.

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con la madre, padre y/o apoderado, y de común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las posibilidades académicas para ingresar y permanecer en el Colegio.
- No discriminar a las o los estudiantes que se encuentren en esta situación, mediante expulsión; cancelación de matrícula; negación de matrícula; suspensión u otra medida similar adoptada por el Colegio.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Colegio y en general por parte de toda la Comunidad Educativa.
- 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 estudiante y el bebé.
- Permitir adecuar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgar las facilidades necesarias para que asistan a los controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo o hija recién nacido.
- Facilitar su participación en las Organizaciones estudiantiles, actividades extra-programáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Salvo, si existen contraindicaciones específicas del médico tratante y estén relacionadas con la salud de la estudiante y del bebé.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial. Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal. Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el progenitor del bebé es a su vez estudiante del Colegio, también tendrá todas las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS O LAS ESTUDIANTES TRANS

TRANS: *término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género, no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.*⁹

El objeto de este Protocolo consiste en que el Colegio, y la Comunidad Educativa en su conjunto tomen las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes TRANS, contra toda forma de acoso discriminatorio, prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física.

En estos casos, el Colegio abrirá una “Carpeta de Registro”, en la cual se debe dejar constancia de la reunión solicitada por el estudiante y/o la Madre, Padre y/o Apoderado, de las medidas adoptadas por el Colegio y por último seguimiento de los acuerdos y medidas que el Colegio se encuentra implementando.

Por lo tanto la Carpeta de Registro contendrá:

- I. Constancia de la reunión solicitada.
- II. Acuerdos tomados en la reunión.
- III. Medidas de implementación adoptadas por el Colegio.
- IV. Seguimiento de los acuerdos y medidas acordadas.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Director(a) de sede del Colegio, quien podrá encargar su desarrollo y seguimiento al Orientador, Encargado(a) de convivencia escolar o Psicólogos del Colegio.

QUIÉN PUEDE ACTIVAR EL PROTOCOLO: El estudiante, la madre, padre, tutor legal y/o apoderado de aquellos estudiantes TRANS. En el caso de que realice la solicitud un estudiante menor de 18 años y mayor de 12 años, se le deberá comunicar que el Colegio se encuentra obligado a informar a su madre, padre y/o apoderado de la situación, esto no ocurre cuando el estudiante tiene 18 años cumplidos¹⁰.

⁹ Ord. N° 768, materia: Derechos de los niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.

¹⁰ Aún cuando sean mayores de edad, el Colegio deberá informar a la madre, padre y/o apoderado de la solicitud de su hijo o hija, sin que puedan impedir que se active el Protocolo.

PROCEDIMIENTO

1. La madre, padre, tutor legal y/o apoderado de aquellos estudiantes TRANS, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad (18 años cumplidos), podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género¹¹, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo o hija, o estudiante.
2. Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Director(a) de sede, señalando el motivo de la entrevista.
3. El Director(a) de sede debe informar al Rector de forma inmediata y fijar una reunión en un plazo no superior a cinco días hábiles contados desde la solicitud.
4. Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, que debe contener los siguientes puntos:
 - a) Constancia de los acuerdos tomados.
 - b) Medidas adoptadas para realizar el reconocimiento de género del estudiante.
 - c) Fijación de plazos para implementar las medidas adoptadas.
 - d) Seguimiento de todo el proceso de implementación y quien tendrá este cargo.
 - e) El acta debe ser firmada por los solicitantes de la reunión, el estudiante, madre, padre y/o apoderado, Director(a) de sede y el Rector del Colegio.
5. Todas las medidas adoptadas e implementadas deben contar el consentimiento del niño, niña o adolescente.
6. Todas las medidas adoptadas y su implementación deben establecerse atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el niño, niña o adolescente, respetando siempre su derecho a decidir en qué momento, forma y a quienes en primer lugar compartirá su identidad de género.

CARPETA DE REGISTRO

1. Se inicia con la Carta de acuerdos firmada por el estudiante, su Madre, Padre y/o Apoderado, Director(a) de sede y Rector del Colegio.
2. Se deja constancia escrita de las fechas en que se dio inicio a los acuerdos tomados en dicha reunión.
3. Se deja constancia escrita de las Medidas de implementación adoptadas y los plazos para su realización por parte el Colegio.
4. Se cierra una vez que el Colegio ha cumplido con todos los acuerdos tomados.

PRECISIONES

SE DEBEN IMPLEMENTAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA EL ESTUDIANTE TRANS.

¹¹ Se refiere a la vivencia interna e individual del género como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo. (Ord. N° 768, materia: Derechos de los niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.)

1. **Apoyo al niño, niña o adolescente, y a su familia:** Debe existir un diálogo permanente y fluido entre el profesor(a) jefe o quien se encuentre a cargo del niño, niña o adolescente y su familia, para realizar la implementación de las medidas adoptadas.
2. **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación interna, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas o adolescentes trans.
3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** los niños, niñas y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento de acuerdo a la Ley N°17.344. No obstante ello, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña y adolescente para que usen el nombre social correspondiente, siempre que sea solicitado por la madre, padre, tutor legal o el estudiante si es mayor de edad.
4. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del niño, niña o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor(a) jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por la madre, padre, apoderado o tutor del niño, niña o adolescente en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
5. **Presentación personal:** El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
6. **Utilización de servicios higiénicos:** se deben dar las facilidades a los niños, niñas o adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.
El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

SE DEBEN RESPETAR SIEMPRE LOS SIGUIENTES DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

1. **Derecho a acceder o ingresar a los Establecimientos Educativos**, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. **Derecho a permanecer en el Colegio**, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que por ser una persona trans, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. **Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral**, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. **Derecho a participar**, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. **Derecho a recibir una atención adecuada**, oportuna e inclusiva en igualdad de condiciones que sus pares.
6. **Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente** por el Estado ni por la Comunidades Educativa a la que pertenece, en ningún nivel ni ámbito de su trayectoria educativa.
7. **Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa.
8. **Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos**, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. **Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.**

PROTOCOLO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA: *Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o Particulares y que cause privación, amenaza o perturbación en el legítimo ejercicio de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.*

Para que se configure la Discriminación Arbitraria es necesario que se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la 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 o discapacidad.

Por lo tanto, para que exista Discriminación Arbitraria deben concurrir los siguientes requisitos:

- 1) La distinción, exclusión o restricción, debe ser antojadiza, caprichosa y sin fundamento que justifique el acto realizado.
- 2) El acto realizado debe causar y/o provocar una privación, amenaza o perturbación en el ejercicio de los derechos fundamentales.

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

En el caso de que uno de los denunciantes o denunciados sea el Director(a) de sede o el Rector del Colegio o el mismo Encargado(a) de convivencia escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- **Si el denunciante o denunciado es el Encargado(a) de convivencia escolar**, inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Orientador(a) del Colegio.
- **Si el denunciante o denunciado es el Director(a) de sede o Rector del Colegio**, inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Encargado(a) de Convivencia Escolar.

- I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a actos discriminatorios que se hayan cometido en contra de un estudiante. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente a los responsables de activar el Protocolo, se debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “*Carpeta de Investigación*” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar (depende de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima. Debe contener la identidad de la víctima y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Investigación*” correspondiente.
4. El Director(a) de sede deberá comunicar al Rector del Colegio de la situación y las medidas adoptadas.

- II. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) de sede del Colegio.

Regla General: 5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.

Prorrogable por 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “*Carpeta de Investigación*”.
2. Se incorpora a la “*Carpeta de Investigación*” la declaración inicial de la víctima (Evitando siempre la doble victimización).
3. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de la presunta víctima y del denunciado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
4. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
5. Las entrevistas que se deban durante la investigación, estarán a cargo en conjunto el Encargado(a) de convivencia escolar, psicólogo(a) u orientador(a).

6. Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
7. Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
8. Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la presunta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc.).
9. Tomar cualquier otra medida que respete la dignidad e integridad psíquica y física de los involucrados, y que sean necesarias para evitar que se vuelva a cometer un acto de Discriminación arbitraria.
10. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la víctima como al denunciado, a través del Departamento de apoyo al aprendizaje. Incluso solicitar apoyo de profesionales externos en el evento que se requiera.

III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes situaciones:

LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA SE PRODUCE ENTRE ESTUDIANTES DEL MISMO CURSO.

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta unas con otras.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados, para informar la activación del Protocolo, y explicarles que al tratarse una conducta discriminatoria entre pares del mismo curso, la primera medida será la mediación entre ellos.
2. Realización de una Mediación entre los involucrados a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar. Esto tiene como objetivo que los estudiantes involucrados puedan resolver la situación mediante el dialogo y la conversación, desarrollando sus habilidades sociales y herramientas que les permite arribar a una solución autónoma de sus conflictos.
3. Si con posterioridad a la mediación realizada entre los involucrados, esto es, después de un mes se repiten estos actos o conductas discriminatorias, ya sea entre las mismas partes o respecto de una de las partes involucradas con otro estudiante, se aplicará el procedimiento para el caso, teniendo en cuenta **que no será posible la mediación.**

LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA SE PRODUCE ENTRE ESTUDIANTES DE DIFERENTES CURSOS Y EDADES.

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma consecutiva o conjunta unas con otras, quedando a criterio del Encargado(a) de convivencia escolar.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados, para informar la activación del Protocolo, y explicarles las medidas que adoptará el Colegio.
2. Realización de una investigación y exposición del estudiante denunciado, frente al grupo curso sobre la Discriminación y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otra persona.
3. Medidas de apoyo y de formación respecto del estudiante denunciado, que el Encargado(a) de convivencia escolar estime que son atingentes a la conducta realizada, y que permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estos actos o conductas discriminatorias en contra de otro estudiante.
4. Generación y desarrollo de prácticas tendientes a asegurar la eliminación de conductas discriminatorias, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes. Todo lo anterior a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar, del Comité de convivencia escolar y del Departamento de apoyo al aprendizaje.
5. Aplicación de cualquier otra medida formativa que el Encargado(a) de convivencia escolar, Comité de convivencia escolar y del Departamento de apoyo al aprendizaje, encuentren que es aplicable y que será una ayuda en esta situación, y que permitan eliminar las conductas discriminatorias en el Colegio.
6. Si luego de las instancias anteriores, no se observa u cambio significativo en la conducta del denunciado, y por el contrario persiste en los actos o conductas discriminatorias, se procederá a tomar medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Estas medidas disciplinarias son las contempladas para las Faltas graves en el Manual de convivencia escolar.
7. Además, el Colegio podrá solicitar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados en los actos o conductas Discriminatorias, la intervención de un psicólogo(a) u otro profesional externo para que realice una evaluación del estudiante denunciado y señale la forma más adecuada para trabajar en esta situación.
8. Dicha evaluación psicológica externa deberá ser presentada por la Madre, Padre y/o Apoderados dentro de 30 días corridos al Encargado(a) de convivencia escolar.
9. Con estos nuevos antecedentes el Colegio, determinará la forma de trabajar con los estudiantes denunciados, siempre respetando su dignidad e integridad y velando por el interés superior de todos los estudiantes.

LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA SE PRODUCE ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 12 AÑOS.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados, para informar la activación del Protocolo, y explicarles las medidas que adoptará el Colegio.
2. En esta situación es la Madre, Padre y/o Apoderado de los estudiantes involucrados, quienes tienen la obligación de participar en el proceso y las medidas que señale el Colegio, para que los actos o conductas discriminatorias realizadas por su hijo o hija no vuelvan a repetirse.

3. Dentro de las medidas que adopte el Colegio, se encuentran las siguientes, solicitar la participación en charlas, talleres y actividades antidiscriminatorias, solicitar el apoyo de un profesional externo para crear un Plan de acción frente a estas conductas. Estas medidas en ningún caso, son las únicas que puede solicitar o adoptar el Colegio, ya que dependerá del caso específico y de la normativa vigente en nuestro país.
4. Con estos nuevos antecedentes el Colegio, determinará la forma de trabajar con los estudiantes denunciados, siempre respetando su dignidad e integridad y velando por el interés superior de todos los estudiantes.

IV. SEGUIMIENTO.

Es necesario para dar continuidad a las medidas tomadas en cada una de la hipótesis que pueden darse en estas situaciones y para la ejecución de las medidas formativas aplicadas. Para lograr esto, se realizarán observaciones y entrevistas semanales dentro del plazo de un mes, y después cada 15 días hasta el término del semestre o por lo que reste del año escolar, las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas.

Todo esto permite la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la inclusión y la convivencia escolar de todos los estudiantes del Colegio.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE: *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 en el Colegio, ya sea como docente, asistente de la educación, director u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto integrante de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.*

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

En el caso de que uno de los denunciados sea el Encargado(a) de convivencia escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- **Si el denunciante o denunciado es el Encargado(a) de convivencia escolar,** inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Orientador del colegio.

- I. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato de un adulto en contra de un estudiante. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al responsable de activar el Protocolo, se debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “*Carpeta de Investigación*” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador (depende de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Investigación*” correspondiente.

4. El Director(a) de sede deberá comunicar al Rector del Colegio de la situación y las medidas adoptadas.

II. INVESTIGACIÓN. Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) de sede del Colegio.

Regla General: 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.

Prorrogable por 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “*Carpeta de Investigación*”.
2. Se incorpora a la “*Carpeta de Investigación*” la declaración inicial de la presunta víctima (Evitando siempre la doble victimización).
3. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
4. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
5. Las entrevistas que se deban realizar durante la investigación, estarán a cargo en conjunto el Encargado(a) de convivencia escolar y el orientador del Colegio.
6. Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
7. Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
8. Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la presunta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc.).
9. El Colegio, dentro de sus posibilidades, debe proporcionar apoyo psicológico y de contención al estudiante afectado.

10. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

11. Se debe distinguir si:

El supuesto agresor es Funcionario(a) del Colegio: El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Prohibir el contacto con el estudiante supuestamente afectado.
- Suspensión del funcionario(a), solo en casos excepcionales y de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del Colegio.

El supuesto agresor es un Apoderado(a): El Encargado(a) de convivencia escolar solicitará al Rector del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado, cambiando el lugar de retiro de su hijo o hija o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo o hija.

Medidas que se mantendrán por el período que dure la investigación.

12. Las medidas Cautelares para el estudiante supuestamente afectado que se contemplan son las siguientes:

- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Apoyo psicológico interno (dentro de las posibilidades del Colegio) o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.
- Coordinar por medio del Profesor(a) jefe las medidas para el estudiante supuestamente afectado, si este no se encuentra asistiendo a clases como consecuencia de la situación generada por el adulto.
- Otras que señale el Encargado(a) de convivencia escolar y que estén de acuerdo con el Manual de convivencia escolar, las resoluciones de la Superintendencia de Educación y en general con la legislación vigente en Chile.

III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes situaciones:

SE ACOGE LA DENUNCIA.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante afectado y al adulto involucrado, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Adulto a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa, se debe distinguir:

El Agresor es Funcionario(a) del Colegio: se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Prohibir el contacto con el estudiante supuestamente afectado.
- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Desvinculación del Establecimiento Educativo, cuando la agresión sea grave y de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del Colegio.

El agresor es un Apoderado(a): El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector del Colegio, la autorización para solicitar el cambio definitivo de Apoderado(a) debido al riesgo que genera para los estudiantes del Colegio.

SE DESESTIMA LA DENUNCIA.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante afectado, para informar los resultados de la investigación y de que se cerrará el caso.
2. Se debe citar al adulto denunciado para informar los resultados de la investigación y de que se cerrará el caso.
3. Se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.

NO EXISTEN PRUEBAS CONCLUYENTES PARA ACOGER O DESESTIMAR LA DENUNCIA.

1. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante afectado, para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
2. Se debe citar al adulto denunciado para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de observación implementadas por el Colegio.
3. Se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un caso de Maltrato en contra de un estudiante.
4. Se archivará temporalmente la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado. Esta suspensión durará 3 meses y en el caso de que no se presenten nuevos antecedentes durante este período, se resolverá el Cierre definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de todos los involucrados de forma personal y dejando constancia por escrito de la información entregada, tanto al estudiante, como al Funcionario(a) y a la Madre, Padre y/o Apoderado, quienes podrán estar:

1. **De acuerdo con la Resolución** emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva.
2. **En desacuerdo con la Resolución** emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

IV. APELACIÓN.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, estudiante presuntamente afectado y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

Formalidades.

1. La Apelación se realiza a través de una CARTA formal, dirigida al Rector del Colegio y firmada por la persona que la presenta.

2. Debe ser enviada dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución emanada del Colegio.
3. Es el Rector del Colegio, quien conoce y resuelve si acoge o no la apelación. En el caso en que se encuentre involucrado el Rector del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación el Representante legal de la Fundación.
4. El Rector tiene un plazo de 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomo conocimiento de la apelación.
5. Se pueden dar las siguientes situaciones:
SI LA APELACIÓN O DESCARGOS SE RECHAZAN: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

SI LA APELACIÓN O DESCARGOS SE ACOGEN: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

6. La notificación del resultado de la Apelación o de los descargos realizados, se hará por medio de correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

**PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE PADRES Y/O
APODERADOS A FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO.**

MALTRATO DE PADRES Y/O APODERADO A FUNCIONARIO/A: *Cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario(a) del Colegio, realizada por la madre, padre y/o apoderado de un estudiante del Coelgio.*

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del funcionario(a) afectado. La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

En el caso de que uno de los denunciados sea el Encargado(a) de convivencia escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- **Si el denunciante o denunciado es el Encargado(a) de convivencia escolar,** inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Orientador del Colegio.

- I. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato de un adulto en contra de un funcionario(a). En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente a los responsables de activar el Protocolo, se debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar u orientador (dependiendo de los involucrados).

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al funcionario(a), explicándole de forma simple y clara que el Colegio abrirá una “*Carpeta de Investigación*” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador (depende de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el funcionario(a) o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Investigación*” correspondiente.
4. El Director(a) de sede deberá comunicar al Rector del Colegio de la situación y las medidas adoptadas.

- II. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) de sede del Colegio.

Regla General: 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.

Prorrogable por 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “*Carpeta de Investigación*”.
2. Se incorpora a la “*Carpeta de Investigación*” la declaración inicial de la presunta víctima (evitando siempre la doble victimización).
3. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado denunciado, para informar de la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física del funcionario(a).
4. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada.
5. Las entrevistas que se deban dar durante la investigación, estarán a cargo en conjunto del Encargado(a) de convivencia escolar y Orientador del Colegio.
6. Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
7. Evaluar las medidas de apoyo que pudiera necesitar la presunta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, suspensión temporal, etc.).
8. El Colegio debe proporcionar la contención y apoyo al funcionario(a) afectado, dentro de las posibilidades del Colegio.
9. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.
10. Se debe distinguir:
Respecto del Funcionario(a): El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector del Colegio, la autorización para:
 - Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
 - Limitar dentro de lo posible el contacto con la Madre, Padre o Apoderado involucrado.
 - Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
 - Brindar apoyo, contención y otorgar las flexibilidad horaria si requiere apoyo psicológico, todo dentro de las posibilidades del Colegio.

Respecto de la Madre, Padre y/o Apoderado: El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el funcionario(a), cambiando el lugar de retiro o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo o hija.

Medidas que se mantendrán por el período que dure la investigación.

III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes situaciones:

SE ACOGE LA DENUNCIA.

1. Se debe citar de forma separada al funcionario(a) y a la Madre, Padre y/o Apoderado para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de una Madre, Padre y/o Apoderado hacia un funcionario(a) miembro de la Comunidad Educativa, se podrán solicitar:
 - Cambio definitivo de Apoderado del estudiante.
 - Prohibir el contacto con el funcionario(a) afectado.
 - Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado (siempre que esté de acuerdo con esta medida y no cause un menoscabo en él).

SE DESESTIMA LA DENUNCIA.

1. Se debe citar por separado al funcionario(a) y la Madre, Padre y/o Apoderado para informar los resultados de la investigación y de que se cerrará el caso.
2. Se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato cometido.

NO EXISTEN PRUEBAS CONCLUYENTES PARA ACOGER O DESESTIMAR LA DENUNCIA.

1. Se debe citar por separado al funcionario(a) y la Madre, Padre y/o Apoderado para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
2. Se tomaran Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un funcionario(a).
3. Se archivará temporalmente la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato cometido. Esta suspensión durará 3 meses y en el caso de que no se presenten nuevos antecedentes durante este período, se resolverá el Cierre definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma personal al Funcionario(a) y a la Madre, Padre y/o Apoderado, quienes podrán:

1. **Estar de acuerdo con la Resolución** emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva.
2. **Estar en desacuerdo con la Resolución** emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

IV. APELACIÓN.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, funcionario(a) afectado y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

Formalidades.

1. La Apelación se realizan a través de una CARTA formal, dirigida al Rector del Colegio y firmada por la persona que la presenta.
2. Debe ser enviada dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución emanada del Colegio.
3. Es el Rector del Colegio, quien conoce y resuelve si acoge o no la apelación. En el caso en que se encuentre involucrado el Rector del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación el Representante legal de la Fundación.
4. El Rector tiene un plazo de 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomo conocimiento de la apelación.
5. Se pueden dar las siguientes situaciones:

SI LA APELACIÓN O DESCARGOS SE RECHAZAN: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

SI LA APELACIÓN O DESCARGOS SE ACOGEN: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación se hará por medio de correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUNAS.

FUNA: *Es el nombre dado en Chile a una manifestación de repudio y denuncia pública contra una persona, grupo, institución u organismo que cometió una acción considerada como delito o como una violación a los derechos fundamentales de una persona.*

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar, Director(a) de sede o Rector del Colegio.

El objetivo de este Protocolo de acción es determinar, fijar y establecer con anterioridad los lineamientos que adoptará y seguirá el Colegio frente a las “Funas” que puedan ser convocadas, realizadas o ejecutadas por estudiantes, ex alumnos(as), funcionarios (as) o miembros de la Comunidad Educativa.

Las medidas que se adoptarán serán las siguientes:

A. Medidas preventivas.

1. El Director(a) de sede del Colegio informará y colocará en un lugar visible para todos los funcionarios(as) del Colegio, los números de contacto de Emergencia.
2. El Director(a) de sede del Colegio adoptará las medidas de resguardo adecuadas en relación a la seguridad, integridad y cuidado de los estudiantes, funcionarios(as) y de la Comunidad Educativa en su conjunto.

B. Consecuencias de la realización de una Funa presencial, por medio de panfletos o folletos, por redes sociales o cualquier otro medio.

a) Estudiantes en contra de un funcionario(a), Directores(as) de sede o Rector del Colegio o bien Estudiantes en contra del Colegio como Establecimiento Educacional.

En estos casos se aplicarán las sanciones que están previstas para las Faltas Gravísimas contenidas en el Manual de convivencia escolar del Colegio, asimismo es el Encargado(a) de convivencia escolar el responsable de iniciar el proceso correspondiente.

b) Ex – alumnos(as) en contra de un funcionario(a), Directores(as) de sede o Rector del Colegio.

En estos casos el Colegio ha tomado la determinación de que los ex – alumnos(as) que se vean involucrados en estos hechos, sea con una participación activa o pasiva en ellos, tendrán como sanción la inhabilitación en la participación de todos los eventos o ceremonias que el Colegio realiza o invita a los ex – alumnos(as) del Colegio.

Además, se exponen a las acciones judiciales que correspondan e interpongan las personas afectadas por la Funa, tales como:

- Querrela por delito de injurias y calumnias. (ámbito penal.)

- Recurso de protección por vulneración de derechos fundamentales como el derecho a la honra y a la vida privada.
- Demanda en sede civil por daños y perjuicios por responsabilidad extra- contractual.

c) Ex – funcionarios(as) del Colegio.

Se exponen a las acciones judiciales que correspondan e interpongan las personas afectadas por la Funa, tales como:

- Querrela por delito de injurias y calumnias. (ámbito penal.)
- Recurso de protección por vulneración de derechos fundamentales como el derecho a la honra y a la vida privada.
- Demanda en sede civil por daños y perjuicios por responsabilidad extra- contractual.

d) Madres, Padres y/o Apoderados en contra de un funcionario(a), Directores(as) de sede o Rector del Colegio.

Se exponen a las sanciones contempladas en el Manual de convivencia escolar, que van desde la restricción a participar en actividades, ceremonias o eventos organizados por el Colegio hasta el cambio de apoderado del estudiante, la determinación y aplicación de dichas sanciones es facultad del Rector del Colegio.

Además, se exponen a las acciones judiciales que correspondan e interpongan las personas afectadas por la Funa, tales como:

- Querrela por delito de injurias y calumnias. (ámbito penal.)
- Recurso de protección por vulneración de derechos fundamentales como el derecho a la honra y a la vida privada.
- Demanda en sede civil por daños y perjuicios por responsabilidad extra- contractual.

En el caso que la “Funa” sea en las afueras del Colegio, se tomarán las siguientes medidas de seguridad:

1. Se cerrarán de forma inmediata todos los accesos principales, laterales u otros del Colegio.
2. El Director(a) de sede comunicará de forma inmediata la situación al Rector del Colegio.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DISTURBIOS,
MANIFESTACIONES O TURBAS.**

DISTURBIOS: *Conflicto provocado por un grupo de personas que alteran la paz social y el orden público de una ciudad, comuna, región o país.*

MANIFESTACIÓN: *Consiste en la exhibición pública de la opinión de un grupo activista ya sea político, económico o social, que se realiza mediante una congregación en las calles a menudo en un lugar o fecha simbólica y asociado a la opinión de los manifestantes.*

TURBA: *Agrupación de personas que actúa de manera desorganizada en contra de otras personas, infraestructura o inmuebles de un lugar. Se caracteriza por ser espontánea, desorganizada cuya duración es por un momento determinado de tiempo.*

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Director(a) de sede, Encargado(a) de convivencia escolar o Inspector(a) del Colegio.

El objetivo de este Protocolo de acción es determinar, fijar y establecer con anterioridad los lineamientos que adoptará y seguirá el Colegio frente a situaciones de disturbios y/o marchas, ya sean producto de la contingencia comunal, regional o nacional.

Las medidas que se adoptarán serán las siguientes:

A. Medidas preventivas.

1. El Director(a) de sede del Colegio informará y colocará en un lugar visible para todos los funcionarios(as) del Colegio, los números de contacto de Emergencia.
2. El Director(a) de sede del Colegio mantendrá contacto directo con Carabineros y Seguridad ciudadana, con la finalidad de evaluar la contingencia comunal, regional y nacional que se genera en el día a día para adoptar las medidas de resguardo adecuadas en relación a la seguridad, integridad y cuidado de los estudiantes, funcionarios(as) y de la Comunidad Educativa en su conjunto.
3. Durante los días, semanas o incluso meses en que exista la posibilidad de realización de disturbios, manifestaciones o ingreso de turbas a las instalaciones del Colegio, los funcionarios(as) auxiliares del Colegio, tendrán la responsabilidad de identificar o detectar los materiales peligrosos, como por ejemplo piedras, palos, botellas, etc, que podrían ser mal utilizados por las turbas o manifestantes. Para ello deberán inspeccionar el Colegio, su infraestructura y sus inmediaciones, para evitar un peligro mayor.

B. Medidas de control de situaciones de peligro y/o daño.

Se pueden dar las siguientes hipótesis:

a) Aquellos disturbios producto de las manifestaciones o turbas fuera del Colegio.

1. Se cerrarán de forma inmediata todos los accesos principales, laterales u otros del Colegio.
2. El Director(a) de sede comunicará de forma inmediata la situación al Rector del Colegio.
3. Si las turbas o manifestaciones producen disturbios en:
 - Horario de clases, el Inspector(a) y el Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio deberán dar aviso primero a los profesores(as) que se encuentren en clases, sobre la situación que ocurre en el exterior del Colegio y de las medidas adoptadas para la seguridad de los estudiantes; segundo a los demás profesores(as) que se encuentren realizando otras actividades, y por último a los demás funcionarios(as) del Colegio.
En esta situación sólo se trasladará a los estudiantes que se encuentren en las salas de clase expuestas a las manifestaciones, a otra sala segura del Colegio.
 - Horario de Recreo, se deberá tocar el timbre dos veces en señal de término del recreo, tanto el Inspector(a) como el Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio deberán reunir a los estudiantes que se encuentran en las salas expuestas a las manifestaciones, para trasladarlos a otra sala que se encuentre en un lugar seguro.

Una vez que los estudiantes se encuentren en un lugar seguro, serán los profesores(as) del ramo de acuerdo al horario que corresponda, los responsables de cada grupo de curso, encargados de pasar la lista de curso y de brindar contención y apoyo a los estudiantes que lo necesiten.

Los estudiantes, profesores(as) y funcionarios(as) podrán retornar a la sala de clases, una vez que haya sido confirmado por el Director(a) de sede, que tanto las turbas como las manifestaciones no constituyen un peligro para los estudiantes y la Comunidad Educativa.

- Horario de salida de los estudiantes, se deben cerrar todas las puertas de acceso al Colegio, y se trasladará a los estudiantes, funcionarios(as) y padres y/o apoderados que se encuentren en ese momento, a los lugares seguros dentro del Colegio.

Confirmado con Carabineros que finalizaron los disturbios, las manifestaciones o las turbas, el Director(a) de sede tendrá la responsabilidad de confirmar la autorización para el retiro de los estudiantes por parte de sus padres y/o apoderados o por la persona que se encuentre a su cargo.

b) Aquellos disturbios producto de la posibilidad o del ingreso de turbas o manifestantes al Colegio.

1. El Director(a) de sede, debe comunicar de forma inmediata el ingreso de la turba y/o manifestantes al Colegio, a Carabineros y Seguridad Ciudadana de Valparaíso o Viña del Mar.
2. El Encargado(a) de convivencia escolar, Inspector(a) y equipo de inspectoría, deberán trasladar a los estudiantes a un lugar seguro dentro del Colegio.
3. Los estudiantes podrán retirarse o ser retirados del Colegio por sus padres y/o apoderados o por la persona que se encuentre a su cargo, una vez que no exista peligro para los estudiantes.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

SALIDAS PEDAGÓGICAS: *consisten en una estrategia que promueve el aprendizaje de los estudiantes fuera de las aulas, logrando una mayor comprensión del entorno que los rodea e incorporando los principios, contenidos y conceptos adquiridos en el Colegio. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan de ella.*

A. DEL PROCEDIMIENTO

1. La Solicitud de Salidas Pedagógicas, se debe realizar con a lo menos 10 días hábiles antes de la fecha estimada para su realización.
2. El Profesor(a) a cargo del Curso o Grupo de estudiantes, debe entregar al Directora(a) de Sede y/o Ciclo del Colegio la “Solicitud de Salidas Pedagógicas”.
3. La Solicitud de Salidas Pedagógicas debe señalar:
 - a. Profesor(a) a cargo de la salida pedagógica.
 - b. Profesor(a) acompañante (en los casos en que por la cantidad de estudiantes o por su rango de edad se requiera.)
 - c. Madres, Padres y/o Apoderados (cuando su presencia sea requerida por el Profesor(a) a cargo o por Profesor(a) Jefe.)
 - d. Identificación del Curso o Grupo de estudiantes que participará, y una nómina que contenga nombre completo, Rut y dirección de los estudiantes que participan de la Salida Pedagógica.
 - e. Objetivos de la salida.
 - f. Día de su realización.
 - g. Lugar, ubicación del lugar de la salida pedagógica.
 - h. Horario de salida y llegada de los estudiantes al Colegio.
 - i. Medidas de seguridad.
4. Una vez aceptada la Solicitud de la Salida Pedagógica, el Profesor(a) Jefe y el Profesor(a) a cargo de la salida, se reunirán con la Directiva del o los cursos que participarán, para definir los detalles de la salida de los estudiantes.
5. La propuesta debe ser autorizada por el Director(a) de sede y/o de ciclo del Colegio, solo con la plena autorización de ellos es posible realizar la salida pedagógica.
6. Posterior a la aceptación de la salida pedagógica por el Director(a) de sede y/o de ciclo del Colegio, el Profesor(a) a cargo deberá enviar una comunicación por escrito

a través de la Agenda escolar, a la madre, padre y/o apoderado de los estudiantes con la finalidad de informar la realización y los detalles de la salida pedagógica.

7. Además de la comunicación escrita se deberá adjuntar la autorización para que la madre, padre y/o apoderado la firme, de esta manera quedará evidencia de que autoriza a su hijo o hija a dicha salida pedagógica y las condiciones en la que se llevará a cabo.
8. La autorización firmada de la madre, padre y/o apoderado, debe ser entregada por el Profesor(a) al Inspector(a) del Colegio. La fecha de entrega de las autorizaciones con las firmas de los Padres y/o Apoderados, debe ser con 3 días de anticipación a la salida pedagógica, y debe adjuntarse una planilla que señale el curso, lugar de salida y nombres enumerados de los estudiantes, teléfono de emergencia y SI tiene o NO autorización.
9. Las Salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas.
10. El Profesor(a) a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
11. El Profesor(a) a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida, para ello tanto el estudiante como la madre, padre y/o apoderado deben informar al Profesor(a), mediante comunicación escrita, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado (por ejemplo: trastornos de personalidad, necesidades educativas especiales transitorias, problemas con la exposición al sol, alergias, entre otros). En algunos casos el Profesor(a), en conjunto con el Departamento de apoyo al aprendizaje, podrán solicitar a la madre, padre y/o apoderado el acompañamiento de su hijo o hija a la salida o incluso mantener al margen de la salida al estudiante si se tratase de un riesgo para su salud física o mental o se constituya como un riesgo para los demás estudiantes que participan en la salida.
12. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización firmada por su Madre, Padre y/o Apoderado. En caso de la pérdida de dicho documento, la Madre, Padre y/o Apoderado podrá:
 - Solicitar nuevamente el documento de autorización de salida pedagógica al Profesor(a) a cargo.
 - Enviar al correo de secretaria del Colegio, señalando que autoriza a su hijo o hija a la salida pedagógica.

13. Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el Colegio con material de estudio provisto por los profesores/as de la asignatura correspondiente por horario o integrarse al curso paralelo, cuando este no realice la salida pedagógica. De todas maneras, el Colegio da la posibilidad a la madre, padre y/o apoderado para que retiren a su hijo o hija durante la jornada.
14. La Salida pedagógica de los estudiantes que presenten Necesidades educativas especiales, debe cumplir además con los requerimientos que se instruyan o señalen en el Plan de Acción confeccionado de acuerdo a sus capacidades y aprendizaje.
15. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen del Colegio, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.
16. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el Profesor(a) deberá avisar oportunamente a los estudiantes y a sus Madres, Padres y/o Apoderados, señalando el motivo de la suspensión de la salida originaria.
17. Quedará estrictamente prohibido en la salida el porte de elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes al porte de dichos elementos dentro del Colegio, según se estipula en el Manual de convivencia escolar.
18. Se deberá considerar la contratación de un servicio de transporte para el traslado de la delegación del Colegio, el que deberá cumplir con las exigencias emanadas de la Secretaría Ministerial y de la Superintendencia de Educación.
19. Todos los estudiantes una vez finalizada la salida pedagógica regresarán al Colegio con el Profesor(a) a cargo, y en ese momento serán retirados por sus Madres, Padres y/o Apoderados. Salvo, que la madre, padre y/o apoderado haya señalado con anterioridad, que lo retirarán en el lugar de la salida pedagógica.

EN TODA SALIDA PEDAGÓGICA DEBEN RESPETARSE LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

Respecto del Profesor(a) a cargo

- a) El Profesor(a) responsable deberá entregar al Inspector(a) y a la directora(a) de sede y/o ciclo una hoja de ruta de la salida pedagógica.
- b) El Profesor(a) responsable deberá entregar la forma en que organizará a los estudiantes, definiendo las responsabilidades de los adultos que los acompañan, tanto de los profesores(as) que puedan ir, como de las madres, padres y/o apoderados que asistan como

- acompañantes.
- c) El Profesor(a) responsable deberá portar una credencial con su nombre y apellido, y un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - d) Entregar a cada estudiante que participe en la Salida Pedagógica una credencial de identificación que señale su nombre, número de teléfono del Profesor(a) o asistente que sea responsable del grupo, nombre y dirección del Colegio.
 - e) Entregar a cada Profesor(a) y a las Madres, Padres y/o Apoderados que los acompañe en la Salida pedagógica, una credencial de identificación que contenga su nombre y apellido, y el nombre del Colegio.
 - f) El Profesor(a) a cargo debe portar una cantidad mínima de 2 formularios de Accidente Escolar, entregado por la entidad correspondiente (en este caso es MAPFRE).
 - g) En caso de sufrir algún accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Salud más cercano, donde se indicarán las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. En el evento, de que el Profesor(a) a cargo no tenga los formularios de Accidente Escolar, tendrá un plazo de 24 horas para presentarlo en el Servicio de Salud que atendió al estudiante.

Respecto de los estudiantes

- a) Cada estudiante deberá portar una credencial de identificación que señale su nombre, número de teléfono del Profesor(a) o asistente responsable del grupo, y por último nombre y dirección del Colegio.
- b) Los estudiantes deberán atenerse al Manual de convivencia escolar de la misma forma como lo hacen durante la jornada regular de clases.
- c) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por los profesores(as), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de las programadas.
- d) No usar celulares y audífonos durante la visita para así escuchar y estar atentos, tanto a las medidas de seguridad como a las instrucciones dadas por el Profesor(a) a cargo.
- e) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares, si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- f) Los estudiantes deberán ser responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

Respecto de las Madres, Padres y/o Apoderados

- a. Autorizar por escrito el permiso para la salida pedagógica.
- b. Apoyar aprovisionando los recursos que se requieran para la salida pedagógica.
- c. Promover en su hijo o hija el autocuidado y respeto por el entorno, y que acate las instrucciones dadas para su propia seguridad.

Respecto de las madres, padres y/o apoderados que acompañen en la salida pedagógica.

- a. Colaborar y acatar las normas de seguridad propuestas por el Colegio, esto implica que no pueden tomar sus propias determinaciones, a menos que sea una decisión que amerite su urgencia, ante la ausencia o lejanía del Profesor(a) a cargo.
- b. Tener actitud proactiva, apoyando en el orden del grupo y contabilizándolos cuando se salga y vuelva del lugar visitado.
- c. Responsabilizarse del grupo de estudiantes que tiene a su cargo.
- d. Comunicar inmediatamente al Profesor(a) a cargo de las irregularidades, peligros o conductas riesgosas a las que se puedan ver afectados los estudiantes.

Medidas de Seguridad

- El Colegio cuenta con un Previsionista de Riesgos, el que tiene como obligación entregar en cada salida pedagógica que se realice un “Kit de Emergencia” que contiene distintos elementos de botiquín y primeros auxilios.
- Cada curso tiene una “Mochila de Seguridad” que es llevada por el Profesor(a) a cargo de la salida pedagógica, cuyo contenido es el siguiente: Listado de estudiantes; listado de las personas que los pueden retirar en caso de emergencia; Números de contacto de las Madres, Padres y/o Apoderados.

B. DOCUMENTOS OFICIALES

- Solicitud de Salidas pedagógicas.
- Autorización para la salida pedagógica de parte de las Madres, Padres y/o Apoderados.
- Planilla que señale el curso, lugar de salida y nombres enumerados de los estudiantes, teléfono de emergencia y SI tiene o NO autorización.
- Credenciales de identificación para los estudiantes, los profesores(as) que participen en la salida pedagógica, y para las madres, padres y/o apoderados que los acompañen.

APARTADO DEL REGLAMENTO INTERNO DE DE EDUCACIÓN PARVULARIA

I. INTRODUCCIÓN:

De acuerdo al documento elaborado por la División de Políticas Educativas de la Subsecretaría de Educación Parvularia y circular emanada por la Superintendencia de Educación en el mes de noviembre de 2018, se instruye a los Establecimientos Educativos públicos, particulares subvencionados y privados que imparten Educación Parvularia, la revisión del Reglamento Interno e incluir un apartado específico respecto de los niveles de Educación Parvularia.

Los documentos emanados por la autoridad educacional buscan específicamente sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, respecto de los estudiantes del nivel inicial, dándole especial importancia a la convivencia, el buen trato y todos los aspectos que resguardan los procesos formativos de los niños y niñas que asisten a este nivel en el Colegio.

Finalmente, lo que contiene este apartado y su objetivo, es respetar las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, resguardando su dignidad e integridad física y psíquica, y que trascienden fundamentalmente en el resguardo oportuno de los niños y niñas de la Comunidad Educativa.

DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA: *corresponde al nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la Educación Básica, sin constituir por eso un antecedente obligatorio para esta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora (DFL N°2, 2009).*

I. DE LOS NIVELES QUE ATIENDE EL COLEGIO:

NIVEL	EDADES
I Nivel Transición.	4 años, cumplidos al 30 de marzo.
II Nivel de Transición.	5 años, cumplidos al 30 de marzo.

II. DE LA COMUNICACIÓN:

Para establecer mecanismos adecuados de comunicación y resolver dudas, inquietudes y conflictos de las Madres, Padres y/o Apoderados de los estudiantes de este nivel, es que los canales oficiales serán los siguientes:

1. Agenda Escolar.
2. Entrevistas personales con la Educadora de Párvulos y docentes que atienden el nivel de transición I y II, según corresponda.
3. Entrevistas con Encargado(a) de convivencia escolar, psicólogo(a) o Educadora diferencial del nivel.
4. Paneles informativos del Colegio.
5. Napsis.
6. Página web.
7. Director(a) del ciclo del Colegio.

III. DEL HORARIO DEL NIVEL CICLO INICIAL:

ENTRADA	SALIDA
8:00 A.M.	16:15 P.M.

IV. DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL DE ESTE NIVEL EDUCATIVO:

El Colegio sugiere, para el personal de este nivel educativo, la siguiente forma de vestir:

- Tenida semi-formal en el ejercicio y actividades de su práctica laboral, tanto para los profesores(as) damas y varones.
- Tenida Formal, en el ejercicio y actividades correspondientes a ceremonias, licenciaturas y actos solemnes del Colegio.
- Delantal institucional para Educadoras y Asistentes de Párvulos.

V. DEL AMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO:

La Educación Parvularia considera a los Educadores de Párvulos y sus Técnicos como los principales actores que interactúan con los niños y niñas de este nivel. Con esto la Educación Parvularia busca favorecer los aprendizajes de calidad para todos los niños y niñas en sus primeros años de vida.

VI. DEFINICIÓN Y ROL DE LA EDUCADORA(OR) DE PÁRVULOS EN EL COLEGIO.

EDUCADORA(OR) DE PÁRVULOS: *Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica. Estimula el desarrollo de la espiritualidad, el acercamiento a la fe considerando a Jesús y María como modelos de vida a seguir y enseña a valorar el acompañamiento del Arcángel San Rafael en su vida y la comunidad escolar.*

Sus principales roles:

1. Diseñar, implementar y evaluar las experiencias de enseñanza aprendizaje.
2. Formar y ser modelo de referencia para los niños y niñas, junto a sus familias.
3. Favorecer los procesos de enseñanza aprendizaje.
4. Mediar los procesos de enseñanza aprendizaje.
5. Promover relaciones de buen trato hacia todas las personas.

6. Estimular el desarrollo de la fe.
7. Intervenir en situaciones de conflicto aplicando los protocolos establecidos para cada nivel, según corresponda.
8. Informar a la Coordinadora de ciclo - Directora la marcha y funcionamiento del nivel que corresponda.
9. Ejecutar medidas remediales o formativas en el nivel cuando corresponda.
10. Comunicarse regularmente con los docentes que trabajan con los párvulos a su cargo y realizar trabajo cooperativo-colaborativo en beneficio del bienestar de los párvulos.
11. Mantener comunicación fluida con el Departamento de apoyo al aprendizaje (DAA) y derivar cuando sea necesario.
12. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
13. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
14. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

VII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS(ES) DE PÁRVULOS:

1. Dar a conocer el Apartado de Educación Parvularia a las Madres, Padres y/o Apoderados, al inicio del año escolar.
2. Acordar y organizar junto a la Directora(a) de sede y Coordinador(a) de ciclo que atiende este nivel educativo, los aprendizajes y contenidos basados en las Bases Curriculares de cada nivel (Primer y Segundo Nivel de Transición).
3. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización), en el libro respectivo del nivel.
4. Entregar las planificaciones, guías y pruebas a coordinación, realizando las modificaciones que les son sugeridas.
5. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en este orden:
 - Inspectoría.
 - Encargado(a) de convivencia escolar.
 - Madre, Padre y/o Apoderado.
6. En caso de accidente escolar será el Inspector(a) quien deberá llamar a la Madre, Padre y/o Apoderado para informar de la situación y de las medidas adoptadas por el Colegio.
7. En caso de enfermedad del niño o niña, la Educadora deberá informar al Inspector(a), quien debe avisar telefónicamente a la Madre, Padre y/o Apoderado para el retiro anticipado de su hijo o hija de la jornada escolar.
8. Cada párvulo del Ciclo inicial del colegio tendrá una hoja de vida (libro de clases), donde las Educadoras(es), deberán registrar toda situación anómala, anécdota o estímulo positivo o negativo que sea pertinente destacar.
9. Entregar información a las Madres, Padres y/o Apoderados, a través de diferentes vías como por ejemplo circulares y comunicaciones por agenda escolar.

10. El Colegio y este nivel educativo, tienen como única forma de comunicación la Agenda escolar. Además se cuenta con la página web, para conocer información acerca del funcionamiento en este nivel.
11. Informar a la madre, padre y/o apoderado de los resultados de evaluación diagnóstica al finalizar cada semestre.
12. Informar a la madre, padre y/o apoderado sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán de manera periódica.
13. Informar a la madre, padre y/o apoderado sobre la rutina establecida en el nivel educativo.
14. Realizar talleres educativos o temas formativo-valórico en las reuniones de Padres y/o Apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso de acuerdo al rango etéreo de los niños y niñas.
15. Realizar entrevistas a las Madres, Padres y/o Apoderados, al menos una vez por semestre.
16. Responsabilizarse, supervisar y apoyar en el cambio de muda de algún niño o niña, en caso de ser necesario, previa autorización de la madre, padre y/o apoderado.
17. Solicitar la autorización correspondiente al Director(a) de sede y avisar a Inspectoría, en el caso de requerir ausentarse del Colegio por un período determinado.
18. Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas que sean manifestados por las Madres, Padres y/o Apoderados.

VIII. DEL ROL DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL COLEGIO:

TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA: *profesional con conocimientos y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con niños y niñas en edad pre-escolar, con los conocimientos del área biopsicosocial del párvulo. Las o los técnicos en Educación Parvularia cumplen, en este sentido, un rol fundamental en el soporte asistencial, pero por sobre todo ejercen un apoyo pedagógico y de acompañamiento al desarrollo de la fe animando a los párvulos en su desarrollo espiritual.*

Sus principales roles:

1. Soporte asistencial y apoyo pedagógico en el quehacer educativo.
2. Asesorar a los niños y niñas en el proceso, formativo-valórico, educativo y asistencial.
3. Cautelar el resguardo de los niños y niñas, como también el uso del material didáctico, el orden de la sala y el clima de aula.
4. Cautelar los hábitos de higiene de los niños y niñas en el transcurso de la jornada durante el período de alimentación, uso del baño y en todos los espacios que se requiera.
5. Vigilar, cuidar y atender a los niños y niñas durante los recreos.
6. Adherir, promover y fomentar la sana convivencia al interior del Establecimiento Educacional.
7. Mantener comunicación fluida, clara y constante con la Educadora del nivel.
8. Evitar el uso de elementos tecnológicos durante el trato directo con los párvulos, los que además deben permanecer silenciados durante su tiempo de trabajo.
9. Colaborar con la función educativa (curricular, pedagógica y espiritual) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Siendo este uno de sus principales roles.

10. Al momento de suscribir un contrato con esta Comunidad Educativa, el asistente de educación parvularia, asume roles y funciones que corresponde a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del Colegio, de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
11. Los asistentes de Educación Parvularia del Colegio cuentan con un título técnico que acredita su formación.
12. Asumir actividades de nivel técnico y administrativo, complementarias a la labor educativa del profesor, dirigidas a apoyar y colaborar con el proceso educativo.
13. Servir de apoyo a funciones en los diversos departamentos del Colegio de acuerdo a instrucciones entregadas por el Educador de párvulo o por el Director(a) de sede.
14. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
15. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
16. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

IX. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. Atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
2. Contribuir al desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, en colaboración con la o el docente que lidera el trabajo con los niños y niñas de su grupo.
3. Realizar la organización de la documentación, materiales y recursos pedagógicos.
4. Elaborar los recursos pedagógicos, documentación y adecuación de los espacios para las distintas experiencias educativas.
5. Mantener actualizados y al día los tableros técnicos, murales y paneles informativos que corresponden a este nivel.
6. Dar aviso, en los casos que corresponda, a Inspectoría sobre un accidente y/o enfermedad de algún niño o niña a su cargo.
7. Llevar a los niños y niñas a primeros auxilios para la administración de medicamentos, previa entrega de certificado médico y autorización de la madre, padre y/o apoderado que avalan la administración de este.
8. Brindar ayuda, apoyo y contención al niño o niña que requiera de cambio de ropa y/o muda, por motivo de un accidente (ropa mojada, rota y/u otra circunstancia).
9. Compartir tareas pedagógicas, de cuidado físico y emocional con los docentes, para trascender a los aprendizajes.
10. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje-enseñanza en terreno, patios escolares, biblioteca, laboratorios, clases de educación física, inglés u otro.
11. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
12. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en casino escolar, patios, portería y otros, cuando corresponda.

13. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
14. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, sala, fotocopias u otros.
15. Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores(as), orientados y guiados por el Coordinador(a) de ciclo y/o Encargado(a) de convivencia escolar.
16. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
17. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento de la sala que le ha sido asignada.
18. Controlar la entrada y salida de personas del espacio educativo que le ha sido asignado, según horarios e instrucciones dadas por la Educadora de párvulo.
19. Responsabilizarse del cuidado, almacenamiento y uso de los recursos pedagógicos.
20. Informar a la docente a cargo de alguna sospecha de maltrato de parte de un compañero y/o adulto a fin de resguardar y proteger la integridad física y psíquica de los niños y niñas a su cargo.
21. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños y niñas, tanto dentro como fuera del aula (Educación Física, Música, actos cívicos, otros).
22. Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas que sean manifestados por las Madres, Padres y/o Apoderados.

X. DE LA ADMISIÓN EN ESTE NIVEL.

El colegio asume la forma de admisión emanada por el MINEDUC y establece esa forma de admisión como única forma de matrícula de los estudiantes de este nivel. Asimismo, establece que para el ingreso de los estudiantes al I y II nivel de transición será necesario cumplir con la edad establecida, controlar esfínter y adaptarse a la situación de aprendizaje propuesta por el Colegio. Por otra parte, los padres serán invitados a conocer el Proyecto Educativo Institucional y constatar si se ajusta a su proyecto de familia.

NIVEL	EDAD DE INGRESO
I Nivel de Transición	4 años, cumplidos al 30 de Marzo
II Nivel de Transición	5 años, cumplidos al 30 de Marzo

XI. DEL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.

Según la normativa vigente el uniforme es obligatorio y deberá responder a los siguientes requisitos.

a. DEL UNIFORME DEL DE TRANSICIÓN (PRE KINDER Y KINDER).

DAMAS Y VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo institucional, el que puede adquirir en cualquier tienda comercial. El Colegio NO mantiene compromiso con ninguna tienda comercial. - Delantal de cuadrillé verde. - Mochila de colores sobrios, de preferencia sin ruedas. - Zapatillas de colores sobrios.

b. DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.

DAMAS Y VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo del colegio. - Zapatillas de colores sobrios. - Artículos de aseo (toalla, colonia, peineta).

XII. DE LA ASISTENCIA.

1. Cada Educadora llevará el control diario de las asistencias e inasistencias de los niños o niñas.
2. Solo se aceptarán justificativos a través de la Agenda escolar.
3. En caso de inasistencias de más de 2 días la Educadora, se comunicará a través de una llamada telefónica con la familia para informarse de la situación de los párvulos y ofrecer la ayuda que requiera. De esta llamada debe dejar registro en la Hoja de vida del párvulo.
4. En caso de inasistencias por un período que exceda a 1 semana de clases, la madre, padre y/o apoderado deberán presentar el certificado médico o documentos necesarios que justifiquen dicha inasistencia.

XIII. DE LOS ATRASOS.

1. El ingreso diario al Colegio en estos niveles es a las 8:00 hrs. a.m.
2. Si los párvulos llegan atrasados, estos atrasos se registrarán por la persona responsable de ello y consignado en la Agenda escolar.
3. Todo atraso será informado a la madre, padre y/o apoderado a través de la Agenda escolar y se buscarán estrategias para favorecer la puntualidad.

XIV. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

1. Este nivel será coordinado pedagógica y curricularmente por el coordinador de ciclo-Directora del Primer ciclo educativo (I Nivel de Transición a 4° Básico).
2. El nivel contará con los siguientes profesionales:

Educador de Párvulos; quien debe contar con un título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado.

Técnico o Técnica de Educación Parvularia; quien debe contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado.

3. Las profesionales de Educación Parvularia y Técnicos deberán gestionar estrategias referidas a la planificación, organización curricular, evaluación, supervisión, coordinación del trabajo con los párvulos de este nivel.
4. Será el Director(a) y Coordinador(a) de ciclo, quienes supervisarán y coordinarán el progreso y perfeccionamiento de las profesionales y técnicos de este nivel educativo.
5. Este equipo de profesionales junto al Coordinador(a) de ciclo, tendrán el carácter consultivo en la toma de decisiones al interior del nivel, siendo el Director(a) de sede del Colegio quien resuelva acerca del perfeccionamiento de los profesionales como respecto de los acuerdos en lo concerniente a la gestión pedagógica y otras tareas.

XV. DE LA SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO.

Considerando la normativa al respecto y respetando la exigencia de no solicitar marcas específicas, los elementos pedidos deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y en razón de lo que utilizarán los niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas durante la jornada diaria de los niños y niñas.

El Colegio pone a disposición de la madre, padre y/o apoderado una lista de útiles, la cual sube a su página web y es conocida por toda la Comunidad Educativa. Se solicita una vez al año, a comienzos del cada año lectivo. Existen materiales de utilidad específica que se piden acorde a las necesidades y de las actividades de aprendizaje propias de los párvulos y que no se vuelven a solicitar, en períodos acotados.

XVI. DE LA ALIMENTACIÓN EN EL COLEGIO.

El Colegio estimula la alimentación saludable en todos los aspectos. Cada nivel cuenta con una minuta de colación que solo considera nutrientes que aportan al desarrollo y funcionamiento de cuerpo.

El Colegio presenta dos modalidades para asistir el almuerzo en el casino, el que cuenta con las comodidades e implementos necesarios para su eficiente funcionamiento.

1. Almuerzo por cuenta del casino. El colegio solicita al concesionario que su minuta debe regirse por las directrices del Ministerio de Salud, lo que debe ser supervisado y regulado por la institución.
2. Almuerzo de lonchera traído por las Madres, Padres y/o Apoderados. El Colegio motiva a la madre, padre y/o apoderado a velar por la alimentación saludable de sus hijos e hijas.

XVII. DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

Según como lo señalan las Bases de la Educación Parvularia, la labor formativa de los estudiantes de este nivel es en conjunto con la familia de los niños y niñas, y es por ello que la familia es *“considerada en su diversidad... constituye el espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura”* (Entorno a esto, el Colegio y su Proyecto Educativo Institucional manifiestan que la madre, padre y/o apoderado de los párvulos, cumplen un rol fundamental en el desarrollo formativo e integral y se espera que actúen alineados con las directrices de este ideario educativo, para conformar una Comunidad Educativa.

XVIII. DERECHOS Y DEBERES DE LA MADRE, PADRE Y/O APODERADO DE ESTE NIVEL EDUCATIVO.**DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES, Y/O APODERADOS.**

1. Ser informado del Apartado de Educación Parvularia y del Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
2. Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación de sus hijos e hijas; firmar consentimiento en aquellos casos que sea necesario.
3. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los funcionarios(as) y de la Comunidad Educativa en su conjunto.
4. Contar con el resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier situación anómala y/o maltrato ejercido por algún miembro de la Comunidad Educativa. En tal caso se aplicarán las medidas, acorde a lo que señalan los protocolos respectivos, respetando siempre los Principios de Inocencia, Debido Proceso y de Defensa de los involucrados, así como su dignidad e integridad física.
5. Recibir la información y resultados de avance de sus hijos o hijas, aceptar y consentir las sugerencias de apoyo, acompañamiento pedagógico, afectivo y emocional, en los casos en que sea necesario.
6. Recibir oportunamente la información emanada por el Colegio.
7. Ser informado de aspectos relevantes de su hijo o hija, respecto de su comportamiento, rendimiento, interacción con sus pares y adultos y cualquier otro aspecto relevante si se requiere.
8. Informar vía telefónica, de forma inmediata en caso de accidente y/o malestar (orina/defeca), situación que impida al niño o niña seguir participando de la jornada de clases. Debe quedar registro de esta llamada en la Hoja de vida del párvulo.
9. Ser recibido por la Educadora de Párvulo, o por la persona que esta establezca, para responder sus inquietudes, dudas o requerimientos, de acuerdo a los horarios establecidos con anterioridad y previa solicitud de la Madre, Padre y/o Apoderado.
10. Completar el formulario de entrada y retiro de los niños o niñas, con los datos de las personas suplentes que por diversos motivos podrían retirar a los niños o niñas durante la jornada diaria.

11. Advertir al Apoderado suplente que se registre para el niño o niña en el Colegio, que al momento de retirar al niño o niña deben presentar su cédula de identidad, para corroborar la información con la Educadora del nivel y/o con el Inspector(a) del Colegio.
12. Respetar el conducto regular que a continuación se señala, frente a diversas situaciones:

TODAS LAS INQUIETUDES O DUDAS.	INQUIETUDES O DUDAS PEDAGÓGICAS.	INQUIETUDES O DUDAS FORMATIVAS, DE CONVIVENCIA O CONDUCTUALES.	INQUIETUDES O DUDAS EMOCIONAL O AFECTIVAS.
Educadora del nivel.	Coordinadora de ciclo. Directora.	Orientador. Encargado(a) de convivencia escolar.	Psicóloga. Educador(a) diferencial. Educadoras de párvulo.

*Estas situaciones de atención serán evaluadas por la Educadora y el Equipo que apoya el Nivel Educativo.

DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

1. En caso de conflictos derivados de la convivencia de su hija o hijo con otros estudiantes de su nivel, no podrá increpar, ni resolver dichos conflictos de forma directa con otras madres, padres y/o apoderados, sino que debe seguir el conducto regular para tales situaciones¹².
2. En el caso de existir discrepancia respecto a temas pedagógicos de su hijo o hija, podrá resolver sus inquietudes con la Educadora de párvulo, con el Coordinador(a) de ciclo o Director(a) del nivel.
3. La madre, padre y/o apoderado deben respetar los horarios y protocolos de atención que tiene el Colegio para responder sus inquietudes.
4. Asistir a reuniones, entrevistas y asambleas cuando sean citados, ya sea por la Educadora de párvulo o por otro miembro de la Comunidad Educativa que lo requiera.
5. Revisar y firmar diariamente la Agenda escolar de su hijo o hija.
6. Cumplir y hacer efectivas las derivaciones con otros profesionales, en los casos en que la Educadora del nivel lo requiera o solicite con el fin de apoyar el proceso formativo y de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o hijas.

¹²Título XVIII “ Derechos y deberes de la madre, padre y apoderado de este nivel Educativo”. Derechos de las madres, padres y/o apoderados. N° 12

7. Realizar y cumplir con las evaluaciones que la Educadora del nivel o el Coordinador(a) de ciclo soliciten con especialistas externos al Colegio, en los plazos que indiquen cuando estimen que su hijo o hija lo requiera.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos o hijas al Colegio.
9. En caso de ausencias presentar los correspondientes certificados de salud u otros documentos que justifiquen la inasistencia a clases o actividades.
10. Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su hijo o hija en el mobiliario o infraestructura del Establecimiento Educacional.
11. Informar de manera oportuna y fidedigna al Colegio de toda enfermedad, condición física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento de su hijo o hija en el Colegio.
12. Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, debiendo informar oportunamente a la Educadora de nivel cada vez que cambie o modifique alguno de ellos.
13. Informar personalmente al Colegio, a través de la Educadora de nivel, respecto de cualquier medida cautelar, orden o prohibición judicial que tenga relación con las personas que retiran de clases a su hijo o hija; con el cuidado personal del niño o niña; u otra medida que afecte el normal desarrollo del niño o niña, las que además deberán emanar de los Tribunales de Familia, Ministerio Público o Policía de investigaciones de Chile.

XIX. DE LAS DIRECTIVAS DEL CURSO.

1. Realizar junto a la Educadora del nivel un plan de trabajo común, el que debe ir en directo beneficio de los niños y niñas de cada nivel educativo.
2. Invitar al desarrollo de actividades recreativas, formativas y lúdicas de acuerdo al proyecto diseñado por la Educadora del nivel y el personal que la acompaña.
3. Que los dineros que se recauden como Directiva de este nivel, sean en pos de las actividades planteadas en el Plan de Trabajo realizado y presentado al inicio del año escolar, no pudiendo ser destinadas o utilizadas para actividades fuera de este diseño inicial.

XX. DE LA DESCRIPCIÓN A LA FALTAS GRAVES.

1. Agresión verbal y/o física proveniente de los adultos miembros de la Comunidad Educativa, y que sea realizada frente a los estudiantes de este nivel.
2. Presentación de personas con hálito alcohólico y/o evidente consumo de cualquier sustancia que altere el comportamiento y relación entre las personas de este nivel educativo.
3. Cualquier persona que manifieste alguna actitud donde se ponga en peligro a algún niño o niña de este nivel educativo, como estado de furia, crisis nerviosa, descontrol o cualquier otro similar.
4. Realización de un acto o trato discriminatorio hacia los estudiantes de este nivel o hacia la Educadora y/o funcionarios(as) de este nivel.
5. Si una persona distinta a la Madre, Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera un acto o trato discriminatorio en contra de un estudiante de este nivel, de la Educadora o de un funcionario(a) o coloca en grave peligro la integridad física o psíquica de los estudiantes de este nivel.

Se sancionarán de la siguiente manera:

1. Es el Encargado(a) de convivencia escolar que conocerá de estas situaciones y resolverá las medidas que deban aplicarse.
2. Se podrá negar la participación de la madre, padre y/o apoderado en las actividades realizadas por el Colegio, por un plazo acotado o por todo el año académico.
3. Se podrá cambiar inmediatamente al apoderado del niño o niña, cuando haya cometido una de estas faltas graves.
4. Cualquier otra medida que se encuentre en el Manual de convivencia escolar, o que se estime pertinente al caso en concreto.

XXI. DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.

La normativa vigente define la buena convivencia como *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*¹³

El Colegio tiene un Reglamento Interno, manual de convivencia escolar y protocolos, que contemplan las normas de buen trato, respeto y responsabilidad, basado en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, y que es aplicado a los niños, niñas y adolescentes que pertenecen a nuestra Comunidad Educativa. Documento que tiene como finalidad apoyar el desarrollo, aprendizaje y formación integral de cada uno de nuestros estudiantes.

La aplicación del Reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos del Colegio, en este nivel educativo será de acuerdo a las medidas formativas, trabajos de contención y aprendizaje por medio de la formación de ellos, entendiendo que los estudiantes de este nivel *“tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”*¹⁴

XXII. DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Colegio cuenta con un Encargado(a) de convivencia escolar, que tiene la responsabilidad de implementar los programas de buen trato, convivencia escolar y de aplicar las medidas formativas que sean necesarias cuando así se haya acordado con el Departamento de apoyo al aprendizaje.

Principales funciones:

1. Respetar los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, Reglamento de Evaluación y cualquiera otro que disponga el Colegio.

¹³ Ley General de Educación, art.16.

¹⁴ Observación General N°7, “Realización de los derechos en la primera infancia”, 2005

2. Promover, colaborar y propender al cumplimiento de la función principal del Colegio que es educar en base a la formación integral de los estudiantes que pertenecen a la Comunidad Educativa, propendiendo a la excelencia académica centrada en la persona humana.
3. Conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia escolar planteado en la Política Nacional de convivencia escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
4. Mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del Establecimiento Educacional.
5. Promover la participación y el trabajo colaborativo de los diferentes departamentos de la Comunidad Educativa, en pos de la convivencia escolar.
6. Contar con el respaldo y apoyo del Comité de convivencia escolar, Equipo directivo con los cuales pueda discutir y delegar tareas en el desarrollo de las políticas de convivencia escolar y resolución de conflictos que se presenten en el Colegio. Logrando con esto la consistencia y continuidad de las medidas formativas o disciplinarias implementadas.
7. Disponer la ejecución e implementación de las medidas sobre Convivencia escolar.
8. Elaborar el Plan de acción para promover las Políticas de Convivencia escolar.
9. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
10. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
11. Coordinar con el Director(a) de ciclo y con el Departamento de apoyo al aprendizaje para respecto a la implementación de acciones de prevención, planes de desarrollo y otras actividades que apoyan la sana convivencia escolar.
12. Convocar a una reunión con el Equipo de trabajo, especialmente a petición de la Dirección, Educadoras del nivel y de las Madres, Padres y/o Apoderados, cuando tome conocimiento de antecedentes que constituyen una infracción a las normas del Colegio.
13. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de violencia escolar N° 20.536 y Reglamento interno, Manual convivencia escolar y Protocolos del Establecimiento Educacional.
14. Solicitar que los Libros de clases se encuentren al día, en cuanto a la historia de vida de los estudiantes, que hayan tenido situaciones de violencia escolar, y que además estos registros se encuentren a disposición de las personas que los requieran.
15. Abrir carpetas investigativas o bitácora, en los casos de faltas graves y gravísimas cometidas por alguno de los estudiantes del Colegio, siendo responsable de la constancia de la realización de todos los procedimientos de un debido proceso para el estudiante, llevando un orden cronológico de todas las diligencias realizadas.
16. Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de los estudiantes cuando se presenten situaciones especiales que digan relación con las situaciones de violencia escolar o Protocolos activados.
17. Supervisar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.

18. Atender a Madres, Padres y/o Apoderados en situaciones disciplinarias que tengan relación con las medidas formativas, disciplinarias o Protocolos activados.
19. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por el Rector.
20. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
21. Mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo armónico para propiciar que la Comunidad Educativa a su cargo se relacione en un ambiente de paz que refleje el espíritu fraterno y acogedor de Jesús.

XXIII. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Este plan es diseñado por el Encargado(a) de convivencia escolar, de acuerdo a las indicaciones de los docentes, directores(as), Departamento de apoyo de aprendizaje y del Rector del Colegio.
2. En este nivel educativo el Plan de Gestión de convivencia escolar del Colegio contempla y considera acciones especialmente diseñadas para la etapa en que se encuentran los niños y niñas de este nivel.

XXIV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

En este nivel educativo **no existen situaciones disciplinarias** que obliguen al Colegio a tomar medidas sancionatorias a los niños y niñas que se ven involucrados en un hecho conductual, ya sea, entre sus pares; entre un niño o niña y los funcionarios(as) del Colegio; o cualquier otra situación que pueda darse con otro miembro de la Comunidad Educativa. Rige este criterio, debido a que los estudiantes de este nivel educativo se encuentran en pleno proceso de formación de la personalidad, de la autorregulación y de aprendizaje de las normas que se establecen para la relación con otras personas.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que los niños y niñas presenten conductas disruptivas, agresivas, desafiantes en extremo, riesgosas tanto para su integridad y la de los demás estudiantes, el Colegio tiene como criterio citar a una reunión a la Madre, Padre y/o Apoderado, con el fin de informar la situación de su hijo o hija, con la finalidad de informar la estrategia que se aplicará para lograr la mayor y mejor inserción del párvulo en el nivel que corresponda. Dejando constancia escrita de los acuerdos arribados. En estos casos de excepción se procederá de la siguiente manera:

1. Se citará a una reunión a la Madre, Padre y/o Apoderado, con el fin de informar la situación de su hijo o hija, con la finalidad de informar la estrategia que se aplicará para lograr la mayor y mejor inserción del párvulo en el nivel que corresponda.
2. Aplicación del protocolo que corresponda al caso en particular, si no existiera se aplicará el Plan de acción establecido por la Educadora en conjunto con el Departamento de apoyo al aprendizaje.
3. De acuerdo a la situación del niño o niña, se hará un trabajo diferenciado con apoyo del Departamento de Apoyo al Aprendizaje.
4. Se realizará seguimiento por parte del Departamento de apoyo al aprendizaje.

5. Se realizarán visitas en aula y otros espacios por los profesionales del Departamento de apoyo al aprendizaje.
6. En los casos que ameriten, y después de aplicados todos los protocolos y estrategias con los niños y niñas y no se logre un avance, se hará la derivación a profesionales externos, en especial cuando se requiera de mayor trabajo interdisciplinario.
7. Presentación de estados de avance para ir regulando la adecuada inserción del párvulo al nivel.

En esta etapa de la educación de los niños y niñas, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de los conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural, es por ello que se privilegiarán espacios de juego y talleres donde los párvulos tengan la oportunidad de fortalecer vínculos y expresar buenos tratos y sana convivencia.

XXV. DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO APARTADO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PRESENTE APARTADO.

1. Las Madres, Padres y/o Apoderados conocen y aceptan el **Apartado de Educación Parvularia del Colegio y Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio**, al momento de matricular a sus hijos e hijas para el año escolar. Momento en el cual firman un documento elaborado por el Colegio, que da cuenta de la toma de conocimiento.
2. El Colegio pondrá a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa, Apartado de Educación Parvularia del Colegio y Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio, para que sea conocido por cada uno de ellos.
3. El Apartado de Educación Parvularia y el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, será publicado en la página web del colegio, la cual estará a disposición de toda la Comunidad Educativa.
4. Las copias impresas del Apartado de Educación Parvularia y del Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, estarán disponibles en la Biblioteca del Colegio, Dirección, Rectoría, Directiva de Centro de Padres y/o Apoderados, Centros de Estudiantes.
5. Todos los funcionarios(as) del Colegio deberán conocer y analizar, el presente Apartado de Educación Parvularia y el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, en forma previa al inicio del año escolar.

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

El Colegio, acorde a la normativa vigente, debe realizar las siguientes acciones respecto de la validación del documento:

1. El Reglamento interno Apartado de Educación Parvularia, será revisado y analizado una vez al año, durante el mes de noviembre-diciembre de cada año escolar.

2. La revisión y análisis de este documento en los meses de noviembre a diciembre, y será realizada por el Comité de convivencia escolar y Departamento de apoyo al aprendizaje, que podrá solicitar la participación de otros departamentos del Colegio, cuando lo estime necesario.
3. El Comité de convivencia escolar, entregará al Director(a) de sede y Rector del Colegio, un borrador con las modificaciones o actualizaciones realizadas al Reglamento interno Apartado de Educación Parvularia, con el fin de que sean aprobadas.
4. Aprobadas las actualizaciones, reformas o modificaciones del documento, estas se anexarán al final del presente cuerpo normativo como anexos del mismo. Y se entenderán en todo momento como parte integrante del documento.

XXVI. DE LOS PROTOCOLOS EN ESTE NIVEL.

El objetivo de los protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en especial de los niños y niñas de este nivel. Todas las medidas adoptadas en los protocolos siguientes tienen como finalidad que toda acción o situación de vulneración de derechos que afecte a los niños y niñas sea considerada como una alteración a la sana convivencia y formación de ellos y es por eso que deben estar los mecanismos de apoyo, contención y defensa contemplados en el presente documento.

El Ministerio de Educación exige además la existencia y aplicación de los siguientes protocolos, de acuerdo al nivel educativo de los niños y niñas:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de los párvulos.
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa.
4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.
5. Protocolo de actuación en crisis y de agresión.
6. Protocolo de conductas sexualizadas que no constituyen delito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Son situaciones de riesgo de vulneración aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que forman parte de la Comunidad Educativa.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Maltrato físico: Acción No accidental de la madre, padre, cuidadores y/o tutores de los niños y niñas que afectan la integridad física y/o psíquica. Son agresiones físicas los golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Un niño o niña maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

Maltrato psicológico: Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“eres tonto”, “eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia, son agresiones de tipo psicológico.

Negligencia o descuido: Falta de cuidado físico y psicológico por parte de la madre, padre y/o cuidadores de los niños y niñas. No otorgar a los niños o niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos. Puede tratarse de falta o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar, entre otros.

ANTE QUIÉN SE DENUNCIA: Educadora de Párvulo y/o Encargado(a) de convivencia escolar.

QUIÉN PUEDE DENUNCIAR: Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios(a), madres, padres y/o apoderados del Establecimiento Educacional.

PROCEDIMIENTO: se lleva a cabo en dos etapas:

1. Apertura de una BITÁCORA en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Denuncia a los organismos o instituciones competentes.

BITÁCORA

A. INICIO.

1. Con la denuncia que puede ser realizada por:

- La presunta víctima revela que está siendo víctima de una vulneración en sus derechos, que puede ser física, psíquica o negligencia.
 - Otro estudiante distinto a la presunta víctima reporta la situación.
 - Un adulto, miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta vulneración de derechos del niño o niña.
2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto, estar de acuerdo con el contenido y firmada.
 3. El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de ciclo del Colegio respecto al contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo. Dicha comunicación no puede exceder las 24 horas desde que se conoce la denuncia.
 4. El Director(a) de ciclo deberá comunicar inmediatamente al Rector del Colegio respecto al contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo.

*El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicóloga(o) del Colegio y podrá participar el Profesor(a) Jefe del niño o niña involucrado para proporcionar tranquilidad al estudiante.

B. REGISTRO DE ANTECEDENTES.

1. Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva y confidencialidad.
2. No se volverá a preguntar sobre lo ocurrido al niño o niña, con el objeto de evitar la doble victimización.
3. Se toman las medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de vulneración de derechos.
4. Se coordinarán con el psicólogo(a), educadora diferencial y orientador(a) del Colegio, el acompañamiento del niño o niña afectada y el seguimiento de las medidas adoptadas como consecuencia de la denuncia.
5. Se cita a una reunión inmediata a la madre, padre y/o apoderado, para informar de la situación denunciada (vulneración de derechos que puede ser física, psíquica o negligencia). En esta reunión se les comunica la activación del protocolo para estos casos y las acciones que tomará el Colegio. Esta comunicación a la madre, padre y/o apoderado no puede exceder de 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia.
6. En la entrevista con la madre, padre y/o apoderado, se les informa que el Colegio tiene la obligación de derivar los antecedentes del caso y la denuncia a los organismos o

instituciones competentes y especializados en estas materias. Debido a que el Establecimiento Educacional es garante del cuidado de todos y cada uno de los niños y niñas de este nivel y de los estudiantes en su conjunto.

7. La denuncia ante los organismos o instituciones competente será en el siguiente orden:
 - 1) Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia (OPD). Este organismo deberá mantener informado del proceso al colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.
 - 2) Programa de prevención focalizada (PPF). Este organismo deberá mantener informado del proceso al colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.
 - 3) Si a pesar de haber realizado la denuncia a los organismos públicos anteriores, la Educadora continua observando una posible situación de vulneración de derechos, el colegio, junto a su Director, realizarán la denuncia inmediata a la **Policía de Investigaciones (PDI) y/o Tribunales de Familia**.

C. CIERRE DE LA BITÁCORA.

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos o instituciones competentes, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

PRECISIONES:

- El Encargado(a) de convivencia escolar deberá prestar toda la ayuda en la investigación del caso y que además pueda ser requerida por los organismos o instituciones competentes. De esto debe dejar constancia en la bitácora e informar al Director(a) de ciclo del Colegio.
- Finalizado el proceso judicial sobre vulneración de derechos contra un estudiante(a), la persona designada para hacer el seguimiento del caso ante los organismos o instituciones competentes, presentará las resoluciones judiciales al Director(a) de ciclo, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del Colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

ANTE QUIÉN SE DENUNCIA: Encargado(a) de convivencia escolar.

QUIÉN PUEDE DENUNCIAR: Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios(as), madres, padres y/o apoderados del Establecimiento Educacional.

ACTITUD DEL ENTREVISTADOR.

- ✓ Generar clima de confianza y acogida.
- ✓ Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.
- ✓ Sentarse a la altura del estudiante.
- ✓ Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- ✓ Transmitir tranquilidad y seguridad.
- ✓ No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato.
- ✓ Informarle y explicarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que lo o la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el Maltrato Infantil, actos de connotación sexual o Agresión sexual.
- ✓ Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante.
- ✓ Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- ✓ Demostrar interés y comprensión por su relato.
- ✓ Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.
- ✓ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- ✓ No sugerir respuestas.
- ✓ No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.
- ✓ No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- ✓ No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- ✓ Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- ✓ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere.
- ✓ Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño, niña.

PROCEDIMIENTO: se lleva a cabo en dos etapas:

1. Apertura de una BITÁCORA en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Denuncia a los organismos o instituciones competentes.

BITÁCORA.

INICIO.

1. Con la denuncia que puede ser realizada por:
 - La presunta víctima revela que está siendo víctima de un maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual.
 - Otro estudiante, distinto a la presunta víctima, reporta la situación.
 - Un adulto, miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta victimización del niño o niña.
2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto, estar de acuerdo con el contenido y firmada.
3. El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de ciclo del Colegio respecto al contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo. Dicha comunicación no puede exceder las 24 horas desde que se conoce la denuncia.
4. El Director(a) de ciclo deberá comunicar inmediatamente al Rector del Colegio respecto al contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo.

*El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicóloga(o) del Colegio y podrá participar el Profesor(a) Jefe del niño o niña involucrado para proporcionar tranquilidad al estudiante.

PROCEDIMIENTO

1. La denuncia realizada y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva y confidencialidad.
2. No se volverá a preguntar sobre lo ocurrido al niño o niña, con el objeto de evitar la doble victimización.
3. Se toman las medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de maltrato infantil, actos de connotación sexual o agresión sexual.
4. Se comunica a la madre, padre y/o apoderado de la situación denunciada (maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual), se les informa la activación del

protocolo para estos casos y las acciones que tomará el colegio. Esta comunicación a la madre, padre y/o apoderado no puede exceder de 24 horas desde que se realiza la denuncia.

SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE:

A. EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO ESTUDIANTE(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Se debe verificar la edad del estudiante(a) involucrado(a), para determinar su imputabilidad penal.

- a) Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas correspondientes.
- b) Los mayores de 14 años y menores de 18 años se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y deberán ser sancionados por los organismos competentes con las penas que esa ley señale.
- c) El mayor de 18 años responde como un adulto ante los tribunales de justicia y se le aplican los procesos y penas establecidas en el Código Penal y en las leyes que correspondan.

B. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Establecimiento Educacional se regirá en todo momento por el Principio de Inocencia y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño o niña.

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

1. Reasignar en las funciones al funcionario(a) del Establecimiento Educacional, reubicación del puesto de trabajo.
2. Otorgamiento de permisos administrativos.
3. Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario(a).

C. EL SUPUESTO AGRESOR ES UNA MADRE, PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Establecimiento Educacional se regirá en todo momento por el Principio de Inocencia y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño o niña.

En esta situación el Colegio deberá:

Acatar y cumplir con las medidas determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos o instituciones competentes para conocer del caso, y que dichas medidas afecten el ámbito educacional del niño o niña.

D. CIERRE DE LA BITÁCORA.

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos o instituciones competentes, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

PRECISIONES:

- El Encargado(a) de convivencia escolar deberá prestar toda la ayuda en la investigación del caso y que además pueda ser requerida por los organismos o instituciones competentes. De esto debe dejar constancia en la bitácora e informar al Director(a) de ciclo del Colegio.
- Finalizado el proceso judicial sobre vulneración de derechos contra un estudiante(a), la persona designada para hacer el seguimiento del caso ante los organismos o instituciones competentes, presentará las resoluciones judiciales al Director(a) de ciclo, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del Colegio.
- En el caso de un funcionario(a) denunciado por maltrato infantil, actos de connotación sexual o agresión sexual contra un niño o niña, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su **desvinculación laboral**.

DENUNCIA A LAS AUTORIDADES

Las autoridades del Establecimiento Educacional dispondrán de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar estas denuncias:

1. El Encargado(a) de convivencia escolar, el Director(a) de ciclo o el Rector del Colegio.
2. La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE
MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

MALTRATO ENTRE ADULTOS: *Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro del Colegio, realizada por otro miembro de la Comunidad Educativa.*

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Apelación o Descargos.

La activación del presente protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, excepcionalmente conoce el Director(a) de ciclo, en aquellos casos en que el Encargado(a) de convivencia escolar se encuentre involucrado.

- I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de maltrato proveniente de un adulto a otro adulto, siendo ambos parte de la Comunidad Educativa del Colegio. Esta denuncia debe ser derivada de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar o hacerla directamente con él.

Proceso:

1. El receptor de la denuncia debe entregar apoyo y contención al adulto, explicándole que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar o del Director(a) de ciclo del Colegio (dependiendo de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el adulto involucrado(a). Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con el/la o los/las denunciados(as).
3. Si la denuncia se realizó ante el Encargado(a) de convivencia escolar, este debe comunicar de forma inmediata al Director(a) del ciclo Colegio, para así activar el protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.
4. El Director(a) de ciclo, debe comunicar de forma inmediata al Rector del Colegio.

- II. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (denunciante y denunciado(os)), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) de ciclo del Colegio.

Plazos: 5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer el maltrato. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas existan fundamentos para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del denunciante, para que no se produzca la doble victimización.
3. Se debe citar al denunciado(s) para tomar la declaración de los hechos, dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por él o ellos.
4. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
5. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, estas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

Respecto del Funcionario: El Encargado(a) de convivencia escolar solicitará al Rector del Colegio la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Limitar dentro de lo posible el contacto con el apoderado involucrado.
- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Brindar apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.

Respecto del Apoderado: El Encargado(a) de convivencia escolar solicitará al Rector del Colegio la autorización para prohibir o limitar el contacto con el funcionario(a), cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a), medidas que se mantendrán por el período que dure la investigación.

III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes hipótesis :

A. Acoger la denuncia.

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un adulto a otro adulto perteneciente a la Comunidad Educativa, el Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector del Colegio, la autorización para el cambio de funciones definitivo del funcionario(a) que realizó el maltrato o la desvinculación del Colegio (dependiendo de la gravedad del hecho); o para el cambio definitivo de Apoderado o en el caso que el Padre o Madre sea el que realizó el maltrato, solicitar que no se acerque al Colegio debido al riesgo y peligro que genera para el funcionario(a) del Colegio.

B. Desestimación de la denuncia.

En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del maltrato denunciado.

C. No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia.

En este caso, se tomarán Medidas Cautelares para evitar que pueda suceder un nuevo caso de maltrato en contra de un adulto miembro de la Comunidad Educativa. Junto con esto, se dejará el proceso suspendido por el período de un semestre y en el caso de que no se presenten nuevos incidentes durante este período se resolverá el Cierre Definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma presencial, y dejando constancia escrita de la información entregada. El Funcionario(a) y el Apoderado, Padre o Madre, pueden estar **de acuerdo con la Resolución** emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en **desacuerdo con la Resolución** emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

IV. APELACIÓN O DESCARGOS.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, denunciante y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

Formalidades: Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Rector del Colegio y firmada por la parte que la presenta.

Plazo para interponer la apelación: 5 días hábiles desde la notificación de la resolución que acoge o desestima la denuncia.

Ante quién se interpone: ante el Rector del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación.

En el caso en que se encuentre involucrado el Rector del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación el Sostenedor del Colegio.

Plazo para resolver de la apelación: dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación o descargos.

Si la Apelación o Descargos se rechazan: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

Si la Apelación o Descargos se acogen: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación o Descargos se hará por medio del envío de un correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LOS PÁRVULOS.

PROCEDIMIENTO

1. Ante cualquier accidente la atención debe ser inmediata.
2. El Nivel debe contar con botiquín de primeros auxilios con los insumos básicos para una atención primaria.
3. En todos los casos: caídas, golpes y/u otras situaciones anómalas, estos deben ser informados a la Madre, Padre y/o Apoderado, por muy leve que parezca.

RESPONSABILIDADES DE LA EDUCADORA:

1. La Educadora es la responsable de brindar el primer apoyo y contención ante una lesión de cualquier tipo que sufra el niño o niña.
2. Asumir las responsabilidades, acompañamiento y contención, mientras llega el Encargado(a) de convivencia escolar, si la situación lo hace necesario (casos graves).
3. Debe informar a la Madre, Padre y/o Apoderado de cualquier tipo de accidente, caída y/o lesión sufrida por el niño o niña, durante su rutina escolar.
4. Esta información siempre debe ser a través de agenda escolar, aun cuando por la inmediatez de la situación se llame por teléfono y/o se converse la situación de forma personal con la Madre, Padre y/o Apoderado.
5. Cuando la lesión o accidente es de carácter grave (golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fracturas, entre otros), la Educadora debe dar aviso de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar.
6. El Encargado(a) de convivencia escolar, en los casos de carácter grave, es el responsable de contactarse inmediatamente con la madre, padre y/o apoderado del niño o niña lesionado.
7. Si la lesión tiene como consecuencia la inasistencia del niño o niña por varios días, semanas o incluso meses, la Educadora estará en permanente contacto con la madre, padre y/o apoderado para informarse del tratamiento y mejoría del niño o niña lesionado.

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Si el accidente es de carácter grave, el Encargado(a) de convivencia escolar designará a un funcionario(a) responsable para que traslade de forma inmediata al niño o niña accidentado al centro asistencial más cercano.
2. En el centro asistencial el funcionario(a) responsable del niño o niña debe esperar la llegada al lugar de la Madre, Padre y/o Apoderado, o de un familiar designado por el mismo, para que acompañe al niño o niña accidentado y reciba las instrucciones médicas.

3. Este funcionario(a) deberá esperar junto a la Madre, Padre y/o Apoderado o familiar el diagnóstico del accidente sufrido por el niño o niña, emitido por el centro asistencial.
4. El Encargado(a) de convivencia escolar deberá hacer seguimiento de la evolución y asistencia del niño o niña a clases. Estará en permanente contacto con la Madre, Padre y/o Apoderado.

RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. El asistente Técnico de Educación Parvularia deberá informar a la Educadora y/o Encargado(a) de convivencia escolar de la situación de accidente del niño o niña.
2. Realizar seguimiento del niño o niña accidentado, durante su permanencia en el Colegio, señalando si se requirió atención asistencial y/o no necesitó retiro del Colegio por parte de su Madre, Padre y/o Apoderado o familiar.

DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS:

1. Debe estar ubicado en un lugar visible y de fácil acceso.
2. Debe tener los insumos necesarios para una atención primaria.

DE LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADO INMEDIATO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE.

El Colegio, ante situaciones graves de accidentes, debe asumir la responsabilidad inmediata de traslado de sus estudiantes al centro asistencial más cercano. Pese a ello, y respetando la normativa de que los primeros tutores del cuidado de sus hijos son los padres, es que se elaboró una autorización de salud en caso de emergencia o accidente grave y la Madre, Padre y/o Apoderado NO alcance a llegar al establecimiento educacional para acompañar al estudiante al centro asistencial.

Esta autorización deberá ser firmada con la presentación del presente protocolo a las Madres, Padres y/o Apoderados.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO AL CENTRO DE URGENCIAS

IDENTIFICACION	ANTECEDENTES	
NIVEL		
NOMBRE DE LA EDUCADORA		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE		
RUT DEL ESTUDIANTE		
NOMBRE DEL APODERADO		
RUT DEL APODERADO		
CELULAR DEL APODERADO		
CELULAR DE EMERGENCIA		
NOMBRE DE FAMILAR EN CASO DE EMERGENCIA		
RUT DE FAMILAR EN CASO DE EMERGENCIA	FONASA	
	ISAPRE	
	OTRAS	
CENTRO DE SALUD		
OBSERVACIONES	El colegio hace uso del seguro escolar que rige en caso de accidente en establecimientos educacionales.	

**PROTOCOLO PARA INTERVENCIÓN EN SITUACIÓN DE CRISIS O
DE AGRESIÓN DE PÁRVULOS.**

QUIÉN PUEDE ACTIVAR EL PROTOCOLO: El Educador, asistente, docente o funcionario(a) que se encuentra con la situación de crisis o agresión es quien realiza la primera acción.

PROCEDIMIENTO:

8. Ante cualquier tipo de crisis o agresión la Educadora, asistente o docente debe separar a los párvulos implicados y trasladarlos a espacios diferentes de contención que les permitan calmarse en un lugar discreto que les genere seguridad y confianza. Estas medidas deben aplicarse a todos los involucrados.
9. Los encargados o responsables del traslado de los niños y niñas en situación de agresión o en crisis a los espacios de contención son:
 - Profesor(a).
 - Inspector(a).
 - Directivo.
 - Miembro del Departamento de apoyo al aprendizaje
10. Los espacios de contención son los siguientes: sala de entrevista, inspectoría, sala de primeros auxilios, oficina del Departamento de apoyo al aprendizaje u oficina de la Directora de Enseñanza Básica o Director de Sede.
11. Frente a cualquier crisis emocional, crisis conductual compleja o agresión se deberá comunicar al Coordinador(a) de ciclo, Encargado(a) de convivencia escolar o Director(a) de ciclo, quien deberá comunicar a la Madre, Padre y/o Apoderado de forma inmediata lo ocurrido. Asimismo, la Educadora, asistente o docente debe acompañar a los párvulos en crisis, o en situación de agresión, hasta que la Madre, Padre y/o Apoderado se presente en el Colegio a fin de retirarlo y llevarlo a su casa.
12. Cuando es un **hecho grave de agresión**, tales como lesiones, autolesiones, entre otros, se debe trasladar al niño o niña al centro asistencial correspondiente y esperar la llegada de la Madre, Padre y/o Apoderado a dicho lugar. El traslado lo debe realizar el Inspector(a) o Director(a) de sede, debiendo la institución brindar los recursos económicos o materiales para su traslado, de acuerdo a los procedimientos del protocolo para accidentes.
13. Como acción posterior, si se estima que es necesario, la Educadora será la encargada de informar al curso la situación, en especial, si la situación de crisis o de agresión hubiese tenido repercusión dentro del curso y de la Comunidad Educativa.
14. Una vez calmada o contralada la situación de crisis o agresión se deben seguir los siguientes pasos:

- d. La Educadora, asistente o docente que intervino deberá, junto al Encargado(a) de convivencia escolar, abrir una BITÁCORA.
- e. En la BITÁCORA debe quedar el registro de la situación ocurrida, narrando en forma breve, objetiva y concreta la situación y el procedimiento empleado, especificando día, hora, involucrados y acciones realizadas.
- f. La BITÁCORA será entregada al Director(a) de sede para que comunique lo sucedido al Rector del Colegio.

PRECISIONES:

- Si el niño o niña involucrado en la situación de crisis o agresión no tiene antecedentes en el Departamento de apoyo al aprendizaje deberá ser derivado para evaluar apoyos posteriores y seguimiento.
- En caso de situaciones muy graves (lo determinará la Educadora con el Encargado(a) de convivencia escolar), el párvulo podrá reintegrarse al Establecimiento Educacional presentando el certificado del profesional competente que acredite estar en condiciones de reincorporarse.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE NO CONSTITUYEN DELITO.

CONDUCTA SEXUALIZADA: *“son todas aquellas manifestaciones de la sexualidad que al estar relacionadas con la genitalidad, relación sexual, se consideran de carácter privado como por ejemplo: los comportamientos que incluyen tocarse, frotarse con algo, exponerse, voyerismo, ver pornografía, usar lenguaje obsceno, hacer sonidos con tintes sexuales e imitar el acto sexual en juegos con muñecos o con otros niños, niñas o adolescentes”.*

Estas conductas usualmente en el adulto o adolescente se atribuyen más que a un posible abuso, a la curiosidad y autoexploración; sin embargo en los niños y niñas, al no haber una maduración física, pero sobre todo psicológica en este aspecto de la sexualidad, la presencia de conductas sexualizadas tiende a representar un riesgo de vulnerabilidad ante los abusos sexuales. Se debe tomar en cuenta que, por regla general muchas de las conductas sexualizadas evidenciadas en niños y niñas suelen ser indicadores de abuso sexual; no obstante, pueden relacionarse también con otros aspectos de la vida del niño y niña, como lo es la sensación placentera que produce la autoexploración (masturbación infantil), o la restricción de la construcción de la intimidad, es decir, la dificultad en la diferenciación entre lo público y lo privado.

Puede ser difícil notar la diferencia entre comportamientos sexuales adecuados a la edad y comportamientos que señalan que un niño y niña podría estar desarrollando un problema. Los juegos sexuales más típicos o esperados en los niños y niñas usualmente tienen las siguientes características:

- Se da entre niños y niñas que juegan y se divierten entre sí o entre amigos de la escuela divirtiéndose mutuamente.
- Se da entre niños y niñas de similar estatura y edad con un desarrollo social y emocional parecido.
- Es de un modo desenfadado (o sea, sin sentir vergüenza) y espontáneo. Los niños y niñas pueden estar riéndose o divirtiéndose cuando realizan conductas sexualizadas.

ANTE QUIÉN SE DENUNCIA: Educadora o Profesor(a) Jefe o Vicerrector(a) de Pastoral.

QUIÉN PUEDE DENUNCIAR: Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

PROCEDIMIENTO:

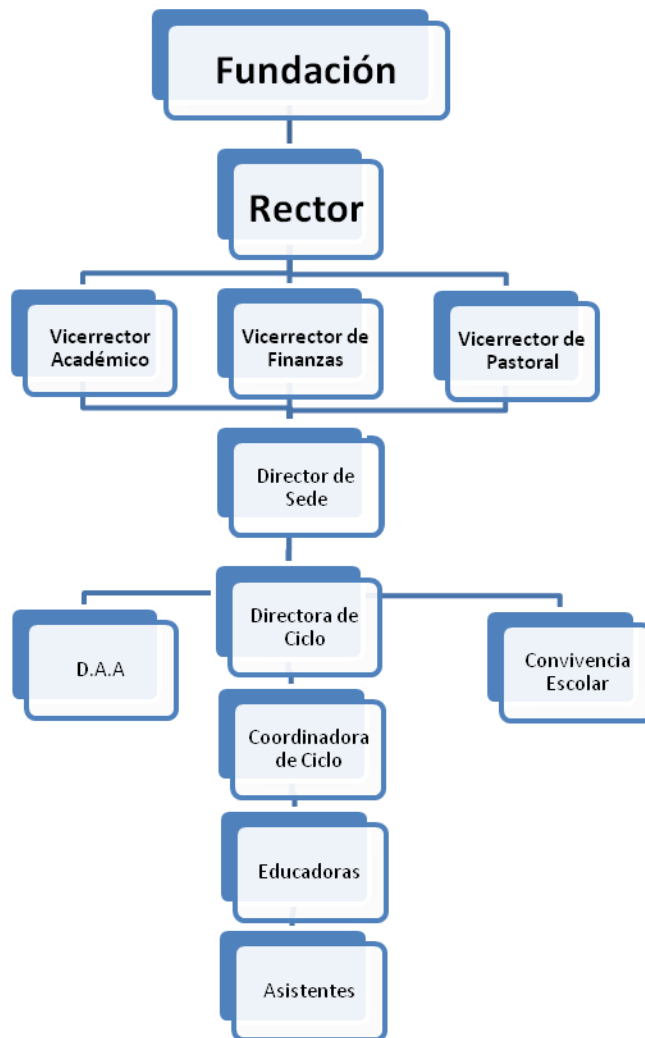
1. La Educadora, Profesor(a) Jefe o Vicerrector(a) de Pastoral que intervino deberá abrir una BITÁCORA.
2. En la BITÁCORA debe quedar el registro de la situación ocurrida, narrando en forma breve, objetiva y concreta la situación y el procedimiento empleado, especificando día, hora, involucrados y acciones realizadas.

3. La BITÁCORA será entregada al Director(a) de sede, para que comunique lo sucedido al Rector del Colegio.

PASOS A SEGUIR:

1. La Educadora o Profesor(a) Jefe o Vicerrectora de Pastoral en todo momento debe ser cálido y acogedor planteándole al niño o niña, o al denunciante, condiciones de confidencialidad, protección y acompañamiento; en ningún caso debe intentar interrogar o averiguar más allá de lo que narra el niño o niña. Debe cerciorarse que al terminar la entrevista el niño o niña o denunciante se vea reconfortado o al menos tranquilo.
2. Si la revelación la recibiese un funcionario no docente deberá canalizarla inmediatamente al Profesor(a) Jefe respectivo, quien continuará con el procedimiento explicitado en el protocolo.
3. El receptor de la denuncia debe informar inmediatamente, o dentro de las 24 horas de recibida la denuncia, a su superior (Rector, Director de sede o quien lo reemplace en su ausencia), quien debe citar a la madre, padre y/o apoderado para informar de la situación y las medidas que adoptará el Colegio.
4. El Profesor(a) Jefe en conjunto con el Departamento de apoyo al aprendizaje desarrollará, inmediatamente hecha la denuncia o detectada la situación, un plan específico con medidas remediales o de acompañamiento individuales y/o colectivas, según sea el caso y la necesidad.
5. El Rector o Director(a) de sede informará al Tribunal de Familia la situación con el fin de indagar una eventual vulneración por parte de un adulto. Según sea la situación, el Rector del Colegio podrá solicitar el concurso de especialistas externos para orientar y acompañar a las familias y a los niños y niñas.

ORGANIGRAMA DE ESTE NIVEL.



GLOSARIO

Comunidad Educativa: se refiere a todos los miembros que pertenecen al Colegio, esto es, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, técnicos, auxiliares y funcionarios administrativos del Colegio.

Estudiantes: se refiere tanto a niños, niñas, hombres o mujeres que pertenecen al Colegio.

PEI: Proyecto Educativo Institucional, corresponde a los lineamientos y directrices que presenta el Colegio en torno a la educación de los niños, niñas y jóvenes que forman parte de la Comunidad Educativa.

DAA: Departamento de apoyo al aprendizaje.

Delitos sexuales que pueden presentarse y sus penas:

Delito sexual	Definición	Penas
<p>Violación. Artículo 362, Código Penal-</p>	<p>Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña, niño menor de 14 años.</p> <p><u>También se considera violación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la víctima es mayor de 14 años (Art.361), y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que la persona se encuentra agredida, privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. - Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental. 	<p>Se debe distinguir si el delito es cometido a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menoresde 14 años:5 años yundíaa 20 años. - Mayoresde 14 años:5 años yundíaa 15 años.

<p>Incesto. Artículo 378, Código Penal.</p>	<p>Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con unhermano consanguíneoilegítimo o ilegítimo.</p>	<p>Se debe distinguir si el delito es cometido a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menores de 14 años: 5 años y un día a 20 años. Mayores de 14 años: 5 años y un día a 15 años.
<p>Estupro. Artículo 363. Código Penal.</p>	<p>Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina a una persona mayor de 14 años pero menor de 18 años.</p> <p><u>También se considera estupro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aún cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. - Si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado. - Si la engaña abusando de 	<p>3 años y un día a 10 años.</p>

	<p>la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.</p> <p>- Si se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.</p>	
<p>Sodomía. Artículo 365, Código Penal.</p>	<p>Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años del mismo sexo, sin que medie las circunstancias de delito de violación o el estupro.</p>	<p>61 días a 3 años.</p>
<p>Abusos deshonestos. Artículo 365, Código Penal.</p>	<p>Acción sexual que no implica acceso carnal, realizada mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado ano, boca de ella aun cuando no existiere contacto corporal.</p>	<p>Se debe distinguir si el delito es cometido a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menores de 14 años: 3 a 10 años. - Mayores de 14 años: 3 a 5 años.
<p>Pornografía Infantil. Artículo 366 quinquies, Código Penal.</p>	<p>Aquellas representaciones fotográficas o filmicas en formatos digitales o analógico de menores de edad de cualquier sexo en conductas sexualmente explícitas, ya sea solos o interactuando con otros menores de edad o adultos.</p>	<p>3 años y un día a 5 años.</p>

<p>Utilización de niños, niñas y adolescentes para la prostitución. Artículo 367, Código Penal.</p>	<p>Acto por el cual una persona que, con abuso de autoridad o confianza, promueve o facilita la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos sexuales de otro.</p> <p><u>Sanción aliciente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proxenetismo: el que promueve o facilite la entrada o salida de personas al país para ejercer prostitución en el país o en el extranjero. <p><u>Son agravantes de delito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la víctima es menor de edad. - Si se ejerce violencia o intimidación. - Si el agente actúa mediante engaño o con abuso de autoridad o confianza. - Si el autor fuera ascendiente, descendiente, marido, hermano, tutor, cuidador o encargado de la educación de la víctima. - Si existe habitualidad en la conducta del agente. 	<p>5 años y un día a 20 años</p>
---	---	----------------------------------