



COLEGIO
SEMINARIO SAN RAFAEL
VALPARAÍSO - VIÑA DEL MAR

**REGLAMENTO INTERNO,
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Y PROTOCOLOS**

AÑO 2025

VISIÓN	3
MISIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
FUNDAMENTACIÓN	4
OBJETIVOS	4
VALORES INSTITUCIONALES	6

CAPÍTULO I FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

TÍTULO I	DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO	8
ART.1:	DEL SOSTENEDOR DEL COLEGIO	8
ART.2:	DE RECTORÍA.	8
ART.4:	DEL VICERRECTOR.	9
	Vicerrector de Finanzas:	9
	Vicerrector Académico:	9
	Vicerrector de Pastoral:	9
ART.6	DEL DIRECTOR DE SEDE.	10
ART.8:	DEL DIRECTOR DE CICLO BÁSICO	10
ART.10:	JEFE DE DOCENCIA	11
ART.12:	DEL COORDINADOR(A) DE CICLO.	12
ART.14:	DEL COORDINADOR(A) DE PASTORAL.	12
ART.16:	DEL COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS.	13
ART.18	DEL COORDINADOR(A) DE INGLÉS	13
ART.20:	DEL PROFESOR(A) JEFE.	14
ART.22:	DEL PROFESOR(A) DE ASIGNATURA	15
ART.24:	DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	16
ART.26:	DE LA EDUCADORA DE PÁRVULO.	16
ART.28:	DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA.	17
ART.30:	DEL ASISTENTE DE PÁRVULO.	17
ART.32:	DEL INSPECTOR:	18
ART. 34.	DE LA ENCARGADA DEL CRA	19
ART.36:	DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL APRENDIZAJE	19
ART.38:	DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	20
ART.40:	DEL PSICÓLOGO(A).	21
ART. 42:	DEL EDUCADOR(A) DIFERENCIAL.	22
ART.44:	DEL PSICOPEDAGOGO(A).	24
ART 46:	DEL ORIENTADOR(A)	25
ART. 48:	DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL	26
ART.50:	DEL COMITÉ DE DEBIDO PROCESO	26
ART. 52.	DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	26
ART 54.	DE LA ASISTENTE DE SALUD	26
ART 56.	DE LA ENCARGADA DE ADMISIÓN	27
ART. 58	DE LA ENCARGADA DE COMUNICACIONES	27
ART.60:	DEL INFORMÁTICO	28
ART.62.	DE LA JEFA DE PERSONAS	28
ART. 64	DEL PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS	29
ART. 66	DE LA ANALISTA DE PERSONAS	30
ART. 68	DE LA ANALISTA DE FINANZAS, ADQUISICIONES Y CONTABILIDAD	31
ART. 70	DE LA ANALISTA DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA	32
ART. 72	DEL APOYO A ADMINISTRACIÓN	32
ART. 74	DEL CONTADOR DE GESTIÓN	32
ART.76	DEL SUPERVISOR DE LOGISTICA Y PERSONA AUXILIAR	32
ART.78	DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	33
ART.80	DEL PORTERO	33
ART.82:	DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS	33
ART.84	DEL NOCHERO	34

CAPÍTULO II MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Título I	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	36
Título II	ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	36
Título III	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE MADRES, PADRES Y/O APODERADOS	39
Título IV	DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	41
Título V	DE LAS OBLIGACIONES Y/O DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.	42
Título VI	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS	49
Título VII	RESTRICCIONES PARA EL USO DEL TELÉFONO CELULAR	51
Título VIII	FALTAS Y SANCIONES	52
Título IX	DE LA LEY N° 21.128 “AULA SEGURA”	57
Título X	DE LA CONDICIONALIDAD	58
Título XI	DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	59
Título XII	DE LA EXPULSIÓN	59
Título XIII	DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS	60
Título XIV	CONSIDERACIONES FINALES	50
Título XV	DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA	61
Título XVI	DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA, CERTIFICACIONES, PREMIACIONES	61

CAPÍTULO III LOS PROTOCOLOS.

1. CASO DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	65
2. CASO DE BULLYING	72
3. CIBERBULLYING	76
4. GROOMING	80
5. FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	83
6. INTERVENCIÓN EN SITUACIÓN DE CRISIS O AGRESIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES	87
7. VULNERACIÓN DE DERECHOS	89
8. CONDUCTAS SUICIDAS	92
9. ACTUACIONES FRENTE A PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	.96
10 EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	99
11. ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES TRANS	103
12. DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	106
13 ANTE FUNAS	11
14 FRENTE A DISTURBIOS, MANIFESTACIONES O TURBAS	112
15 CAMBIO DE CURSO	114
16 SALIDAS PEDAGÓGICAS	106
17 SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	120
18 POLERÓN DE CUARTO MEDIO	125
19 RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON	
20 ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.	126
21 FUGAS Y LISTAS NEGRAS.	133

APARTADO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 137

ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	149
PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS	152
PROTOCOLO SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	158
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	168
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LOS PÁRVULOS	171
PROTOCOLO PARA INTERVENCIÓN EN SITUACIÓN DE CRISIS O DE AGRESIÓN DE PÁRVULOS	170
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE NO CONSTITUYEN DELITO	172

GLOSARIO 175

VISIÓN

Educar personas que piensen, quieran y actúen de acuerdo con el 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 considerando 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 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 accionar al 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 educacionales 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; son elementos que evolucionan según aspectos sociales de sus integrantes, la protección de los derechos de las personas, 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, entendida ésta como la acción de convivir en forma pacífica y armoniosa de los grupos humanos en un mismo espacio. Para garantizarla se establecen normas y procedimientos claros que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes y en general de la Comunidad Educativa en su conjunto.

VALORES INSTITUCIONALES

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: Respeto, Autenticidad, Solidaridad, Responsabilidad, Esfuerzo y Colaboración.

1) Respeto: Es reconocer y valorar las características y derechos de otros. Implica aceptar y valorar las diferencias que podemos tener, actuando en vista del bienestar de todos los integrantes de nuestra sociedad; tanto de las generaciones presentes como de las futuras.

Actitudes

- Respeta y promueve los derechos inalienables de cada persona.
- Valora la identidad de cada persona y la diversidad en nuestro prójimo.
- Cuida la casa común.
- Se respeta a sí mismo cuidando la propia dignidad e integridad de su persona.
- Resuelve pacíficamente los conflictos con actitud de escucha activa.

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

2) Autenticidad: Es ser veraz, lo que implica comunicar con claridad y objetividad lo que vemos y experimentamos. Supone actuar en concordancia entre lo que se piensa, dice y hace. Todo esto guiado por una recta conciencia ética.

Actitudes

- Adhiere efectivamente los principios y normas que declara aceptar.
- Es consistente con lo que declara y hace.
- Posee conciencia ética y procura actuar en consecuencia.

3) Solidaridad: Es una de las expresiones más nítidas del carácter social del ser humano, la que impulsada por la igualdad de dignidad y derechos que todas las personas compartimos nos motiva a ir al encuentro del otro, contribuyendo a cubrir las necesidades y urgencias de nuestro prójimo.

Actitudes

- Practica el cuidado de las personas y de la casa común.
- Muestra sentido de gratitud y gratuidad.
- Procura abrirse a la acogida.
- Supera la cultura del descarte, tanto de personas como en el uso de los recursos materiales, llevando un estilo sobrio y simple.

d) Responsabilidad: Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones, siendo consciente de sus efectos. Implica saber responder por el bienestar de alguien y velar por los bienes comunes, personales y del entorno natural.

Actitudes

- Comprende y ejerce como ciudadano activo con derechos y deberes.
- Cuida la casa común teniendo en vista las actuales y nuevas generaciones.
- Evita situaciones de riesgo, midiendo las consecuencias de sus acciones tanto para sí, como para los demás y el entorno.
- Cumple oportunamente con las exigencias indicadas por el colegio.
- Sus acciones favorecen el bienestar propio, de la comunidad y de la casa común.

e) Esfuerzo: Es contar con energía y ánimo de forma decidida para conseguir un objetivo enfrentando las dificultades y desafíos.

Actitudes

- Da lo mejor de sí en la consecución de logros.
- Persevera en el logro de sus metas personales y colectivas.
- Trabaja metódicamente y con constancia.
- Muestra resiliencia frente a los obstáculos.

f) Colaboración: Es trabajar responsable y voluntariamente dentro de un equipo para lograr objetivos comunes, implica disposición a involucrarse motivado por un sentido de pertenencia e identidad.

Actitudes

- Respeta las contribuciones de otros siendo flexible.
- Se compromete en ayuda y servicio.
- Se identifica con la comunidad escolar y nacional, a través de sus símbolos y rituales.

- Se alinea con los propósitos y objetivos del colegio.

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 lo 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 su 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, los Símbolos Patrios, la normativa del Colegio y a las decisiones 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 les 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 (Dirección, docentes, asistentes, madres, padres y/o apoderados, estudiantes y funcionarios) un clima armónico donde la deferencia y el respeto hacia las personas estén presente en todo actuar.



Capítulo I

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

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 DE RECTORÍA. 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, la institución tiene como objetivo principal **EDUCAR** de acuerdo con los principios que nos rigen 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 con 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. Definir Planificaciones y Proyectos Educativos en conjunto con Equipo Directivo.
3. Mantener la estabilidad y continuidad general del colegio, en todos sus ámbitos: humanos, financieros, técnicos, físicos.
4. Representar y comunicar los valores, intereses y directrices del Establecimiento, interna y externamente.
5. Supervisar todos los ámbitos de gestión de personal: Protocolo de contrataciones y desvinculaciones del ámbito directivo.
6. Comprometer a los directores en la gestión con los profesionales docentes; desarrollo y capacitación.
7. Revisar y monitorear metas económicas en conjunto con Vicerrector de Administración y Finanzas. Revisión y definición de presupuesto.
8. Reportar al Directorio respecto de lo académico, avance y logro de metas y proyectos.
9. Realizar reuniones periódicas con directores y con docentes.
10. Recibir y orientar a los centros de padres, atención de apoderados y docentes.
11. Manejo de crisis, con el equipo de trabajo.
12. Gestionar clima laboral y convivencia escolar.
13. Representar al Colegio ante la comunidad.
14. Recepcionar solicitudes, denuncias y/o situaciones críticas, derivándolas a la Dirección respectiva.
15. Preparar reuniones para el Directorio de la Fundación Educacional.
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.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 Rectoría.

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 la Rectoría del Colegio.

ART.5 Sus principales funciones son:

A. Vicerrector de Administración y Finanzas:

1. Mantener una correcta continuidad en el funcionamiento del colegio tanto en lo operativo como en su logística interna y actividades de mantención asociadas a ello.
2. Responsable de la vinculación del colegio con sus trabajadores, en términos de contrato de trabajo, pago de remuneraciones y gestión de personal en general.
3. Responsable de la vinculación con apoderados, liderando procesos de matrículas, cobranza y recaudación, velando por una atención personalizada y humana, acorde con los valores cristianos del Establecimiento.
4. Reportar temáticas asociadas a su gestión: informes mensuales de finanzas, balances y procesos tributarios; informar estado del arte en temas económicos del colegio.
5. Desarrollar una visión estratégica de la gestión, fundamentada en una mirada reflexiva del colegio, en conjunto con Rectoría y Directorio.
6. Estar atento a las contingencias que puedan afectar el funcionamiento del colegio, interviniendo de forma estratégica y en beneficio de la comunidad en su conjunto.

B. Vicerrector Académico:

1. Desarrollar indicadores en los procesos de evaluación, tanto de los aprendizajes como del desempeño de los docentes.
2. Desarrollar y estimular procesos de innovación en los modelos educativos, manteniendo a la vanguardia educativa, los lineamientos del Colegio.
3. Seguimiento de situaciones particulares de los estudiantes, retroalimentando sus resultados.
4. Revisión del avance y desarrollo de los planes de estudio.
5. Apoyar la gestión de Rectoría, en todas las actividades y/o recomendaciones que se requieran de su ámbito de acción.

C. Vicerrector de Pastoral:

1. Animar la vida pastoral del colegio en toda la comunidad educativa, en los distintos momentos y etapas del año.
2. Elaborar el programa pastoral con una proyección de 3 años, definiendo objetivos y metas claras y difundidas en la comunidad.
3. Fomentar el cuidado de la convivencia interna y salir al encuentro del mundo social y comunitario. Poner el acento en la comunidad en general, a través de misiones y planes de colaboración que permitan conocer otras realidades.
4. Vivir los Sacramentos y liderar las conmemoraciones o todo evento religioso significativo para la comunidad católica (Mes de María, aniversario del colegio, pentecostés, Semana Santa u otros).
5. Apoyar la labor de Rectoría desde su ámbito de acción.

ART.6 DEL DIRECTOR DE SEDE. Profesional responsable de asesorar a los docentes a su cargo, de acuerdo con 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. Coordinar y supervisar el trabajo de docencia, planificación de directrices, cumplimiento de programa educativo, entre otros.
3. Generar directrices de disciplina y conducción de estudiantes.
4. Planificar y supervisar las actividades a desarrollar por el Colegio.
5. Atender situaciones emergentes que acontezcan en el Colegio en los distintos ámbitos.
6. Mantener contacto e información de gestión de equipo de Convivencia Escolar. Supervisión inicial de procesos.
7. Atender a los apoderados(as) en situaciones que revistan mayor complejidad.
8. Controlar aspectos de mantención de Colegio (infraestructura, aseo).
9. Proponer directrices y proyección del Colegio a futuro.
10. Mantener coordinación con todos los estamentos del Colegio.
11. Participar en reuniones de equipo directivo, jefatura de docencia y Consejos de Profesores.
12. Coordinar con Departamento de Pastoral y Director/a de Ciclo Básico en la definición de lineamientos a trabajar.
13. Trabajar colaborativamente con Vicerrector de Finanzas.
14. Cumplir con las indicaciones o solicitudes de Rectoría.
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 BÁSICO Profesional 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 con 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. Coordinar, orientar, supervisar y evaluar los procesos pedagógicos conforme a los lineamientos del Mineduc.
3. Coordinar y supervisar el trabajo de los docentes incorporando la identidad y proyecto educativo del Colegio.
4. Planificar el trabajo anual, en conjunto con los distintos estamentos, y comunicar los contenidos a la comunidad educativa.
5. Coordinar y orientar con el Departamento de Apoyo al Aprendizaje las estrategias para favorecer el trabajo con los estudiantes, su familia y docentes.
6. Coordinar y preparar reuniones, Consejos de Profesores(as) e instancias de formación o capacitación internas.

7. Orientar y coordinar los procesos administrativos del Ciclo derivados de las distintas acciones.
8. Supervisar, coordinar y programar acciones de acompañamiento a Inspectores del ciclo, asociadas a cumplimiento de protocolos de reglamento interno, horarios de docentes, eventos del colegio, requerimientos de infraestructura, etc.
9. Apoyar el equipo de convivencia escolar, revisar protocolos y/o mediar situaciones.
10. Coordinar y ejecutar, las acciones propuestas desde el Director de Sede en los diferentes estamentos.
11. Coordinar con Director/a de Sede, los lineamientos religiosos y el trabajo con Pastoral.
12. Favorecer una adecuada convivencia en los diferentes estamentos del Colegio, fomentando la participación y el trabajo en equipo.
13. Fiscalizar el área de mantención de la infraestructura del Colegio, además de estar al tanto de las acciones de los auxiliares.
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.10 JEFE DE DOCENCIA. Profesional responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de Docencia de los distintos departamentos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente.

ART.11 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. Determinar estándares para el funcionamiento del colegio, de acuerdo con la cobertura curricular.
3. Organizar anualmente la planificación de asignaturas.
4. Revisión de modelos de pruebas en conjunto con psicopedagoga, se trabaja retroalimentación o rediseño de evaluaciones con profesores de asignatura.
5. Revisar proyectos extracurriculares por cada departamento evaluando su viabilidad.
6. Acompañamiento en aula, registro etnográfico de la clase del profesor, con el propósito de potenciar las metodologías de aprendizaje.
7. Compartir experiencias docentes y permitir el desarrollo de nuevas metodologías de enseñanza- aprendizaje que favorezcan la relación con los estudiantes.
8. Contener a los profesores frente a situaciones complejas.
9. Reuniones con equipo de dirección de ambas sedes, para coordinar la planificación general del colegio.
10. Realizar formación de reemplazos, pautas de reemplazo en coordinación con RRHH.
11. Reuniones con jefes de departamentos y consejos generales con los profesores y dirección.
12. Reclutamiento de docentes, elección de CV y primera entrevista en conjunto con jefe de departamento o docente.
13. 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 adhesión al cumplimiento de las normas internas, valores y misión educativa Colegio.
14. 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.
15. Remitir informes y documentos técnicos y/o administrativos a Dirección y Rectoría.
16. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por Rectoría.
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.

ART.12: 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.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. 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 Rectoría.
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.14 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.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 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 Rectoría
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.16 DEL COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS. Profesional responsable de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece dentro de sus posibilidades y de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

ART.17 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. Planificar las actividades extra programáticas del colegio en forma semestral o anual, según corresponda.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar el trabajo de las personas responsables de las actividades extraprogramáticas del Colegio. Además, verificar el registro de asistencia de estudiantes y el cumplimiento de objetivos de acuerdo a lo planificado.
5. Planificar y coordinar las actividades extraprogramáticas del Colegio.
6. Administrar los recursos de su ámbito en función del Proyecto Educativo Institucional.
7. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
8. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo y por Rectoría.
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. 18 DE LA COORDINADORA DEPARTAMENTO DE INGLÉS. Profesional responsable de coordinar los lineamientos educativos para el desarrollo del idioma inglés, propiciando una progresión común, coherente y uniformada entre ambas sedes.

ART.19 Sus principales funciones son:

1. Liderar, supervisar ejecución, evaluar resultados y proponer anualmente programas de

- mejora con indicadores de éxito para el programa de certificación de Inglés.
2. Liderar y organizar las reuniones del Depto.
 3. Tomar decisiones en diversas materias propias del Depto., y coordinar la tarea docente de su área.
 4. Monitorear la ejecución de las clases de su asignatura y verificar los estados de avance.
 5. Reunirse con las Editoriales para la compra de material didáctico.
 6. Innovar en metodologías de enseñanza del inglés, tanto para estudiantes como para docentes.
 7. Revisar proyectos para el Colegio y su viabilidad financiera.
 8. Estar a cargo de la certificación en inglés de los docentes del Depto.
9. Organizar la malla horaria y asignar carga horaria y cursos a los docentes bajo su cargo.
 10. Revisar planificaciones y evaluaciones, en coordinación con la Jefa de Docencia.

ART.20 DEL PROFESOR(A) JEFE. Profesional responsable de la orientación en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos del curso a su cargo.

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. 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. Detectar y gestionar conflictos interpersonales dentro del curso, implementando estrategias de mediación y diálogo para resolver las situaciones de manera constructiva. Además, deberá mantener una comunicación fluida con los apoderados para informar sobre los incidentes y el seguimiento realizado, asegurando el bienestar emocional y social de los estudiantes involucrados.
6. 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.
7. Motivar el proceso de enseñanza aprendizaje, promover la realización y participación en los talleres y/o actividades extraprogramáticas 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.
8. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso de acuerdo con planificación, considerando el programa del Colegio.
9. Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje dentro del ámbito de su cargo.
10. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
11. 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:
12. Libro de clases.
13. Hoja de vida de los estudiantes con el registro de las anotaciones y citaciones a las Madres, Padres y/o Apoderados.

14. Agenda Escolar.
15. Informe de personalidad de los estudiantes.
16. Mantener al día la carpeta de Registro de entrevistas con las Madres, Padres y/o Apoderados.
17. Participar del Consejo de Profesores(as) jefes e informar en ese momento de la situación de sus estudiantes.
18. Realizar entrevistas con cada uno de los estudiantes que pertenecen a su jefatura.
19. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con el Departamento de apoyo al aprendizaje.
20. Informar a las Madres, Padres y/o Apoderados de la situación de sus hijos/as en el curso.
21. Presentar al Consejo de Profesores las situaciones de condicionalidad o cancelación de matrícula con el objeto de que Rectoría tenga los antecedentes necesarios para ratificar o modificar la medida y así informar oportunamente al apoderado sobre la situación de su hijo/as para el año próximo.
22. Preparar y realizar las reuniones de Madres, Padres y/o Apoderados.
23. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Colegio.
24. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por Rectoría.
25. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
26. Velar por el cuidado de la sala y sus implementos (PC, computador, telón, cortinas, uso de casilleros, implementos de emergencia).
27. 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 PROFESOR(A) DE ASIGNATURA: Es el profesional docente que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

ART.23 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 evaluar el desarrollo de las actividades de docencia correspondientes a la asignatura.
4. Realizar docencia de acuerdo con los programas de educación y contribuir al proceso formativo integral de los estudiantes.
5. Atender a estudiantes y Apoderados(as).
6. Mantener contacto con Profesor(a) Jefe(a), respecto a situación y desempeño de los estudiantes.
7. Asistir a Reuniones de Departamento y Consejos de Profesores, informando a sus Jefaturas (Docencia y Depto. respectivo), sobre su labor académica y procesos específicos de realización de clases.
8. Implementar adecuaciones curriculares o de acceso, sugeridas por el Departamento de Apoyo al Aprendizaje.
9. Cumplir con las normativas establecidas respecto al libro de clases, elaboración y presentación de informes, notas, planificaciones, y todos los aspectos administrativos relacionados con la labor docente.

10. Participar en programas de formación y capacitación que otorgue el Colegio.
11. Participar en eventos académicos y de pastoral cuando se requiera.
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.24 JEFE DEPARTAMENTO. Profesional responsable de la coordinación de los profesores de asignatura, en el quehacer pedagógico y de propiciar la optimización de los procesos de enseñanza/aprendizajes relacionados con el área.

ART.25 Sus principales funciones son:

1. Participar en reuniones de coordinación con docentes del área y jefatura de docencia.
2. Planificar diseño de malla y priorización curriculares, en concordancia con lineamientos de Jefatura de Docencia.
3. Identificar necesidades de formación/ capacitación de los docentes del área.
4. Realizar retroalimentación a los profesores del área en lo pedagógico, coordinación de metodología y seguimiento de aprendizaje en estudiantes.
5. Acompañar a los profesores que ingresan al departamento haciendo un seguimiento cercano que permita que estos se adapten a la cultura organizacional, el funcionamiento interno de la sede y cumplan con los estándares requeridos para desempeñarse en la institución.
6. Formular proyectos para apoyar la labor pedagógica.

ART.26 DE LA EDUCADORA 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.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. Realizar labor de enseñanza, elaboración y planificación integral de actividades, de acuerdo con el programa de estudios y a las orientaciones de docencia y dirección.
4. Formar en un ámbito integral a los niños y niñas en convivencia, manejo de conflictos, emocionalidad, hábitos, etc.
5. Participar en Consejos Técnicos, Consejos Intermedios, Consejos Integrados; y estar en coordinación constante con el equipo de profesores.
6. Participar en reuniones de coordinación y orientación, con Director (a) de Ciclo.
7. Entrevistar a los (as) Apoderados(as), con el fin informar sobre el desempeño/ desenvolvimiento/ conducta del (la) estudiante (social, personal y académico).
8. Mantener contacto con Departamento de Apoyo al Aprendizaje en los casos que lo requieran.
9. Participar en capacitaciones que otorgue el Colegio.
10. Participar en actividades definidas por el Colegio y Pastoral
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.28 DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA. Funcionario(a) encargado de apoyar el rol del docente de Primer y Segundo 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.29 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, buscando la excelencia académica que pone en el centro a la persona.
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 extraprogramáticas, 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 apoyar en actividades de finalización.
12. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo y por Rectoría.
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.30 DE LA 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 preescolar, con los conocimientos del área biopsicosocial del párvulo.

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. Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los estudiantes.
4. Recepción y entrega de los estudiantes en el colegio.
5. Apoyar la labor de la Educadora de Párvulos, tanto en la organización, planificación, preparación y realización de actividades.
6. Colaborar en todas las actividades de asistencia y apoyo requeridas por los estudiantes.
7. Observar permanentemente el desempeño e interacción de los estudiantes, apoyando el proceso de aprendizaje de cada niño(a).
8. Preparar materiales o sugerirlos con anticipación, acorde a la planificación de las actividades.
9. Participar en las reuniones de coordinación o evaluación en las que se requiera de su apoyo.
10. Velar por adecuadas condiciones materiales y de aseo en sala, coordinando y colaborando con el personal de aseo.
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.32 DEL INSPECTOR Personal responsable de velar, supervisar y cuidar que las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

ART.33 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. Supervisar que los Libros de clases estén actualizados, en cuanto a la asistencia, historia de vida de los estudiantes del Colegio.
3. Informar y derivar las situaciones de violencia escolar al Encargado(a) de convivencia escolar.
4. Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de las clases.
5. Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores, de acuerdo con las normas e instrucciones señaladas en el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar del Colegio.
6. Velar por la buena presentación de los estudiantes y por el cuidado del orden y la limpieza del Establecimiento Educativo.
7. Informar a Profesores(as) jefes de situaciones disciplinarias de los estudiantes para realizar el seguimiento que corresponde.
8. 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.
9. Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de clases de los estudiantes cuando se presenten situaciones especiales.
10. Supervisar la conducta de los alumnos y su bienestar en la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
11. 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.).
12. Coordinar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Planes de emergencia. Atención de primeros auxilios.

13. Apoyar a docencia en aspectos de disciplina, horarios, entrega materiales de oficina, documentación, informes, etc.
14. Apoyar en el reemplazo de profesores con período de licencia/ausencia.
15. Atender estudiantes en lo que se refiere a supervisión de conducta, atrasos, asistencia, etc.
16. Atender a padres y apoderados.
17. Supervisar el funcionamiento operativo del Colegio: ingreso, salida de estudiantes, coordinación con personal auxiliar y portería.
18. Administrar materiales y equipamientos del establecimiento que le son asignados.

ART.34 DE LA ENCARGADA DEL CRA. Profesional 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.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. 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 con 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 Rectoría.
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.36 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 con 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.37 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 Rectoría.
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.38 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.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.
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 la implementación de acciones de prevención, planes de desarrollo y otras actividades que apoyen la sana convivencia escolar.
 12. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo con 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 Rectoría.
 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.40 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.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. 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 (as) 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 Rectoría.
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. 42 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. 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, 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
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
16. Entregar oportunamente la información acerca de los procesos cognitivos del estudiante atendido.
17. Realizar informes de los estudiantes atendidos, dejando copia en el Establecimiento Educativo.
18. 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.
19. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por Rectoría.
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.44 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. 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. 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,
7. Padres y/o Apoderados, quienes deben aceptarlo y trabajar en conjunto con el Colegio en beneficio de su hijo o hija.
8. Acompañar, orientar y apoyar a los estudiantes en los casos en que sea necesario de acuerdo con su nivel de experto o pericia o en aquellos casos en que otros profesionales del Colegio hayan solicitado su colaboración.
9. Informar en el Consejo de profesores(as) de los resultados generales de las acciones realizadas.
10. Aplicar instrumento de su área.
11. Diseñar planes de intervención grupal o individual en los casos en que sea necesario.
12. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
13. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
14. Coordinar su trabajo con el Departamento de apoyo al aprendizaje.
15. Realizar informes de los estudiantes atendidos, dejando copia en el Establecimiento Educativo.
16. Realizar entrevistas con Profesores(as) y Madres, Padres y/o Apoderados del estudiante atendido.
17. Cumplir con las tareas encomendadas por su Superior directo y por Rectoría.
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.

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 beneficio de los estudiantes.

ART.46 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 Educacional vinculadas con orientación propiamente tal. Además, debe atender problemas de orientación a nivel individual y grupal.

ART. 47 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 preescolar, 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 con el 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 en conjunto 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 Rectoría
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 beneficio de los estudiantes.

ART.48 DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL. Profesional responsable de facilitar, apoyar y promover la participación y bienestar de los estudiantes, potenciando sus fortalezas y buscando soluciones, reduciendo o eliminando limitaciones en las actividades de aprendizaje y restricciones en la participación.

ART.49 Sus principales funciones son:

1. Potenciar la autonomía en las actividades de autocuidado.
2. Potenciar habilidades motoras gruesas y finas.
3. Trabajar las dificultades sensoriales.
4. Apoyar el retraso en el desarrollo psicomotor
5. Trabajar en estrategias relacionadas al trastorno del espectro autista (TEA), déficit atencional (TDA, TDAH) discapacidad intelectual.

ART.50 DEL COMITÉ DE DEBIDO PROCESO. Instancia facultada para tomar la decisión de aplicar la condicionalidad a un estudiante del Colegio. Se conforma por Rectoría, Dirección, jefe de Docencia, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría, Profesor Jefe y miembro del D.A.A.

ART. 51 Sus principales funciones son:

1. Analizar todos los antecedentes del estudiante, incluidos los agravantes y atenuantes descritos con anterioridad en el reglamento,
2. Determinar las medidas formativas y sanción, según corresponda.

ART.52 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Es el organismo al interior del Colegio, que tiene como responsabilidad apoyar al Encargado de Convivencia Escolar en la promoción de la buena convivencia, acorde al proyecto educativo del colegio.

ART. 53 Sus principales funciones son:

1. Revisar semestralmente las situaciones de convivencia escolar que se vayan presentando, con el objeto de analizar sus raíces y su evolución.
2. 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.
3. Definir problemáticas o temáticas que deben ser abordadas desde la convivencia escolar que promuevan un clima armónico en toda la comunidad.
4. Informar a todos los estamentos de la comunidad escolar las acciones que se están tomando respecto a la promoción, prevención y abordaje de la convivencia escolar.
5. Llevar Acta de las reuniones efectuadas.

ART. 54 DEL ASISTENTE DE SALUD. Profesional responsable de atención de Primeros Auxilios de manera profesional, óptima y oportuna frente a accidentes o problemas de salud

que presenten los estudiantes durante la jornada escolar y en las actividades ocurridas en las dependencias del Colegio.

ART. 55 Sus principales funciones son:

1. Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo con parámetros definidos con la dirección del Colegio.
2. Mantener actualizados los registros de atención diaria de estudiantes y derivaciones cuando procedan.
3. Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo con las atenciones otorgadas.
4. Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud.
5. Realizar inventarios de stock.
6. Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.
7. Atención en caso de accidentes y emergencias, prestación de primeros auxilios, estabilización, maniobras de reanimación cardiorrespiratoria, entre otras.
8. Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
9. Administrar tratamientos crónicos previamente autorizado por el apoderado.
10. Mantener la enfermería limpia, ordenada y en buen estado.
11. Estar presente en eventos masivos al interior del Colegio, como Gala de Banda, actividades de aniversario, entre otros.

ART. 56 DE LA ENCARGADA DE ADMISIÓN. Profesional responsable de desarrollar y ejecutar estrategias para alcanzar los objetivos de admisión, garantizando al mismo tiempo una experiencia positiva para los futuros estudiantes y sus familias.

ART. 57. Sus principales funciones son:

1. Desarrollar y liderar el proceso de admisión de manera centralizada en el Colegio Seminario San Rafael.
2. Desarrollar y aplicar estrategias de admisión eficaces para alcanzar los objetivos de matrícula.
3. Proporcionar un excelente servicio de atención al cliente a los futuros estudiantes y sus familias, respondiendo a sus preguntas y resolviendo sus dudas de manera oportuna y profesional.
4. Liderar y trabajar con otras áreas del Colegio para organizar internamente el proceso de admisión.
5. Realizar actividades e iniciativas de fidelización de los potenciales postulantes, apoderados, entre otros.
6. Desarrollar y mantener relaciones con universidades, institutos y otras partes interesadas.
7. Generar informes y análisis de gestión

ART. 58 ENCARGADA DE COMUNICACIONES. Profesional responsable de coordinar y ejecutar estrategias de comunicación externa del colegio, fortaleciendo su imagen institucional y su posicionamiento dentro de la comunidad educativa y la sociedad en general. Gestionar y administrar los canales digitales y redes sociales, asegurando una comunicación efectiva y alineada con la identidad y valores de la institución y brindar apoyo en la gestión institucional y corporativa, colaborando en la planificación y ejecución de iniciativas estratégicas, tanto dentro y fuera de la comunidad educativa.

ART. 59 Sus principales funciones son:

1. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación alineadas con la misión y valores del colegio.
2. Redactar y gestionar comunicados internos y externos dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos de interés.
3. Elaborar contenido para documentos institucionales y material de difusión.

4. Supervisar que el material gráfico institucional y los contenidos que sean generados en una unidades estén de acuerdo con el Manual de normas gráficas corporativo y los lineamientos institucionales vigentes.
5. Administrar y actualizar las redes sociales oficiales del colegio
6. Generar contenido para plataformas digitales.
7. Responder consultas en redes sociales, garantizando una comunicación cercana y efectiva.
8. Analizar métricas y generar informes sobre el desempeño de las redes sociales y la página web
9. Apoyar la planificación y ejecución de eventos institucionales, asegurando su correcta difusión y cobertura.
10. Colaborar en la gestión de alianzas estratégicas y relaciones institucionales.
11. Contribuir a la creación y desarrollo de documentos estratégicos.
12. Coordinar iniciativas corporativas que refuercen la identidad y el posicionamiento del colegio.

ART. 60 DEL INFORMÁTICO. Profesional responsable de asesorar a los distintos departamentos del Colegio en la utilización de herramientas informáticas para apoyar los procesos de gestión educacional y administrativas.

ART. 61 Sus principales funciones son:

1. Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los equipos computacionales, en su estructura física (hardware), como en su mantención.
2. Responsable del soporte técnico de las áreas de gestión del Colegio.
3. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware.
4. Responsable del inventario del equipamiento de informática del Colegio.
5. Prestar soporte informático a todo el personal del Colegio.
6. Mantener los sistemas computacionales de las redes internas administrativas y pedagógicas.
7. Elaborar informes estadísticos.
8. Evaluar nuevos programas y equipos conjuntamente con la dirección del colegio, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia.
9. Responsable de la mantención periódica de equipos y sus recursos.
10. Generar y validar la base de datos de los alumnos al finalizar el año escolar.
11. Instalar las redes para la conexión de las dependencias del Colegio a nuevos servicios.
12. Mantener actualizada la información del sitio Web del Colegio y el correo institucional.

ART.62 DE LA JEFA DE PERSONAS. Profesional responsable de gestionar los distintos procesos de recursos humanos con el fin de lograr objetivos y plazos estipulados por el Colegio y por la legislación.

ART.63 Sus principales funciones son:

1. Supervisar los procesos reclutamiento, selección, a fin de que cumplan con la normativa y estándar estipulado por el Colegio.
2. Asesorar plan de capacitación, para fomentar oportunidades de aprendizaje, incrementar la motivación de los trabajadores y contribuir con el cumplimiento de los objetivos.
3. Potenciar el área de bienestar según lo estipulado por el Colegio.
4. Asesorar el proceso de gestión del desempeño, para contribuir con la identificación y mejoramiento de las brechas del desempeño real y esperado de los trabajadores.
5. Gestionar distintos comités con el fin de potenciar la mejora continua en los distintos estamentos.
6. Promover planes y prácticas que apunten al mejoramiento de calidad de vida laboral, medidas de seguridad e higiene ambiental, prevención de accidentes y enfermedades

profesionales, a fin de contribuir a incrementar la seguridad y bienestar de los trabajadores.

7. Proponer diseño de sistema de compensaciones y beneficios, en base a criterios establecidos por el Colegio.
8. Supervisar el proceso de gestión administrativa (remuneraciones, imposiciones, bonificaciones, control de asistencias, etc.), garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
9. Mantener actualizadas las Carpetas del Personal (documentación legal y académica), Contratos de Trabajo y sus anexos.
10. Confeccionar planillas de remuneraciones, liquidaciones, imposiciones y la cuadratura mensual.
11. Gestionar el departamento de prevención de riesgos con el fin de velar por la política, cultura preventiva y normativas legales vigentes.
12. Control de asistencia Licencias Médicas y permisos del personal.
13. Solicitar Certificado de Inhabilidades del personal.
14. Conocer el Contrato Colectivo y sus beneficios.
15. Cumplir con los beneficios de acuerdo con las fechas y montos

ART. 64 DEL PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS. Profesional responsable de planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior del Colegio Seminario San Rafael, colaborando con las iniciativas que aporten a la calidad de vida y salud laboral de los y las funcionarios/as. Asimismo, debe velar por la revisión constante de las infraestructuras y equipamientos personales.

ART. 65 Sus principales funciones son:

1. Elaborar, realizar seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución.
2. Asesorar en Prevención de Riesgos a las Jefaturas, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
3. Participar en la actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la institución.
4. Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.
5. Registro mensual de evaluación estadística y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
6. Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
7. Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.
8. Realizar inducción ODI, entregando información a los funcionarios sobre seguridad.
9. Efectuar inspecciones y observaciones de seguridad en conjunto con los CPHS.
10. Participar en los Comités de Seguridad establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
11. Coordinar y efectuar ejercicios de simulacros de emergencias.
12. Desarrollar o actualizar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos del Colegio donde se incluya la prevención de los posibles accidentes que se puedan producir, al igual que las enfermedades profesionales.
13. Asesorar e instruir a los trabajadores de la Fundación en la correcta utilización de los elementos de protección.}
14. Confeccionar los DIAT o DIEP, cuando se produzca un accidente del trabajo, de trayecto o por situaciones de enfermedad profesional.

ART. 66 DE LA ANALISTA DE PERSONAS. Profesional responsable de realizar en los plazos y en las condiciones definidas, el pago de las remuneraciones. Informar y orientar al personal respecto de los beneficios, licencias y todos los aspectos relacionados con las condiciones contractuales acordadas (reemplazos, horas extras, etc.) como a su vez recoger toda la información relevante con Directores de Sede sobre reemplazos y condiciones pactadas con el personal que afectan directamente en sus remuneraciones.

ART. 67 Sus principales funciones son:

1. Cumplir con las fechas estipuladas para el pago de remuneraciones e imposiciones.
2. Disponer de toda la información requerida para el cálculo de las remuneraciones (horas extras, descuentos, información de reemplazos, permisos, etc.)
3. Calcular las bonificaciones y gratificaciones canceladas por el Colegio en distintos periodos del año.
4. Tramitar las licencias médicas en conjunto con el cargo de administrativa.
5. Contactar y enviar finiquitos a notaría.
6. Enviar CV de personal nuevo para procesos de selección o evaluación psicolaboral, de acuerdo con indicaciones de Vicerrector de Administración y Finanzas.
7. Confeccionar contratos y finiquitos, de acuerdo con la información proporcionada por Vicerrector de Administración y Finanzas.
8. Gestionar firmas respectivas de documentos importantes para dar cumplimiento a la legislación laboral.
9. Enviar toda la información requerida por la Dirección del Trabajo y aviso de los contratos y finiquitos y envío libro electrónico sobre remuneraciones.
10. Revisar todos los pagos que se realicen en el Colegio vinculados al personal (descuentos por cajas, descuentos por permisos, gratificaciones).
11. Autorización de crédito en la Caja de Compensación o COOPEUCH.
12. Mantener una relación continua con Vicerrector de Finanzas para evaluar situaciones especiales.
13. Apoyo en la gestión de capacitación, evaluación de desempeño y actividades relacionadas al área de bienestar del Colegio.

ART. 68 ANALISTA DE FINANZAS, ADQUISICIONES Y CONTABILIDAD. Profesional será responsable de identificar pagos, realizar su respectiva contabilidad, analizar cuentas contables relacionadas a la recaudación, atención de apoderados, gestionar proceso de matrícula.

ART. 69 Sus principales funciones son:

1. Contabilización diaria bancos (Ingresos/Egresos).
2. Contabilizar recaudación vía webpay.
3. Compras de materiales y servicios.
4. Análisis de cuentas.
5. Emisión de ordenes de compras.
6. Control de facturas de proveedores.
7. Contabilización pagos proveedores.
8. Cierre contable y financiero mensual de bancos y contabilización de intereses por inversiones.
9. Control, contabilización y pagos de boletas de honorarios.
10. Integrante comité seguros del colegio y fundación.

ART. 70 ANALISTA DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA. Profesional responsable del Ingreso, control y contabilización de la cobranza y recaudación del Colegio.

ART. 71 Sus principales funciones son:

1. Registrar diariamente los ingresos por pago de colegiatura y correcto registro de las becas entregadas.
2. Llevar en orden registro de los apoderados con sistema de suspensión momentánea de la colegiatura.
3. Enviar correos con estado de cuenta a los apoderados de ambas sedes (Cobranzas).
4. Realizar llamados telefónicos a los apoderados que presentan deuda.
5. Emitir certificados de deuda y no deudas; certificado de apoderado sostenedor en el Colegio.
6. Coordinar situación de cesantía de los apoderados (solicitar documentos, informar, registrar).
7. Realizar periódicamente análisis de cuentas de colegiatura, que conlleva la revisión detallada de la imputación de los pagos de los apoderados. (colegiaturas-morosos-pagaré-matrícula-inscripción)
8. Revisar que las boletas de pagos de colegiaturas se realicen y se envíen a los apoderados.
9. Ejecutar el proceso de pago de matrícula, que implica revisar el estado de pago de los apoderados, generación del proceso pertinente, y seguimiento posterior para identificar eventuales errores.
10. Atender a los apoderados para revisar temas relacionados por pago.
11. Relación continua con Vicerrector de Finanzas para evaluar situaciones especiales.
12. Realizar y enviar informe de morosos a Vicerrector de Finanzas y a Contabilidad.
13. Entregar informe detallado de comportamiento de la familia, cuando es solicitado.
14. Gestionar becas, seguros de vida del apoderado sostenedor, contabilizar y rebajar cuotas del sitio ssrpay
15. Subir nóminas de alumnos al sitio web ssrpay, para su respectiva carga de cuotas.
16. Contabilizar devengados en programa contable softland
17. Registrar movimientos de ingresos y egresos de alumnos, contabilizando en softland y modificar sitio web ssrpay.
18. Informar a la compañía de seguro de accidente, los movimientos de ingreso y egreso de alumnos.
19. Contabilizar Recaudación diaria Vía Webpay
20. Contabilizar Recaudación diaria Vía Transferencia Bancaria.
21. Realización de boleta manual a través del portal de pagos.
22. generar nómina para descuento PAC, y cargar en plataforma bancaria
23. Contabilizar PAC
24. Contactar a los apoderados que son rechazados en el PAC y generar nueva nómina.
25. Generar boleta masiva Pac y boletas de hijos de funcionarios
26. Analizar y gestionar beneficio de Cesantía
27. Mantener base matriculados actualizada, controlando el ingreso y retiro de alumnos del Colegio ambas sedes.
28. Contabilizar becas funcionarios, becas sociales
29. Contabilizar Pagarés
30. Contabilizar Inscripciones y matriculas alumnos nuevos.
31. Gestionar firma de Contrato Educacional y Pagaré para alumnos nuevos.
32. Canalizar y gestionar postulación a becas sociales.

ART. 72 APOYO ADMINISTRACIÓN. Profesional responsable de apoyar transversalmente al área académica y administrativa con el fin de contar con los insumos y documentación requerida para el óptimo funcionamiento.

ART. 73 Sus principales funciones son:

1. Ejecutar las labores de estafeta,
2. Apoyo administrativo en documentación y/o insumos a requerir.
3. Apoyo en adquisiciones y coordinación de cafetería según lo estipulado por el Colegio.

ART. 74 DEL CONTADOR DE GESTIÓN. Profesional responsable del ordenamiento, mantenimiento y análisis de las cuentas contable para la toma de decisiones en la parte financiera.

ART. 75 Sus principales funciones son:

1. Gestionar pago impuesto mensuales.
2. Realizar análisis de cuentas.
3. Ingreso de facturas.
4. Realizar informe deuda por pagar proveedores.
5. Realizar informe mensual Ebitda.
6. Realizar centralización de remuneraciones.

ART.76 DEL SUPERVISOR DE LOGISTICA Y PERSONA AUXILIAR. Profesional responsable de administrar al personal auxiliar. De entregar lineamientos para la ejecución de mantenciones, aseos, servicios de higiene, sanitización y mantención operativa en todas las áreas del Colegio (administrativa, logística y mantención) junto con velar por la seguridad del Colegio, lo que incluye sistemas de circuito cerrado de televisión y servicios de mantención.

ART.77 Sus principales funciones son:

1. Realizar reuniones permanentes con equipo de auxiliares para revisar actividades planificadas o imprevistas, con asignación de tareas específicas.
2. Administrar al Personal Auxiliar del Colegio, que implica: Revisar y actualizar descriptores, revisar competencias e indicadores de logro; participar en entrevistas de selección, entregar condiciones del contrato, inducciones de seguridad y políticas de la institución, evaluación del personal. Instruir sobre el detalle de funciones y administrar turnos del personal a cargo.
3. Administración de Bodegas: a cargo de la prevención de accidentes conforme a protocolo, controlar todas las actividades operativas, ejecutar el servicio de cotizaciones para adquisición de bienes y usos administrativos.
4. Logística: Verificar el funcionamiento operativo de las distintas unidades del Colegio. Ello implica: Realizar inspecciones diarias al recinto y dependencias; recibir y solicitar información diaria por parte de los auxiliares sobre el funcionamiento del Colegio; Con el área de mantención revisión del funcionamiento y operatividad de los equipos; recibir información entregada por profesores sobre temas de infraestructura y/o imprevistos o problemas operativos.

ART. 78. DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA. Funcionario(a) que desempeña funciones de oficina y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de Rectoría.

ART.79 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 Rectoría.
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.80 DEL PORTERO. Profesional responsable de estar en las porterías del Colegio, velando por el control de acceso de estudiantes, apoderados y toda persona externa al Colegio.

ART.81 Sus principales funciones son:

1. Recibir de manera correcta el turno correspondiente.
2. Gestionar la planilla control de ingreso o sistema determinado por el Colegio.
3. Controlar el ingreso de personas externas al establecimiento.
4. Orientar a las personas que vienen a distintos procesos y derivarlas al departamento respectivo
5. Controla ingreso y salida de estudiantes.
6. Gestiona las salidas anticipadas de estudiantes.
7. Gestiona apertura y cierre de dependencias del Colegio.
8. Gestiona y controla de ingreso y salidas de actividades de fin de semana relacionadas a actividades educacionales.
9. Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.

ART.82 DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS. 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. 83 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 Rectoría.
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.84 DEL NOCHERO. Profesional responsable de mantener la seguridad del Colegio en los horarios que no se encuentra en funcionamiento.

ART. 85 Sus principales funciones son:

1. Administrar el cierre y la apertura de las dependencias del Colegio.
2. Mantener informado a la Dirección del Colegio de novedades o anomalías que puedan presentarse durante su proceso de vigilancia.
3. Evaluar las condiciones de seguridad de las dependencias del Colegio e informar a la Dirección del Colegio para desarrollar un plan de mejora.
4. Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.

Capítulo II

**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COMUNIDAD EDUCATIVA
COLEGIO SEMINARIO SAN RAFAEL**

TÍTULO I MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART.51 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. 52 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.53 EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEBEN:

1. Conocer 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.54 EN RELACIÓN CON LOS PROFESORES(AS) DEBEN:

1. Conocer, respetar y ejecutar las normas señaladas en el presente Reglamento interno, manual de convivencia escolar y Protocolos.
2. Contribuir a la formación de los estudiantes en los valores del Colegio, propiciando su desarrollo personal y socioemocional, integrándolos al Proyecto Educativo del Colegio junto a sus familias.
3. Procurar iniciar sus labores y actividades escolares con una buena predisposición para el trabajo diario con su curso, y los demás cursos del Colegio.
4. 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.
5. 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.

6. Comunicar oportunamente al Profesor jefe, el Inspector de ciclo y/o al Encargado de convivencia escolar las anotaciones negativas graves o gravísimas que hayan ocurrido en el contexto escolar.
7. Registrar 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.
8. Realizar su trabajo a través de una respetuosa interacción con todos y cada uno de los estudiantes.
9. Velar por el cuidado de la sala y sus implementos: (computadora, proyector, telón, cortinas, uso de casilleros, implementos de emergencia, etcétera)

ART.55 EN RELACIÓN CON EL PROFESOR(A) JEFE DEBE:

1. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes a su curso, procurando que logren un óptimo aprendizaje de acuerdo con sus potencialidades.
2. Contribuir a la formación de los estudiantes en los valores del Colegio, propiciando su desarrollo personal y socioemocional, integrándolos al Proyecto Educativo del Colegio junto a sus familias.
3. Realizar diariamente el horario de jefatura, cumpliendo con la rutina de saludo, oración, registro de asistencia, entrega de información relevante, revisión de justificativos y comunicaciones.
4. Estructurar con los docentes de cada asignatura los propósitos comunes, establecer estrategias para formar criterios técnicos, revisar y evaluar los resultados.
5. Detectar y gestionar conflictos interpersonales dentro del grupo, implementando estrategias de mediación y diálogo para resolver las situaciones de manera constructiva. Además, deberá mantener una comunicación fluida con los apoderados para informar sobre los incidentes y el seguimiento realizado, asegurando el bienestar emocional y social de los estudiantes involucrados.
6. Realizar labor de docencia: entrega de contenidos y planificación y evaluación de procesos, de acuerdo con los programas educativos definidos.
7. Acompañar el desarrollo académico y socioemocional de los estudiantes, generando una alianza colaborativa con los padres y/o apoderados.
8. Mantener contacto y coordinación con Profesores(as) de Asignaturas relacionados con el curso de jefatura.
9. Mantener contacto y coordinación con el Departamento de Apoyo al Aprendizaje.
10. Asistir a Reuniones de docencia, Consejos de Profesores(as) Jefes, Consejos Intermedios y de Evaluación, realizándose seguimiento a trabajo académico y/o situación de estudiantes.
11. Cumplir con labores de tipo administrativo, ya sea registros de libro de clases digital, registros académicos, informes, etc.
12. Participar en instancias de formación y capacitación que otorgue el Colegio.
13. Participar en eventos desarrollados por el Colegio y Pastoral.
14. Cumplir con el programa de Orientación con el objeto contribuir a la 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, a la luz del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
15. Velar por el cuidado de la sala y sus implementos: (computadora, proyector, telón, cortinas, uso de casilleros, implementos de emergencia, etcétera).

ART.56 EN RELACIÓN CON EL 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 las Madres, Padres y/o Apoderados cuando la transgresión 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. Mantener 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 al interior de la Comunidad Educativa y comunicar de forma inmediata a la Dirección del Colegio.
8. Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados en situaciones que ameriten la apertura del debido proceso al momento de su inicio y término.

ART.57 EN RELACIÓN CON 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.58 EN RELACIÓN CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

1. Conocer y adherir al presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Reglamento Interno de Evaluación y Promoción; Protocolos y cualquier otra normativa oficial vigente en el Colegio. Los documentos están disponibles en el sitio web www.ssr.cl
2. 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)
3. Acudir a las reuniones solicitadas por Dirección, Departamento de apoyo al aprendizaje, Docencia, Encargado(a) de convivencia escolar, Profesor(a) y/o Equipo Multiprofesional del Colegio, entre otros.
4. Mantener una actitud de respeto frente a todos(as) los miembros de la Comunidad Educativa

5. Informar de acuerdo con el conducto regular respecto de situaciones irregulares observadas fuera del ámbito escolar, en donde participen estudiantes de nuestra Institución vistiendo el uniforme escolar, ya sea dentro o fuera del horario de clases.

TÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

ART.59 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 a participar en las reuniones de Madres, Padres y/o Apoderados.
4. Ser recibidos por el profesor jefe, siguiendo el conducto regular haciendo la solicitud vía agenda o correo electrónico institucional.
5. Ser recibidos por el Rectoría, Vicerrectoría, directores de sede y/o de ciclo y personal del Colegio previo solicitud en secretaría y aviso al profesor jefe.
6. Recibir información periódica sobre la situación personal y académica de su hijo o hija.
7. Participar de las reuniones organizadas por el Centro General de Padres y/o Apoderados, del Sub-centro de Apoderados.
8. Postularse a las directivas de Centro General de Padres y Sub-Centros, según estatutos vigentes.
9. Presentar propuestas de mejoramiento en el Colegio, las cuales serán presentadas al Director(a) de sede, quien debe informar a Rectoría, para que se determine la viabilidad de las mismas y por ende su aprobación o rechazo.
10. Ser informado oportunamente del comportamiento nivel académico, de crecimiento personal, valórico y desempeño escolar de su hijo o hija.
11. 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.
12. Ser citado a una reunión, por el Profesor(a) Jefe o Inspector(a) o Encargado(a) de convivencia escolar, respecto de la aplicación de una medida disciplinaria en los casos que correspondan de acuerdo con el Manual de convivencia escolar. Esta información debe ser registrada en la Hoja de vida del estudiante.
13. Recibir información oportuna de las actividades realizadas por el Colegio durante el año, mediante circulares, comunicaciones o cualquier otro medio que el Colegio determine.
14. 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.
15. Ingresar al Colegio con la autorización correspondiente, en los casos en que sea necesario.
16. Solicitar la orientación profesional y espiritual del Colegio cuando lo requiera y necesite.
17. Solicitar la documentación de su hijo o hija en la Secretaría.

ART.60 OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

1. Respetar los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

2. Conocer, adherir y 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. Retirar a su hijo en el horario correspondiente señalado por el establecimiento, ya sea durante actividades curriculares como extracurriculares.
5. En caso de retiro durante la jornada por motivos de enfermedad, seguir los conductos regulares y esperar el llamado del establecimiento para acudir, evitando asistir tras el llamado directo de su pupilo cuando no se ha recibido información del colegio.
6. Ser respetuosos de la intimidad y la dignidad todos los miembros de la comunidad educativa, sobre todo de otros estudiantes, resguardando su identidad y privacidad, evitando exponer situaciones en las que estos se vean involucrados a terceros por cualquier medio.
7. Apoyar efectivamente las decisiones técnico-pedagógicas de los docentes, inspectoría, D.A.A. y de la Dirección del establecimiento.
8. Cumplir con los acuerdos adquiridos con el establecimiento, ya sea en instancias de entrevista personal o mediante la firma de cartas de compromiso.
9. Mantener una buena convivencia de respeto, y el espíritu fraterno de la Comunidad Educativa con todos los Estamentos del Colegio.
10. Seguir, respetar y canalizar las solicitudes de información acerca de las decisiones tomadas por el Colegio en materia de índole general, 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 Rectoría. Este es el único conducto regular que el Colegio reconoce como válido.
11. Enviar a su hijo o hija al Colegio diariamente, y a las actividades extraprogramáticas en el horario correspondiente, respetando la presentación personal descrita y exigida en el Reglamento interno.
12. Justificar oportunamente la inasistencia a clases de su hijo o hija, a través de la Agenda Escolar.
13. Velar por el cumplimiento de trabajos o actividades dadas a los estudiantes para la casa.
14. Participar en las celebraciones que se realicen para las Madres, Padres y/o Apoderados.
15. Revisar diariamente la Agenda Escolar del estudiante y firmar las comunicaciones enviadas por el Colegio.
16. Marcar con nombre y curso las prendas de vestir, útiles escolares y demás utensilios que el estudiante lleve al Colegio.
17. Asistir a las entrevistas y reuniones de Madres, Padres y/o Apoderados que programe el Colegio.
18. Cumplir con los requerimientos, solicitudes, derivaciones a especialistas, realizadas por profesores o Departamento de Apoyo al Aprendizaje asociados al estado emocional, psicológico, conductual o al rendimiento de su hijo, que incida en su bienestar y/o de su entorno, en los tiempos y plazos solicitados.
19. 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.
20. Velar por la mejor distribución, organización y optimización del tiempo libre de su hijo o hija.
21. Responder ante el Colegio por los daños o deterioros que ocasione su hijo o hija.
22. 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.
23. 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.

24. Informar al Profesor(a) Jefe cuando exista una Orden de alejamiento emitida por los Tribunales de Justicia, respecto de algún familiar del estudiante.
25. Cuidar el comportamiento y disciplina de su hijo o hija manteniendo una comunicación con el Profesor(a) Jefe y/o el Encargado de convivencia escolar.
26. 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.
27. 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.
28. Incentivar y procurar una alimentación sana de sus hijos(as).

TÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ART.61 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 extraprogramáticas 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 extraprogramática que el Colegio disponga para el año académico, de acuerdo con 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 Subcentro y Centro de Estudiantes organizado de acuerdo con 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.
19. Ser reconocidos y estimulados positivamente por sus acciones o actitudes meritorias que en concordancia con el ideario del Colegio destaquen en forma singular a juicio de sus profesores o consejo de profesores.

TÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y/O DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ART.62 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Coherente con su carácter tradicional y estilo educativo normativo, el Colegio promueve en sus estudiantes, tanto varones como damas, una presentación personal sobria y ordenada como parte de la formación de hábitos, y la adecuada aceptación y respeto a las normas establecidas.

VARONES

- a. Cabello limpio, ordenado, corto.
- b. No se permite el uso del pelo teñido de colores extravagantes, ni peinados inadecuados para el contexto educativo (colores fucsias, amarillos, verdes u otros similares y peinados no tradicionales rapados, rapados un solo lado, mohicanos, etcétera).
- c. Los estudiantes de cursos superiores deben presentarse correctamente afeitados.
- d. No está permitido el uso de piercings en el rostro ni orejas, las expansiones, la exhibición de tatuajes y el pintado de uñas.

DAMAS

- a. Cabello ordenado, peinado y limpio.
- b. No se permite el uso de peinados ni teñidos de colores de fantasía inadecuados para el contexto educativo (colores fucsias, amarillos, verdes u otros similares. Tampoco cortes de moda o rapados a la vista, etc.
- c. No se permite el uso de piercing en el rostro, ni las expansiones.
- d. Los aros no deben ser colgantes por cuestión de seguridad.
- e. La exhibición de tatuajes no está permitida.
- f. El uso de maquillaje no es parte de la presentación personal en un contexto escolar, por lo tanto, su uso no está autorizado. No se permite el uso de delineado grueso, sombra de ojos llamativa, pestañas postizas, ni otros productos que sean considerados exagerados o llamativos.
- g. El uso de uñas largas y de colores llamativos está prohibido. Se espera que las uñas de los estudiantes sean cortas y de colores neutros o claros, evitando decoraciones que distraigan en el entorno escolar.

ART.62 DEL UNIFORME OFICIAL.

El uniforme del Colegio constituye una señal distintiva de nuestra institución frente a la sociedad y expresa la pertenencia de nuestros estudiantes a ella. Por lo tanto, su correcto y adecuado uso es un aspecto que no debe ser subestimado. Para ello es necesario cumplir con lo que establece este reglamento u otro documento oficial del Colegio que lo regule, tanto fuera como dentro del establecimiento, mientras se esté utilizando.

1. UNIFORME DIARIO:

DAMAS:

- a. Falda gris perla, cuyo largo es hasta 5 centímetros sobre la rodilla, blusa blanca, corbata oficial, medias grises, zapatos escolares negros (no se permite plantas de colores u otro tipo de calzado), blazer verde cruzado sin solapa con insignia del SSR cosida sobre el bolsillo superior izquierdo.
- b. Trabas, cintillos u otros similares para el cabello, deben ser de color blanco o gris.
- c. Entre los meses de mayo y julio, o cuando las condiciones climáticas lo ameriten, podrán usar pantalón escolar gris, parka oficial del colegio.
- d. Cualquier accesorio de abrigo, tales como gorro, cuello, bufanda y guantes utilizados por los estudiantes deben ser de color gris o verde institucional.
- e. Si se utiliza camiseta o primera capa, esta debe ser de color blanco.
- f. No está permitido el uso de prendas de vestir que no correspondan al uniforme oficial del colegio (polerones, camisetas, etc.)

VARONES:

- a. Vestón verde de cuatro botones con la insignia del SSR cosida en el bolsillo superior izquierdo de la chaqueta, pantalón escolar de tela gris, camisa blanca, zapatos escolares negro (no se permite plantas de colores u otro tipo de calzado) corbata oficial (gris con líneas verdes y amarillas).
- b. Entre los meses de mayo y septiembre, o cuando las condiciones climáticas lo ameriten, podrán usar parka oficial del colegio y bufanda gris (o cuello, gorros y guantes) de un solo tono.
- c. Si se utiliza camiseta o primera capa, esta debe ser de color blanco.
- d. No está permitido el uso de prendas de vestir que no correspondan al uniforme oficial del colegio (polerones, camisetas, etc.)

2. UNIFORME DE TRABAJO: De 1° hasta 6° básico se utilizará capa verde institucional con insignia SSR cosida sobre el bolsillo superior izquierdo.

3. UNIFORME DE VERANO: En los meses de marzo, abril, octubre y noviembre, los y las estudiantes pueden utilizar la tenida de verano que reemplaza el uso de la chaqueta, la camisa y la corbata por la polera oficial, manteniendo el resto de las prendas según lo estipulado en el apartado.

4. DE PARADA DAMAS: Falda gris perla, cuyo largo es 5 centímetros arriba de 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.

5. DE PARADA VARONES: 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.

6. **PARA LA FOTO DE CURSO:** Uniforme oficial según el ciclo (buzo desde Prekínder hasta 4° básico y uniforme de parada para los cursos de 5° básico a IV medio).

PROCEDIMIENTO ANTE EL NO CUMPLIMIENTO DEL CORRECTO USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

La normativa sobre el uso correcto del uniforme y la presentación personal rige para todos los estudiantes del establecimiento.

1. **Primera Infracción:** Amonestación verbal por parte del docente, indicando las pautas sobre el uso del maquillaje, las uñas y buen uso del uniforme escolar.
2. **Segunda Infracción:** Amonestación escrita, que se comunicará a los apoderados, especificando el incumplimiento.
3. **Tercera Infracción:** Reunión con apoderados para discutir la situación y firma de carta de compromiso.
4. **Cuarta Infracción:** Carta de amonestación.

ART.63 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 **sólo** para actividades de Educación Física.

ART. 64 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 u otra actividad deportiva oficial del Colegio. El buzo deportivo no puede tener adornos, parches o prendas ajenas a la institución
2. Para evitar extravío de prendas de vestir y deportivas, la ropa debe ser marcada con su nombre y curso.

OTROS ASPECTOS DEL UNIFORME

1. La asistencia a rendir pruebas atrasadas, cumplir medidas formativas o disciplinarias, y otras actividades fuera del horario normal de clases, será con uniforme diario. No se permitirá el uso del buzo.
2. Excepcionalmente el colegio autorizará la realización de “jeans day” de acuerdo con el calendario escolar, pero manteniendo criterios de presentación sobria y acorde al contexto escolar: jeans, polera cuello polo o piqué, polerón y zapatillas.
3. En relación con el polerón de cuarto medio, véase capítulo tercero protocolo 18.

ART.65 DEL HORARIO ESCOLAR.

El **Ciclo Inicial** tiene una jornada de **8.00 a 16.15 horas**. En el caso del **Ciclo Básico y Educación Media** se entregará el horario al inicio del año escolar

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

Almuerzo:

Pre-Kínder a 6º Básico: No podrán salir del colegio a comprar, almorzar u otro, durante la jornada escolar.

7º básico a IV Medio: No se permite la salida de los estudiantes a comprar fuera del establecimiento educacional. De igual forma, no se permite encargar comida a través de delivery, atendiendo a los siguientes motivos:

1. El/la estudiante pudiese verse expuesto a una situación de riesgo al salir del edificio.
2. No se conoce el contenido de los paquetes que se les entregan.
3. Se genera una interrupción a las clases, pues los pedidos se realizan previo al toque de timbre del almuerzo, y en ocasiones, la llegada de estos es antes del horario, lo que causa que los estudiantes salgan de la sala e interrumpan el normal desarrollo de estas.
4. El tipo de alimento que despachan estas aplicaciones son comida rápida o chatarra, lo cual no promueve un estilo de vida saludable.

No se permitirá a los estudiantes almorzar en sitios que no sean el casino del Colegio

ART.66 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 el apoderado o justificativo respectivo a través de la agenda escolar, no siendo válido el correo electrónico como medio de justificación.
3. En caso de que un estudiante llegue atrasado, ya sea al inicio de la jornada o posterior al recreo o almuerzo, deberá esperar en biblioteca o en el lugar destinado para ello hasta el cambio de hora, para así evitar interrumpir las clases para sus compañeros.
4. El no ingresar a la sala de clases en el horario que corresponde, y ser sorprendido en otro lugar del edificio evadiendo la clase, es considerado una falta grave al reglamento interno.
5. Si el estudiante llega tarde a la sala de clases en una instancia de evaluación, tendrá que rendirla posteriormente en horario de pruebas atrasadas.
6. Ante atrasos reiterados (cinco en el semestre) y sin justificación plausible faculta al colegio a tomar medidas formativas y sancionatorias.
7. 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, solo en horarios de recreos o de almuerzo, por las Madres, Padres y/o Apoderados.
8. Toda inasistencia a clases, deberá ser justificada el día en que se reincorpore y por escrito a través de la Agenda Escolar del estudiante.
9. 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.
10. En cuanto inasistencias por motivos familiares o viajes el apoderado deberá justificar por escrito al Profesor(a) jefe y será responsabilidad del estudiante ponerse al día en sus deberes y evaluaciones.

11. La asistencia a las actividades extraprogramáticas en que se haya inscrito el estudiante es obligatoria.
12. La inasistencia a clases, pruebas y evaluaciones serán justificadas con el Profesor(a) jefe, quien deberá informar a Docencia.
13. 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.
14. El incumplimiento a la citación para una fecha de prueba sin justificación plausible faculta al colegio a tomar medidas formativas y sancionatorias.
15. 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.67. 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 éstas, 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.
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. No se permite utilizar teléfono celular durante las clases. Sólo en caso de que el profesor lo indique como herramienta pedagógica los alumnos podrán hacer uso de él. En caso necesario el profesor(a) podrá hacer retiro temporal de ellos mientras se realiza la clase o actividad pedagógica.
5. El porte de estos equipos o cualquier otro elemento tecnológico de alto valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y su familia.
6. Los estudiantes de preescolar hasta sexto básico no les está permitido traer o utilizar teléfono celular al colegio.
7. Los estudiantes no deberán portar objetos de valor en el Colegio o sumas significativas de dinero, más allá del gasto personal diario propio de un niño(a) o adolescente. Ante una eventual pérdida, hurto o perjuicio, el Colegio no será responsable de su reposición.
8. 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.
9. Todas las Agendas Escolares retenidas en portería deberán ser retiradas por los estudiantes, al término de la jornada escolar.
10. Tener un comportamiento disciplinado y respetuoso en la vía pública, debido a que representan al Colegio en su actuar.
11. Está terminantemente prohibido portar, consumir o comercializar cigarrillos, bebidas alcohólicas u otro tipo de sustancias sicotrópicas en las dependencias del colegio o

mientras esté usando el uniforme o se encuentre en las actividades organizadas por el Colegio.

12. Se prohíbe dañar, rayar o destruir los bienes muebles, infraestructura e instalaciones del Colegio.
13. Las manifestaciones afectivas deben respetar los límites propios del contexto escolar, evitando las expresiones amorosas exageradas o comportamientos inadecuados en el interior del Colegio.
14. 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.
15. Adherir a los principios de educación ambiental, cuidando la energía y los recursos naturales y las áreas verdes y colaborando con campañas en iniciativas que promuevan el cuidado del planeta.
16. Respetar a todo el personal que integra y trabaja en la Comunidad Educativa.
17. Mantener el respeto y el orden dentro de la sala o en cualquier otra actividad pedagógica cumpliendo con las normas y criterios que defina el profesor(a) con el objeto de que impere un ambiente de sana convivencia y aprendizaje.
18. Observar buen comportamiento en lugares públicos, que indique la internalización de valores tales como: los principios católicos, honradez, respeto, cortesía, solidaridad, vocabulario adecuado, etc.
19. 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.

ART.68: 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. Las medidas sancionatorias procurarán un carácter formativo para todos los involucrados y la comunidad en su conjunto. No obstante, en los casos gravísimos el carácter formativo de la sanción podrá exigir el cambio de ambiente del estudiante a otro establecimiento.

La imposición de las sanciones o medidas será conforme a la gravedad de la conducta y a lo dispuesto en este reglamento de convivencia, cuyo fin es respetar la dignidad de la persona y procurar la formación del responsable. Se deberá tomar en cuenta al momento de determinar la sanción o medida los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez.
- b) El nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.
- c) El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.
- d) La naturaleza y extensión del daño causado
- e) La reiteración de la falta, en especial, si ésta ya ha sido sancionada.
- f) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- g) El comportamiento anterior.
- h) El historial escolar interno.
- i) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- j) La indefensión o las capacidades diferentes del afectado.
- k) El arrepentimiento y el reconocimiento autónomo de la transgresión realizada.

Cabe señalar que los estudiantes con alguna condición o necesidad educativa especial deben cumplir con lo estipulado en el R.I.C.E (Reglamento interno de convivencia escolar), al igual

que todos los estudiantes del establecimiento. En ese sentido, se podrán aplicar medidas disciplinarias y/o formativas cuando las acciones constitutivas de falta no emanen del diagnóstico o condición.

APLICACIÓN MEDIDAS FORMATIVAS

El Establecimiento ante la ocurrencia de un hecho que importe una falta al reglamento interno de menor relevancia, antes de iniciar un procedimiento sancionatorio, adoptará una o más de las siguientes medidas:

1. **Diálogo formativo y correctivo:** cuando un estudiante transgrede una norma, el profesor de asignatura, profesor/ jefe, educadora, inspectores, orientación, director(a) de ciclo, encargado de convivencia escolar, o profesionales de equipos de apoyo dialogarán con el estudiante con el propósito de que reconozca la falta, reflexione sobre ella con el fin establecer un compromiso de cambio y reparación de la falta.
2. **Observación negativa:** registro descriptivo en el libro de clases de una falta ya sea por conducta o responsabilidad.
3. **Tiempo fuera en momento de reflexión:** consiste en la salida del estudiante de la sala de clases una vez que persiste en su actitud negativa alterando el clima de aula, quedando consignado en el libro de clases como reflexión personal. El estudiante será atendido inmediatamente por Inspectoría, DAA o Dirección para hacer el trabajo reflexivo o mediación correspondiente. Será el profesor(a) o DAA el responsable de informar por escrito al apoderado.
4. **Mediación:** consiste en una técnica de resolución pacífica de conflictos. Conlleva la reflexión conjunta con los involucrados acerca de la situación ocurrida, llegando a acuerdos y compromisos al respecto. Esta instancia es guiada por un profesor/a, inspector o miembro del D.A.A. Esto no es aplicable cuando uno de los estudiantes se encuentra en desigualdad de condición o cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o del poder.
5. **Trabajo comunitario:** cuando las faltas han sido reiteradas, se le podrá asignar al estudiante un trabajo colaborativo con inspectoría durante el recreo.
6. **Trabajo reflexivo con registro escrito:** se citará al estudiante en horario no lectivo a realizar un trabajo escrito cuya temática tenga relación con la falta cometida.
7. **Citación al apoderado:** cuando las medidas anteriores no reflejan un cambio de conducta, el profesor(a) jefe entrevistará al apoderado para entregar antecedentes de la(s) falta(s) cometida(s). Se dejará constancia escrita en la hoja de entrevista.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

1. Carta de Compromiso.
2. Carta de amonestación por incumplimiento de compromiso o faltas graves del estudiante.
3. Suspensión de clases por Falta Grave o Gravísima, Esta sanción se aplicará con un máximo de tres días hábiles y será obligatorio la presentación en el Colegio de la Madre, Padre y/o Apoderado con el Inspector(a) o Encargado(a) de convivencia escolar, quien informará acerca de las medidas formativas o disciplinarias dispuestas. En caso excepcionales la suspensión podrá extenderse a 5 días hábiles.

4. 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.
5. Cambio de curso, en forma excepcional en situaciones de convivencia sancionadas por este Reglamento y que hubiese implicado la apertura de un protocolo por vulneración de derechos hacia un compañero(a) (ejemplo bullying o maltrato) el Colegio podría considerar el cambio de curso del o la estudiante responsable del daño causado. Esto con el objeto de proteger de mejor forma al estudiante agredido(a).
6. No renovación de matrícula, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento interno, y de la Legislación vigente en Chile.
7. Expulsión, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento interno, y de la Legislación vigente en Chile.

TÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS

ART.69: 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 conceptos de “trasgresión o falta” y “sanción”.

La **transgresión o falta** se define como 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 sus deberes y en la convivencia de la comunidad.

La **sanción** consiste en un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento Educacional.

ART.70: 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 uno de los estudiantes se encuentra en desigualdad de condiciones, o cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o del poder.

ART.71: 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 con el 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.72: RESPECTO DE LAS ATENUANTES.

Consisten en aquellas conductas que avalan el buen comportamiento del estudiante. 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. Actúa de forma honesta y reconoce la falta cometida.
- e. Análisis y estudio por parte del Departamento de apoyo al aprendizaje de la edad, nivel de curso desarrollo y madurez del estudiante.

ART. 73: 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:

1. Las transgresiones al Manual de convivencia escolar son una conducta continua y permanente en el estudiante.
2. No muestra estar arrepentido de la conducta, sino que se presenta desafiante frente a sus pares o docentes.
3. Actúa de forma deshonesta, falta a la verdad y/o cambia la versión de los hechos ocurridos.
4. Se han aplicado medidas formativas, y otros remediales durante el transcurso del año académico, sin embargo, no han tenido éxito en su aplicación.
5. Análisis y estudio por parte del Departamento de apoyo al aprendizaje de la edad, nivel de curso y desarrollo del estudiante.

ART.74: 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 se debe dejar 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 o canal oficial del Colegio 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.75: EL PROCEDIMIENTO DEBE CONTEMPLAR.

El procedimiento siempre considerará los criterios estipulados en el ART. 68. Además, contemplará:

1. Presunción de inocencia.
2. Derecho a ser escuchado:
 - a. Profesor jefe, inspector o encargado de convivencia entrevista al estudiante, lo escucha y le explica cuál es la falta al reglamento interno y cuál es el proceso al que se enfrenta (Art. 74: PROCEDIMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN ANTE UNA POSIBLE INSTANCIA DE CONFLICTO).
 - b. Comunicar al apoderado sobre la falta cometida por el estudiante e indicarle el proceso al que se enfrenta (Art. 74: PROCEDIMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN ANTE UNA POSIBLE INSTANCIA DECONFLICTO).
3. Debido proceso: El Comité de Debido Proceso está conformado por Rector/a, Director/a de sede, Jefe de docencia, Profesor jefe, Inspector/a, Encargado/a de convivencia escolar, otro integrante del Departamento de Apoyo al Aprendizaje, según amerite. Su función es analizar todos los antecedentes del estudiante, incluidos los agravantes y atenuantes descritos con anterioridad en el reglamento, y determinar las medidas formativas y sanción, según corresponda.
4. Resolución: Profesor jefe y/o encargado de convivencia escolar cita a entrevista al apoderado y hace entrega de carta por escrito.
5. 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 a Rectoría 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 de Rectoría 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 por correo electrónico de esta resolución al estudiante y a su Madre, Padre y/o Apoderado.

TÍTULO VII RESTRICCIONES PARA EL USO DEL TELÉFONO CELULAR

CICLO INICIAL Y ENSEÑANZA BÁSICA

Desde prekínder a 8° básico, no está permitido el porte y uso de celular al interior del Colegio y tampoco otros artículos electrónicos como audífonos, smartwatch, reloj con GPS, etc.

Si un estudiante de este ciclo es sorprendido con un celular, este será retirado y se llamará al apoderado, quien podrá recuperarlo en el horario y lugar acordado.

ENSEÑANZA MEDIA: I A IV MEDIO

El uso de teléfono celular y audífonos es restringido y está prohibido en toda actividad escolar, tal como: sala de clases, laboratorio, sala de computación, gimnasio, actos y ceremonias, liturgias y misas, etc.

En caso de que el estudiante se niegue a entregarlo o lo evada con un artificio, desafiando o burlando la autoridad del profesor, se considerará una falta grave al Reglamento Interno.

La prohibición de porte y uso de teléfono celular y/o audífonos se hace más perentoria en instancias evaluativas, por lo tanto, si un estudiante es sorprendido utilizándolo, constituye una falta grave y se considerará como falta de honestidad por copia.

Pueden realizarse excepciones solo en el caso de que el profesor solicite el uso del teléfono por razones pedagógicas.

TÍTULO VIII FALTAS Y SANCIONES

En el presente Manual de convivencia escolar, se establecen dos tipos de faltas: las faltas de Responsabilidad y las faltas de Disciplina.

Las Faltas de **Responsabilidad** son aquellas que dicen relación con un incumplimiento en lo académico. Las **Faltas de Disciplina**, son aquellas asociadas con la transgresión a las normas del Colegio y las situaciones disciplinarias del estudiante.

ART.76 FALTAS DE RESPONSABILIDAD.

1. Se presenta sin tareas.
2. Se presenta sin materiales.
3. No porta su Agenda Escolar del Colegio.
4. Presenta comunicaciones y/o pruebas sin firmar.
5. Falta de prolijidad en la presentación de sus trabajos y/o tareas.
6. No cumple con el tiempo asignado en la presentación de sus trabajos y tareas
7. Falta de orden, organización y cuidado de sus pertenencias.
8. Trabaja en otra asignatura durante la hora de clases.
9. No cumple con los compromisos adquiridos.
10. 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.
11. 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.
12. En caso de reiteradas faltas de responsabilidad (cuando exceden las 3), pasará a ser considerada una falta leve y de persistir será considerada grave
13. Otros que no estén contempladas en esta enumeración, pero que digan relación con la responsabilidad del estudiante.

ART.77 MEDIDAS FORMATIVAS POR 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.

5. Cualquier otra medida formativa estipulada en el ART. 68 del Reglamento.

ART.78 EL REGISTRO 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. Se debe consignar en la Hoja de vida del estudiante tanto la Falta de Responsabilidad como la Medida Formativa aplicada.
3. 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.

ART.79 FALTAS DE DISCIPLINA.

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

Junto a la sanción, se podrá aplicar una medida formativa (ART. 75).

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. También serán consideradas como falta grave la reiteración de faltas leves
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.80 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. Interrumpir el normal desarrollo de la clase con conductas tales como: no seguir las instrucciones dadas por el profesor, no guardar silencio cuando es requerido, conversar, consumir alimentos o bebidas, molestar a compañeros, etc.

ART.81 SANCIÓN FALTAS LEVES.

Anotación negativa 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.

ART.82 FALTAS GRAVES.

1. Negarse o evadir con artificios la entrega del teléfono celular o el retiro de los audífonos ante la solicitud del docente.
2. Mantiene a la vista o al alcance el teléfono celular o es sorprendido utilizando audífonos durante una instancia de evaluación.
3. Es sorprendido en clases utilizando el teléfono y/o audífonos sin autorización docente de forma reiterada.
4. Es sorprendido consumiendo cigarrillos 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 él.
5. Agresiones físicas o psicológicas en contexto escolar que no provoquen lesiones a terceros.
6. No cumple con los acuerdos adquiridos en una carta de compromiso.
7. Sale de las instalaciones del Colegio sin autorización de las personas responsables, durante actividades lectivas o no lectivas.
8. Falta a la verdad en sus expresiones y conductas. Se incluye el incurrir en acciones deshonestas en el marco de un proceso de investigación por situaciones conductuales o de convivencia escolar; por ejemplo, negar la falta cometida, encubrir las acciones de un compañero, omitir información relevante, etc.
9. Manifestarse afectivamente con expresiones amorosas exageradas o comportamientos inadecuados al interior del Colegio tanto dentro como fuera de las salas, así como también, en la vía pública utilizando el uniforme escolar.
10. Falsifica firma de la Madre, Padre y/o Apoderado o docente del Colegio.
11. Deteriora o destruye mobiliario y/o material del Colegio o de terceros; incluyendo el mal uso de los baños (rayar, mal utilizar los insumos, ensuciar intencionalmente, etc.). Cualquier deterioro deberá ser repuesto por el Padre, Madre o Apoderado en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a los hechos.
12. Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares.
13. Cualquier tipo de falta de respeto, humillación, uso de lenguaje agresivo u ofensivo, gestos groseros y/o amenazantes; expresados de forma verbal o no verbal, a estudiantes, docentes, directivos, funcionarios, administrativos, auxiliares o madres, padres y/o apoderados del colegio, ya sea dentro del establecimiento como fuera de este; de forma presencial o a través de redes sociales.
14. Incurrir en actitudes discriminatorias en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Faltas a la moral, las buenas costumbres y los valores católicos cristiano que el Colegio tiene como principios.

19. Grabar o fotografiar a otro miembro de la comunidad educativa o actividades escolares y compartir el material a través de cualquier medio sin consentimiento o sin la autorización del colegio.
20. No ingresar a la sala de clases cuando le corresponde y/o salir de ésta sin autorización (se incluye como sala de clases laboratorio de computación, CRA, gimnasio y espacios donde se desarrolle alguna actividad) y ser sorprendido en otro lugar del edificio evadiendo la clase.
21. Falta de honradez en su trabajo escolar, especialmente en lo referido a copias, plagios, reproducción o falsificación.
22. Cambia o modifica el fondo de pantalla de los computadores de la sala de clases o sala de computación.

ART.83 SANCIÓN A UNA FALTA GRAVE.

Se seguirá el siguiente procedimiento en caso de una falta grave.

1. Anotación negativa 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 disciplinarias contempladas en el ART.68 y medidas formativas descritas en el ART. 75 del presente cuerpo normativo.
3. Carta de Amonestación o Carta de Compromiso según corresponda. La carta escrita esta deberá señalar lo siguiente:
 - a. Detallar a partir de qué comportamientos se tomó esta medida.
 - b. Enumeración de los compromisos adquiridos por el estudiante con el fin de no cometer la misma falta.

ART.84 FALTAS GRAVISÍMAS.

1. Adulterar, sustraer o dañar de forma intencional cualquier documento oficial que tenga el Colegio.
2. Sustraer objetos que pertenecen al colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto en actividades lectivas como no lectivas.
3. Cualquier tipo de agresión o acoso físico y/o psicológico grave, que se manifieste de manera individual o de grupo, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento; expresado de forma oral, gestual, escrita, a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros; y que pudiese denigrar o generar un perjuicio emocional o físico en el/los afectados.
4. Es sorprendido ingresando, portando o consumiendo algún tipo de sustancia ilícita o prohibida para su edad (droga o alcohol), utilizando vaporizadores u otro instrumento para el consumo de sustancias, o se ve envuelto en situaciones de microtráfico de drogas, dentro y/o en actividades programadas por el Colegio (salidas extraprogramáticas, 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 Rectoría del Colegio.
7. Es sorprendido liderando o participando de la toma de las dependencias del Colegio.

8. Difunde por cualquier medio, contenido violento, pornográfico, político, xenófobo, homofóbico, de consumo de drogas, entre otros.
9. Crear, compartir o difundir cualquier tipo de información o contenido que denigre, dañe, exponga o perjudique a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea de forma presencial o a través de alguna red social.
10. Manifestaciones violentas o agresiones en el marco de una relación de pareja, ya sea de forma física o psicológica (cachetadas, golpes, humillaciones, maltrato verbal, etc.) dentro del contexto escolar.
11. Realizar actos vandálicos, desmanes y/o destrozos en forma concertada u organizada.
12. Portar o manipular material explosivo, incendiario, tóxico o cualquier otro elemento que genere algún riesgo para la propia integridad física y la de los demás.
13. Incurrir en expresiones sexualizadas que quebranten los límites de pudor o intimidad, y que pudiesen conllevar a la apertura de un protocolo por hechos de connotación sexual, ya sea dentro o fuera del colegio.
14. Utilizar aplicaciones digitales o herramientas de inteligencia artificial para modificar, alterar o distorsionar fotografías u otro material audiovisual de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

ART.85 SANCIÓN FALTAS GRAVÍSIMAS.

a) EN CASO DE IMPLICAR LEY DE AULA SEGURA:

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, a través de llamado telefónico y correo electrónico.

2. **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.

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.

b) EN CASO DE OTRAS FALTAS GRAVÍSIMAS:

Se seguirá el siguiente procedimiento en caso de una falta grave.

1. Anotación negativa 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 disciplinarias contempladas en el ART.68 y medidas formativas descritas en el ART. 75 del presente cuerpo normativo.

3. Reunión del Comité de Debido Proceso.

4. Condicionalidad o Carta de Amonestación, según corresponda. La carta escrita esta deberá señalar lo siguiente:

- a. Detallar a partir de qué comportamientos se tomó esta medida.
- b. Enumeración de los compromisos adquiridos por el estudiante con el fin de no cometer la misma falta.

5. No renovación de matrícula, en el caso de que el estudiante se encuentre con una condicionalidad vigente.

DERECHO A APELACIÓN (Art. 75)

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 a Rectoría 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 de Rectoría 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 por correo electrónico de esta resolución al estudiante y a su Madre, Padre y/o Apoderado.

TÍTULO IX DE LA LEY AULA SEGURA²

ART. 86 Fortalece las facultades de Rectoría 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. 87 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. 88 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 graves que produzcan lesiones en la otra persona.
3. Agresiones psicológicas que afecten gravemente la integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
4. Uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
5. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento Educacional.

ART. 89 En este caso Rectoría podrá suspender de forma inmediata al estudiante involucrado, debiendo informar inmediatamente de esta medida a la madre, padre y/o apoderado del mismo.

² Ley N° 21.128

ART. 90 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. 91 Al finalizar la investigación y con todos los antecedentes Rectoría, 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. 92: 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 de Rectoría. Esta solicitud debe hacerse por escrito a Rectoría del Colegio.

ART. 93 El estudiante durante el período de reconsideración de la medida adoptada por el Colegio, permanecerá suspendido hasta que se resuelva su petición.

ART. 94 De esta reconsideración conocerá Rectoría 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 debe notificarse mediante entrevista personal, correo electrónico o carta certificada a la madre, padre y/o apoderado.

TÍTULO X DE LA CONDICIONALIDAD

ART.95 LA CONDICIONALIDAD.

Consiste en una advertencia referida a la necesidad imperiosa de que el estudiante rectifique su conducta personal, actitud y disposición frente a las exigencias formativas o académicas del Colegio Seminario San Rafael (en cualquiera de sus sedes).

De esta forma, la “Condicionalidad” será la consecuencia de un comportamiento o desempeño considerablemente deficitario (acumulación de faltas leves, haber cometido una falta grave 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 comité de Debido Proceso es la única instancia facultada para tomar la decisión de aplicar la condicionalidad a un estudiante del Colegio.

ART.96 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. En este caso la sanción se podrá aplicar sin necesidad de haber antecedentes de sanciones menores anteriores.

ART.97 PLAZOS DE LA CONDICIONALIDAD.

La condicionalidad de matrícula será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

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

Rectoría o Dirección comunicará 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.

TÍTULO XI DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**ART.98 SERÁ MOTIVO PARA NO RENOVAR MATRÍCULA:**

- a. Mantener condicionalidad por el período de un año académico (en el transcurso de dos semestres seguidos, en el mismo año), o incurrir en una nueva falta grave o gravísima mientras esté vigente el período de condicionalidad. No cumplir con acuerdos en carta compromiso y persistir en faltas o actitudes que motivaron la sanción o condicionalidad
- b. Haber sido sancionado(a) por una falta gravísima durante el año escolar

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

TÍTULO XII DE LA EXPULSIÓN**ART.99 LA EXPULSIÓN.**

Si un(a) estudiante comete una falta gravísima que pone en **riesgo real y actual** a la Comunidad educativa podrá ser expulsado(a) inmediatamente del Colegio sin necesidad de tener, previamente, otra medida disciplinaria.

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 y de Responsabilidad Penal Adulta para estudiantes de 18 años 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; microtráfico de drogas, o situaciones contempladas en la Ley de Aula Segura. etc.

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

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

ART.100 DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Las Madres, Padres y/o Apoderados conocen y aceptan el Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos Reglamento Interno de Promoción y Evaluación para que sea conocido por cada uno de ellos. En el momento de matricular a sus hijos e hijas para el año escolar, firmarán un documento elaborado por el Colegio, que da cuenta de la toma de conocimiento.

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.

El Reglamento interno Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de Promoción y Evaluación será publicado en la página web del colegio, la cual estará a disposición de toda la Comunidad Educativa.

Todos los funcionarios(as) del Colegio deberán conocer y analizar, el presente Reglamento interno Manual de convivencia escolar y Protocolos y Reglamento Interno de Promoción y Evaluación para que sea conocido por cada uno de ellos, en forma previa al inicio del año escolar

ART.101 MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, será revisado y analizado una vez al año.

La revisión y análisis de este documento 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.

El Comité de Convivencia Escolar, entregará al Director(a) de sede y Rectoría 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 y publicadas.

TÍTULO XIV CONSIDERACIONES FINALES

ART.102 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.103 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.104 Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, serán resueltas por Rectoría del Colegio, instancia en que, si fuese necesario, se hará asesorar por quien estime pertinente.

TÍTULO XV DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

ART.105 Todo niño, niña o adolescente tiene derecho a postular al Establecimiento Educacional.

ART.106 Los apoderados de los niños, niñas o adolescentes que desean ingresar a este Establecimiento deberán:

- a. Conocer el número de vacantes disponibles en cada nivel.
- b. 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.
- c. Participar en el Proceso de Admisión público de Prekínder a IV Medio.
- d. La Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante postulante deben conocer el Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno del Colegio, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de Promoción y Evaluación.

ART.107 Al momento de inscripción las Madres, Padres y/o Apoderados deberán: Presentar Certificado de Nacimiento original.

1. Llenar ficha de postulación publicada en página web.
2. Coordinar proceso de admisión y visita con encargada de admisión del colegio.
3. Pagar cuota de inscripción. Al momento de matricular deberán:
 - a. Pagar cuota matricula (vía transferencia)
 - b. Completar a través de link documento oficial de matricula
 - c. Aceptar el Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno del Colegio, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento Interno de Promoción y Evaluación.
 - d. Presentar firmada la carta de adhesión a las condiciones del Colegio, reglamentos y protocolos
 - e. Cooperar con la cuota establecida por la asamblea de Centro General de Padres

TÍTULO XVI DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA, CERTIFICACIONES, PREMIACIONES.

ART.108 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.109: El estudiante deberá presentarse a las diversas Ceremonias con el uniforme oficial o de parada del Colegio.

ART. 110: 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 Educacional.

Capítulo III

PROTOCOLOS

Los Protocolos son aquellos instrumentos que regulan 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 Acción se deben complementar con acciones de contención, apoyo psicosocial y pedagógicas. Asimismo, en todo momento se debe evitar que se forme morbosidad respecto al tema o rumores que puedan provocar la estigmatización y/o 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. Maltrato entre miembros de la comunidad educativa.
2. Bullying.
3. Ciberbullying.
4. Grooming.
5. Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
6. Intervención en situación de crisis o agresión de los niños, niñas o adolescentes.
7. Vulneración de derechos.
8. Conductas suicidas.
9. Actuaciones frente a porte y/o consumo de alcohol y drogas.
10. Embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
11. Actuación frente a estudiantes trans.
12. De discriminación arbitraria.
13. Ante funas.
14. Frente a disturbios, manifestaciones o turbas.
15. Cambio de curso.
16. Salidas pedagógicas.
17. Sala de primeros auxilios.
18. Polerón de cuarto medio
19. Respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con estudiantes en el espectro autista.
20. Fugas y listas negras.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo se aplica en casos de maltrato entre distintos miembros de la comunidad educativa.

El **MALTRATO ESCOLAR**: Es una manifestación de violencia en la que un/a estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta 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 maltrato escolar presentan las siguientes características:

- a. **Se produce entre pares**; esto es, entre estudiantes de las mismas edades o de cursos distintos, lo esencial es que sea realizado por estudiantes.
- b. **Existe abuso de poder**; en el sentido, de que aquellos estudiantes que están realizando el maltrato tengan una superioridad física, psicológica, en popularidad o en otros aspectos de la vida diaria.

Se diferencian cuatro situaciones posibles de maltrato escolar

1. **MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE**: Es 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.
2. **MALTRATO DE PADRES Y/O APODERADOS A FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO**: se define como 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 Colegio.
3. **MALTRATO DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO FRENTE A PADRES Y/O APODERADOS DEL COLEGIO**: Es cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de la madre, padre y/o apoderado de un estudiante del Colegio realizada por un funcionario de éste.
4. **MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL COLEGIO**: Se define como cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por un estudiante, a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento.

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 miembros de la comunidad educativa. La investigación constará de los siguientes pasos:

- i. Denuncia.
- ii. Investigación.
- iii. Resolución.
- iv. Apelación.

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

I. DENUNCIA.

1. Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia ante situaciones de maltrato.
2. 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.
3. En caso de 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 pertinente conforme lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
4. Ante la activación de protocolo por maltrato, el Director o Encargado de Convivencia, comunicará a Rectoría, mediante correo y/o entrevista personal, la activación del proceso investigativo en un plazo de 24 horas.

PROCESO:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención a la víctima, 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 al afectado/a. Debe contener la identidad del afectado/a y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede y a Rectoría del Colegio de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación” correspondiente.

II. INVESTIGACIÓN.

Es confidencial y reservada. Sólo conocerán de ella los involucrados directos (afectado(a) y denunciado(s), el Encargado(a) de Convivencia Escolar y el Director(a) de sede del Colegio, en colaboración con el profesor jefe).

Regla General: 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.
Prorrogable por 8 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”, registrando la versión de los hechos de los/as involucrados/as. Se debe dejar constancia escrita, 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.
2. Se informa ambas partes (a Madre, Padre y/o Apoderado en caso de que uno de los involucrados sea un estudiante), vía correo electrónico, llamado telefónico o entrevista, la situación ocurrida, la apertura de la carpeta de investigación y 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.

3. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo del Encargado(a) de Convivencia Escolar, pudiendo acompañarse del Psicólogo(a), Orientador(a) y/o Profesor (a) Jefe.

4. Se entrevistará y tomará declaración escrita de otros 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.

5. 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.

6. Evaluar las medidas de apoyo, acorde a las posibilidades, que pudiera requerir el/la denunciante y demás involucrados, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo con la situación específica.

7. 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, todo ello considerando el principio de proporcionalidad, edad, madurez, desarrollo emocional y características personales de los involucrados anteponiendo el interés superior del niño.

8. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto al afectado/a como al denunciado, a través del Departamento de Apoyo al Aprendizaje, incluso solicitar apoyo de profesionales externos en el evento que se requiera.

9. Una vez concluida la etapa de investigación y dentro del mismo plazo establecido para la comunicación a los padres, la Dirección, junto al Encargado de convivencia deberá informar a la Rectoría del Colegio los resultados de ésta, acompañándole todos los antecedentes con los que obre, dejando registro escrito de esta reunión.

MEDIDAS CAUTELARES:

1. El supuesto agresor es Estudiante del Colegio:

- a. Limitar y resguardar el contacto con persona supuestamente afectada.
- b. Suspensión del estudiante agresor, solo en casos excepcionales y mientras dure la investigación.

2. El supuesto agresor es Funcionario (a) del Colegio:

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

3. El supuesto agresor es un Apoderado(a):

- a. Prohibir o limitar el contacto con la persona supuestamente afectada, 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.

4. La supuesta víctima es un estudiante:

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 de maltrato.

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

La Dirección, el Encargado de Convivencia y el Departamento de Apoyo del Aprendizaje, deberán 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 y/o entrevista personal las conclusiones de la investigación.

Los resultados de la investigación pueden arrojar las siguientes situaciones: a) Que se acoja la denuncia y confirme el maltrato, b) se desestima la conducta de maltrato o c) no es posible confirmar o desestimar la conducta de maltrato debido a que no existen pruebas concluyentes

A. SE ACOGE LA DENUNCIA Y CONFIRMA EL MALTRATO:

En caso de que el maltrato sea constitutivo de delito, se pondrán los antecedentes en manos del equipo jurídico para realizar la denuncia correspondiente.

1. SE CONFIRMA MALTRATO ESCOLAR (ENTRE PARES)

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta con las contempladas en el Manual de Convivencia, en el apartado Faltas Graves o Gravísimas.

- a. 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.
- b. Medidas de apoyo y de formación para estudiantes involucrados, tanto para la víctima como para el agresor, que el Encargado(a) de convivencia escolar estime que son atingentes a los hechos.
- c. Generación y desarrollo de prácticas tendientes a asegurar la eliminación de hechos de maltrato escolar, promover el buen trato y la sana convivencia, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y D.A.A.
- d. De considerarse necesario, el Colegio podrá solicitar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados en las conductas de Maltrato escolar, 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. 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.
- e. Se realizará seguimiento con el estudiante afectado a través de observaciones y entrevistas semanales por el plazo de un mes, y cada 15 días durante el mes siguiente. Por su parte, los padres de los involucrados serán informados o entrevistados cada mes, mientras perdure el proceso de seguimiento. Estas entrevistas estarán a cargo de Encargado(a) de Convivencia, Departamento de Apoyo al Aprendizaje o Profesor Jefe.
- f. Los adultos responsables del estudiante afectado(a) y del agresor(a) deberán 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 de la conducta y la reparación del daño.

2. SE CONFIRMA MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

- a. 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.
- b. 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:

Si el agresor es funcionario (a) del Colegio: En este caso, el colegio adoptará las medidas cautelares contempladas en el artículo 47 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Además podrán aplicarse de manera conjunta las siguientes medidas:

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

Si el agresor es un Apoderado(a):

En este caso las medidas adoptadas por el colegio podrán ser las siguientes:

- 1) Carta de amonestación escrita, detallando la falta y el compromiso por parte del (la) apoderado (a) de respetar la normativa de convivencia del colegio.
- 2) Suspensión temporal del colegio como apoderado. En tal situación el Apoderado deberá nombrar un apoderado suplente.
- 3) Cambio definitivo de Apoderado(a).

Respecto del estudiante afectado, se adoptarán las siguientes medidas:

- Se entregará apoyo psicológico con profesional del D.A.A. y se sugerirá acompañamiento de especialista externo en caso de ser necesario.
- Se realizará seguimiento con el estudiante afectado a través de observaciones y entrevistas semanales por el plazo de un mes, y cada 15 días durante el mes siguiente. Estas entrevistas estarán a cargo de Encargado(a) de Convivencia, Departamento de Apoyo al Aprendizaje o Profesor Jefe.

3. SE CONFIRMA MALTRATO DE PADRES Y/OAPODERADOS A FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO

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:
 - a) Carta de amonestación escrita, detallando la falta y el compromiso por parte del (la) apoderado (a) de respetar la normativa de convivencia del colegio.
 - b) Suspensión temporal del colegio como apoderado. En tal situación el Apoderado deberá nombrar un apoderado suplente.
 - c) Cambio definitivo de Apoderado(a).
 - d) Prohibir el contacto con el funcionario(a) afectado.
 - e) Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado (siempre que esté de acuerdo con esta medida y no cause un menoscabo en él).

El colegio velará porque el funcionario afectado reciba los apoyos que necesite.

4SE CONFIRMA MALTRATO DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO FRENTE A PADRES Y/O APODERADOS DEL COLEGIO

En este caso, el caso adoptará las medidas contempladas en el artículo 47 del Reglamento de Orden Higiene y seguridad, además podrán aplicarse de manera conjunta las siguientes medidas:

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 un funcionario(a) miembro de la Comunidad Educativa, hacia Madre, Padre y/o Apoderado se podrán solicitar:
 - a. Prescindir las labores del funcionario en el establecimiento educacional.
 - b. Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.

5. SE CONFIRMA MALTRATO DE ESTUDIANTE HACIA FUNCIONARIO

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta con las contempladas en el Manual de Convivencia, en el apartado Faltas Graves o Gravísimas.

- a. 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.
- b. Medidas de apoyo y de formación para los involucrados, tanto para la víctima como para el agresor, que el Encargado(a) de convivencia escolar estime que son atinentes a los hechos.
- c. De considerarse necesario, el Colegio podrá solicitar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados en las conductas de Maltrato escolar, 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. 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.
- d. Se realizará seguimiento con el funcionario afectado a través de entrevistas semanales por el plazo de un mes.
- e. Los adultos responsables del estudiante agresor(a) deberán 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 de la conducta y la reparación del daño.

B. SE DESESTIMA LA CONDUCTA DE MALTRATO:

1. Se debe informar a los involucrados vía correo o en entrevista los resultados de la investigación y el cierre del caso.
2. De manera de prevenir las conductas de maltrato, el Encargado(a) de convivencia escolar sugerirá acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido.
3. Se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que la investigación permite determinar que no existe el maltrato denunciado.

C. NO ES POSIBLE CONFIRMAR O DESESTIMAR LA CONDUCTA DE MALTRATO DEBIDO A QUE NO EXISTEN PRUEBAS CONCLUYENTES

1. Se debe informar a los involucrados vía correo o en entrevista la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
2. Se suspende temporalmente el proceso.

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 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.
4. Se tomarán medidas cautelares, para evitar un eventual caso de maltrato.

En cualquiera de las situaciones descritas, los involucrados pueden:

- a. Estar de acuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma temporal o definitiva, según corresponda.
- b. Estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual el Madre, Padre y/o Apoderado tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

IV. APELACIÓN

Cualquiera de las partes directamente involucradas podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

Se debe cumplir con las siguientes formalidades:

- a. La Apelación se realiza a través de una CARTA formal, dirigida a la Rectoría del Colegio y firmada por la persona que la presenta.
- b. Debe ser enviada dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución emanada del Colegio.
- c. Es la Rectoría del Colegio, quien conoce y resuelve si acoge o no la apelación. En el caso en que se encuentre involucrada la Rectoría del Colegio (como denunciada), conocerá de la apelación el Representante legal de la Fundación.
- d. La Rectoría tiene un plazo de 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación.
- e. Se pueden dar las siguientes situaciones:
 - **La apelación o descargos se rechazan:** se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.
 - **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.
- f. 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 BULLYING

El BULLYING (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 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 de 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.

Ante la activación de protocolo por Bullying el Director o Encargado de Convivencia, comunicará a Rectoría mediante correo y/o entrevista personal la activación del proceso investigativo en un plazo de 24 horas.

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 al afectado(a). Debe contener la identidad del afectado(a) y denunciado(s).

3.El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede y a Rectoría del Colegio de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación” correspondiente.

II. INVESTIGACIÓN.

Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (afectado(a) y denunciado(s), el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) de sede del Colegio, en colaboración con el profesor jefe).

Regla General: 8 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Prorrogable por 8 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación. La extensión de plazo la solicitará por escrito, el Encargado(a) de convivencia escolar al Director de Sede.

PROCESO :

1.Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”, registrando la versión de los hechos de los/las involucrados/as. Se debe dejar constancia escrita, 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.

2.Se informa a la Madre, Padre y/o Apoderado de ambas partes, vía correo electrónico, llamado telefónico o entrevista, la situación ocurrida, la apertura de carpeta de investigación y 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.

3.Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar, pudiendo acompañarse del Psicólogo(a), Orientador(a) y/o Profesor(a) Jefe.

4.Se entrevistará y tomará declaración escrita de otros 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.

5.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.

6.Evaluar las medidas de apoyo, acorde a las posibilidades, que pudiera requerir el/la denunciante y demás involucrados, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo con la situación específica.

7.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 Bullying, todo ello considerando el principio de proporcionalidad, edad, madurez,

desarrollo emocional y características personales de los involucrados. Anteponiendo el interés superior del niño.

8. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto al afectado/a 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, el Encargado de Convivencia y el Departamento de Apoyo al Aprendizaje, deberán 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 y/o entrevista personal las conclusiones de la investigación.

Los resultados de la investigación pueden arrojar las siguientes situaciones: Se confirma el Bullying, se desestima la conducta de bullying o, no es posible confirmar o desestimar la conducta de bullying

A) SE CONFIRMA EL BULLYING.

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse de forma conjunta con las contempladas en el Manual de Convivencia, en el apartado Faltas Graves o Gravísimas.

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 reflexión escrita sobre el Bullying y de las consecuencias que trae.
3. Implementación de dinámicas de intervención personales y grupales, tanto para las personas involucradas como para con el curso. Todo lo anterior a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar, del Comité de convivencia escolar y del Departamento de Apoyo al Aprendizaje.
4. Además, el Colegio podrá solicitar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados en las conductas de 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.
5. 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. De no ser presentado, el colegio se reserva el derecho de no renovación de matrícula en el año siguiente.
6. 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.

B) SE DESESTIMA LA CONDUCTA DE 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 Bullying, el Encargado(a) de convivencia escolar sugerirá acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido en el grupo-curso y aplicar las Políticas de convivencia escolar vigentes.

C) NO ES POSIBLE CONFIRMAR O DESESTIMAR LA CONDUCTA DE 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 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 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 o vía correo electrónico.

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. Por su parte, los padres de los involucrados serán informados o entrevistados cada mes, mientras perdure el proceso de seguimiento. Estas entrevistas estarán a cargo de Encargado de Convivencia, Departamento de Apoyo del Aprendizaje o Profesor Jefe.

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. En caso de confirmado el bullying, el adulto responsable del afectado/a y del agresor/a 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 de la conducta y la reparación del daño.

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 RECTORÍA.

Una vez concluida la etapa de investigación y dentro del mismo plazo establecido para la comunicación a los padres, la Dirección junto al Encargado de convivencia, deberán informar a la Rectoría del Colegio los resultados de la misma, acompañándole todos los antecedentes con los que obre, dejando registro escrito de esta reunión.

PROTOCOLO EN CASO DE CIBERBULLYING

El **CIBERBULLYING** es “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 del afectado/a. Debe contener la identidad del afectado/a y denunciado(s).
- 3.El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de sede y a Rectoría del Colegio de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación” correspondiente.

II. INVESTIGACIÓN.

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

Regla General: 8 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Prorrogable por 8 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación. La extensión de plazo la solicitará por escrito, el Encargado de convivencia escolar al Director (a) de Sede.

PROCESO:

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”, registrando la versión de los hechos de los/as involucrados/as. Se debe dejar constancia escrita, 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.
2. Se informa a la Madre, Padre y/o Apoderado de ambas partes, vía correo electrónico, llamado telefónico o entrevista, la situación ocurrida, la apertura de carpeta de investigación y 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.
3. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar, pudiendo acompañarse del Psicólogo(a), Orientador(a) y/o Profesor(a)Jefe.
4. Se entrevistará y tomará declaración escrita de otros 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.
5. 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.
6. Evaluar las medidas de apoyo, acorde a las posibilidades, que pudiera requerir el/la denunciante y demás involucrados, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo con la situación específica.
7. 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, todo ello considerando los principios de proporcionalidad, edad, madurez, desarrollo emocional y características personales de los involucrados, anteponiendo el interés superior del niño.
8. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto al afectado/a como al denunciado/a, a través del Departamento de Apoyo al Aprendizaje, incluso solicitar apoyo de profesionales externos en el evento que se requiera.

III. RESOLUCIÓN.

La Dirección, el Encargado de Convivencia y el Departamento de Apoyo del Aprendizaje, deberán 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 y/o entrevista personal las conclusiones de la investigación.

Los resultados de la investigación pueden arrojar las siguientes situaciones: A) Se confirma el Ciberbullying, B) Se confirma el ciberbullying, pero los mensajes, fotografías u otros son anónimos. C) Se desestima el ciberbullying D) No es posible confirmar o desestimar el ciberbullying

A) 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 con las contempladas en el Manual de Convivencia, en el apartado faltas graves y gravísimas.

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 reflexión del estudiante agresor sobre el Ciberbullying y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otro estudiante, para entregar al Profesor(a) Jefe.
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 él 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 Ciberbullying, 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. Además, el Colegio solicitará a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados en las conductas de Ciberbullying, 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.
6. 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. De no cumplir este requisito, el colegio se reserva el derecho a no renovar la matrícula para el año siguiente.
7. 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.

B) 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 del afectado/a de Ciberbullying para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. Frente a esto, una vez concluida la investigación, el Colegio debe denunciar los hechos dentro del plazo de 24 horas, a la Policía de Investigaciones de Chile.

C) 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 Ciberbullying, el Encargado(a) de convivencia escolar podrá sugerir acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia

formativa a partir de lo sucedido en el grupo-curso y aplicar las Políticas de convivencia escolar vigentes.

D) 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 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 o vía correo electrónico.

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 los estudiantes, dentro del plazo de un mes, y durante el mes siguiente, cada 15 días, las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas. Por su parte, los padres de los involucrados serán informados durante los dos meses, por el Encargado(a) de Convivencia, Departamento de Apoyo al Aprendizaje o el profesor(a) jefe, mientras dure el proceso de seguimiento.

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

En caso de confirmarse el Cyberbullying, el adulto responsable del afectado/a y del agresor/a, deberá mantener comunicación fluida con el encargado de convivencia o profesional del Departamento de Apoyo del Aprendizaje, respecto de las medidas acordadas con el objeto de velar por el interés superior del niño, niña o adolescente, de modo de favorecer la mejora de la conducta y la reparación del daño.

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, enmarcado en el enfoque formativo, ético y de derechos.

V. COMUNICACIÓN A RECTORÍA:

Una vez concluida la investigación y dentro del mismo plazo establecido para la comunicación a los padres, la Dirección junto al Encargado de Convivencia deberán informar a Rectoría los resultados de la misma, acompañándole todos los antecedentes de los que obre, dejando registro escrito de esta reunión.

PROTOCOLO GROOMING

EL GROOMING es definida como una “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.

El peligro del Grooming radica en que la finalidad del Groomer (acosador) 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 a éste.

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 al organismo competente.

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 o profesional del Departamento de Apoyo al Aprendizaje, debe comunicar por escrito 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 por escrito a Rectoría de la situación y las medidas adoptadas.

ii. DENUNCIA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES.

1. La Rectoría se encuentra obligado por Ley³ a denunciar estos delitos, pudiendo delegarla realización de la denuncia al Abogado del colegio.

2. El plazo para denunciar es de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho⁴.

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: a) El supuesto agresor es un funcionario del establecimiento educacional o b) El supuesto agresor es una madre, padre y/o apoderado del establecimiento educacional.

A 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.
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).

B 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

³ Código 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.”

⁴ Código procesal penal, Artículo 176.

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. Suspender 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 con ello, el Colegio mantendrá las medidas adoptadas o tomará las que estime conveniente de acuerdo con la legislación vigente.

PRECISIONES:

- El Encargado(a) de convivencia escolar, Director(a) de sede o Rectoría 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/a 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 explotación sexual y comercial infantil y adolescente.

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

El **ABUSO SEXUAL** es definido como “Es la imposición a un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que la (s) persona (s) ofensora (s) obtiene(n) 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”⁵.

CONSIDERACIONES:

Para estos casos, colegio **tiene la responsabilidad** de derivar y/o denunciar los hechos a los organismos correspondientes, y no tiene la responsabilidad de investigar la situación ni recopilar pruebas sobre los hechos, tampoco de emitir juicios.

El MINEDUC establece que se debe tener cuidado de no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar adecuadamente, y no penalizar ni castigar.

ACTITUD DEL QUE RECIBE LA DENUNCIA.

- Generar clima de confianza y acogida.
- Acoger la denuncia 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 (o) 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.

⁵ BARUDY J, 1991, “ABUSO SEXUAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES”. MINEDUC.

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 denunciados o denunciados sea miembro del equipo directivo o el mismo Encargado(a) de convivencia escolar, la investigación estará a cargo de su superior jerárquico.

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 (a) 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. 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).

2. El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar por escrito de forma inmediata al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Registro” correspondiente.

3. El Director(a) de sede deberá comunicar por escrito, a la rectoría del Colegio de la situación y las medidas adoptadas.

II. DENUNCIA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES.

1.La Rectoría del Colegio a través del abogado se encuentra obligada por Ley a denunciar estos delitos.

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, en entrevista citada por medio escrito. 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, mientras dure la investigación, el colegio puede determinar, de manera provisional, un cambio de horario, de docentes o actividades entre otros, para evitar que la presunta víctima tenga contacto con la o las personas denunciadas. Estas medidas, 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. En este contexto se pueden dar las siguientes situaciones: a) el supuesto agresor es otro estudiante del colegio. b) el supuesto agresor es un funcionario del colegio. c) El supuesto agresor es una madre, padre y/o apoderado del colegio. d) Resoluciones definitivas emanadas de los organismos competentes.

A) EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

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: 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.

- a. **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.
- b. **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.

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

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 Colegio 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).

C) EL SUPUESTO AGRESOR ES UNA MADRE, PADRE Y/O APODERADO DEL COLEGIO.

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.

D) 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 Rectoría deberán prestar toda la ayuda para la investigación del caso y que 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 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:

- i. Inspector(a).
- ii. Profesor(a).
- iii. Miembro del Departamento de apoyo al aprendizaje.
- iv. Encargado(a) de convivencia

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 u otro lugar que brinde privacidad.

4. Frente a cualquier crisis emocional, crisis conductual compleja o agresión se deberá comunicar al (la) Encargado(a) de convivencia escolar, al (la) Inspector (a) 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. Deberá dejar registro escrito del retiro.

5. Cuando es un **hecho grave de agresión**, tales como lesiones o autolesiones severas, 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 funcionario asignado por el 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:

1. Él docente o asistente de la educación que intervino deberá, junto al Encargado(a) de convivencia escolar, 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 dentro de las 24 horas siguientes para que este comunique lo sucedido a rectoría por medio de correo.

4. El Encargado de Convivencia debe informar al o la Directora del colegio, quien citará al Comité de debido proceso.

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, para lo cual se sugiere presentar un certificado del profesional competente que acredite estar en condiciones de reincorporarse.

PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

VULNERACIÓN DE DERECHOS: El concepto de vulneración de derechos corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

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. 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.

QUIÉN PUEDE DENUNCIAR. Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a vulneración de derechos que se haya cometido en contra de un (a) 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 explicar de acuerdo con su edad.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta al afectado/a. Debe contener la identidad del afectado/a y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar por escrito de forma inmediata al Director(a) de sede y a Rectoría del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Registro” correspondiente.

II. **DENUNCIA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES.**

1. Si la vulneración es constitutiva de delito, la Dirección del colegio, a través del abogado, se encuentra en la obligación de denunciar.
2. El plazo para denunciar es de 24 horas contadas desde que se tomó conocimiento del hecho.
3. La denuncia se puede realizar ante:

- Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- 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 denuncia por vulneración de derechos en entrevista. 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 derechos de los estudiantes. Es por ello que el colegio puede determinar de manera provisional, un cambio de horario, de docentes o actividades entre otros, para evitar que el/la afectado/a tenga contacto con la o las personas denunciadas. Estas medidas, no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar los derechos de los/las estudiantes.

En este contexto se pueden dar las siguientes situaciones: a) El supuesto vulnerador es otro estudiante del establecimiento educacional. B) El supuesto vulnerador es un funcionario del colegio o c)) El supuesto vulnerador es una madre/padre y/o apoderado del colegio.

A) EL SUPUESTO VULNERADOR 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.

B) EL SUPUESTO VULNERADOR 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 Colegio 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).

C) EL SUPUESTO VULNERADOR 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 ORGANISMO SCOMPETENTES.

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 vulneración de derechos 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.

PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS EN ESTUDIANTES

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

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado*2. Todas estas manifestaciones conllevan un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001)

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto.

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

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

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

3.- 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 todos los casos definidos como de Conductas suicidas, 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 en caso de ser necesario, registro de las medidas cautelares adoptadas por el Colegio y por último seguimiento de las conductas del estudiante afectado.

Por lo tanto, la Carpeta de Registro contendrá:

- i. Constancia de los hechos ocurridos.
- ii. Derivación a los organismos competentes o solicitud de informe de especialista externo.
- iii. Medidas adoptadas por el Colegio.
- iv. Seguimiento de las conductas del estudiante afectado.

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

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.

SE DERIVA: Psicólogo del ciclo. En caso de no estar presente, se puede avisar a Inspector (a), encargado(a) de convivencia u otro miembro del Departamento de Apoyo del Aprendizaje.

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 Inspector (a), encargado(a) de convivencia o miembro del Departamento de Apoyo del Aprendizaje, 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

PROCEDIMIENTO

I. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.
- En cuanto termine la entrevista, el receptor del relato debe comunicar de forma inmediata y por escrito al Director(a) de sede del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Registro” correspondiente. El Director de ciclo comunicará a Rectoría del Colegio la activación del protocolo (correo electrónico).

II. ENTREVISTA CON LA PSICÓLOGA

- Psicóloga entrevistará al estudiante.
- Acogerá al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del Colegio. Según la gravedad de la situación (en base a Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida sugerida por el Plan Nacional de Prevención de suicidio), la psicóloga solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. La psicóloga acompañará al estudiante hasta que sus padres lo vengán a retirar.

III. INFORMACIÓN AL APODERADO EL MISMO DÍA

Psicóloga informará al apoderado el mismo día vía telefónica para que al Colegio a una reunión en conjunto con el Director/a de ciclo. En la reunión se informa al apoderado los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir:

En caso de ideación:

- Psicóloga coordinará con el encargado(a) de convivencia escolar la obligatoriedad de que el estudiante no quede solo (a) en ningún momento.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista médico psiquiatra, quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su acompañamiento en el establecimiento.
- Si el estudiante se encuentra con algún tratamiento psicológico previo, se establecerá contacto con el/la profesional por correo electrónico dando cuenta de la información.

En caso de planificación o ideación con intentos previos:

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista médico psiquiatra quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para el establecimiento. En este certificado psiquiátrico deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.
- Según la gravedad de la situación, se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, Departamento de apoyo al aprendizaje y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo.
- Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.
- Entrevista con el apoderado, para definir de acuerdo con la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

IV. SEGUIMIENTO

- Se realizará seguimiento sistemático del estudiante (semanal el primer mes, cada 15 días desde el segundo mes).
- Psicóloga además realizará reuniones mensuales con el apoderado y profesor jefe para retroalimentar de lo observado en el contexto escolar.
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio (haciendo entrega de estados de avance según lo requerido por el Colegio).
- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

EN CASO DE AUTOLESIONES

En caso de que algún estudiante realice conductas autolesivas en el colegio, se realizará contención inicial por el/la docente que se encuentre presente y se llevará al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios para ser revisado por la TENS. Posteriormente, se informará lo sucedido al apoderado para que retire al estudiante. En caso de no existir acompañamiento externo de algún profesional de la salud mental, se solicitará.

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 con la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas especialmente las 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), estudiante o miembro de la comunidad educativa del Colegio que sorprenda a un estudiante consumiendo. o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del Colegio.

Ante quién: Inspector(a) o Encargado(a) de convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES/PROCEDIMIENTO
1. DETECCIÓN (DÍA 1)	Cualquier integrante de la comunidad educativa
2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Encargado de Convivencia Escolar
3. COMUNICACIÓN (DÍA 1).	Encargado de convivencia escolar. -Recepciona la denuncia. -Informa por escrito al Director (a) de sede, quien a su vez debe comunicar de forma inmediata y por escrito a la Rectoría del Colegio, respecto de la activación del Protocolo, resguardando la confidencialidad de la información. - Comunica a la madre, padre y/o apoderado (vía telefónica y a través de correo electrónico) de la situación que afecta a su hijo o hija, para que se presente en el establecimiento. - El estudiante debe permanecer en todo momento en las dependencias del Colegio, mientras se toma contacto con su familia.
4. APERTURA DE CARPETA DE INVESTIGACIÓN (DÍA 1).	Encargado de convivencia escolar - Se deja constancia de los hechos, adjuntando los documentos de la investigación. Debe contener la identidad del denunciante y denunciado(s).
5. EVALUACIÓN (DÍAS 1 Y 2).	Encargado de convivencia escolar

- Se debe indagar si corresponde a una detección temprana, consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas.

- 6. REUNIÓN CON APODERADO Y ESTUDIANTE (DÍA 1 O 2).** Encargado de convivencia escolar
- Informa los hechos, sanciones, medidas formativas y pasos a seguir según corresponda en un clima de acogida.
 - Esta entrevista debe quedar registrada por escrito, se debe levantar un Acta y se registran las firmas de los participantes.
- 7. DERIVACIÓN A APOYO PSICOSOCIAL Y SEGUIMIENTO (DÍAS 2 Y 3).** Encargado de convivencia escolar
- Comunica al Departamento de Apoyo al Aprendizaje del Colegio y, en conjunto, determinan si el/la estudiante requiere una derivación a la red especializada.
 - Elabora un informe de derivación.
 - Elabora un plan de seguimiento interno dentro del mismo establecimiento.
 - En caso de optar por la derivación sugiere lugares como SENDA PREVIENE, OPD, PPF.
- 8. MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS** Profesor jefe y Encargado de convivencia escolar. El estudiante podrá elaborar algunas de las siguientes medidas formativas pedagógicas:
- Panel informativo
 - Ensayo
 - Posters
- 9. EN CASO DE DERIVACIÓN EXTERNA** Departamento de Apoyo al Aprendizaje
Cita al apoderado y le comunica por escrito que es de su exclusiva responsabilidad el tratamiento (psicológico particular o en otra red sugerida)
- 10. MONITOREO** Encargado de convivencia escolar
- Si el estudiante no responde debidamente a los procesos de seguimiento o no se concreta el apoyo psicológico externo, se cita nuevamente al apoderado con la finalidad de reiterar la necesidad de apoyo externo.
 - Se firma el acta de la entrevista con la firma de los participantes.
 - Aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia y el Comité de Debido Proceso.
- 11. CIERRE DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN** Encargado de convivencia escolar
- Se cierra la carpeta de investigación, señalando conclusiones y/o sanciones si corresponde.

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 encargado de convivencia analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia e informará al Director (a) quién convocará al Comité de debido proceso.
2. **En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el artículo N°50 de la ley 20.000**, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Ministerio Público en un plazo de 24 horas siguientes de lo ocurrido o 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho. En paralelo se avisa a la familia.

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.

PRECISIONES:

- El Colegio debe impartir e implementar estrategias de prevención de consumo de alcohol y drogas lícitas e ilícitas.
- 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 PATERNIDAD 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 Educativos, 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.

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 por escrito, dentro de las 24 horas siguientes de conocida la situación al Director(a) de sede y a Rectoría del Colegio.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

1. Se activa una vez que se da a conocer la información a la Rectoría, 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 Departamento de Apoyo al Aprendizaje 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 extraprogramáticas, 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 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 o enviar por correo electrónico el certificado médico correspondiente.
- Deberá velar por 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 extraprogramáticas, 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 su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento⁶.

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 padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años⁷, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado. En el caso de que realice la solicitud un estudiante menor de 14 años, se le deberá comunicar que el Colegio se encuentra obligado a informar su madre, padre y/o apoderado de la situación.

PROCEDIMIENTO

1. La madre, padre, tutor legal y/o apoderado de aquellos estudiantes TRANS, como así también él o la estudiante, en caso de tener más de 14 años, podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género⁸, 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.

⁶ Resolución. N° 815, 2021, materia: Derechos de los niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación. Superintendencia de Educación.

⁷ Ésta sería una expresión del Principio de Autonomía Progresiva, contenida, entre otros instrumentos, en los artículos 5 y 12 de la Convención de los Derechos del Niño.

⁸ Se refiere a la convicción personal e interna de ser hombre o ser mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento (Resolución. N° 815, 2021, materia: Derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación)

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 Rectoría 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

1. **Apoyo al niño, niña o adolescente, y a su familia:** Debe existir un dialogo 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 con la Ley N°21.120. No obstante, 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 14 años.
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 con 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.

Si el acusado es algún miembro de la dirección, el encargado de la Investigación será su superior jerárquico.

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.
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 o Inspector, debe comunicar por escrito, 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 por escrito a Rectoría 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 Profesor (a) Jefe, 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 realizar durante la investigación estarán a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar o miembro del departamento de Apoyo al Aprendizaje.
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 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 con 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 diálogo 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Si luego de las instancias anteriores, no se observa un 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

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 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 Rectoría 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, exalumnos(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 pertinentes.
2. El Director(a) de sede del Colegio adoptará las medidas de resguardo adecuadas en relación con 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 Fona presencial, por medio de panfletos o folletos, por redes sociales o cualquier otro medio.

a) Estudiantes en contra de un estudiante, profesor o funcionario(a), o 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, resguardando siempre con un Debido proceso.

b) Ex – alumnos(as) en contra de un estudiante, funcionario(a), Directores(as) de sede o Rector/a 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(a) 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 de la Rectoría 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.

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

2. Se cerrarán de forma inmediata todos los accesos principales, laterales u otros del Colegio.
3. El Director(a) de sede comunicará de forma inmediata la situación a Rectoría del Colegio, quien está facultado para pedir la intervención de la Fuerza Pública.

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 a Rectoría 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 con el 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 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 PARA EL PROCESO DE CAMBIO DE CURSO

Un cambio de curso es un proceso mediante el cual un/a estudiante es trasladado desde su curso hacia al paralelo, pasando a ser parte oficial de este. Esta medida se utiliza para resolver situaciones que afecten o interfieran los procesos académicos o socioemocionales del/la estudiante.

La necesidad de cambio de curso debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por profesor jefe y departamento de apoyo al aprendizaje. La decisión de cambiar a un/una estudiante será tomada considerando todos los antecedentes del caso.

Esta medida es aplicable sólo una vez durante la permanencia del/la estudiante en el colegio; y no hay opción de retracto una vez decidido el cambio.

Regla General: 15 días hábiles, contados desde el día en el que se recibe la solicitud. Prorrogable por 10 días hábiles, cuando existan fundamentos plausibles para ampliar el proceso. El proceso de cambio de curso puede iniciar por dos vías:

1. EL CAMBIO LO SOLICITA EL APODERADO/A
2. EL CAMBIO SE DETERMINA POR DECISIONES INTERNAS DEL COLEGIO

La determinación interna de cambio de curso deriva de situaciones socioemocionales, conductuales o académicas pesquisadas en un estudiante y/o por información recogida en entrevistas con otros miembros de la comunidad educativa que permiten advertir de algún caso que amerita esta medida.

La aplicación de esta medida contará con los siguientes pasos:

- i. Solicitud.
- ii. Revisión de antecedentes.
- iii. Resolución.
- iv. Apelación.

I. SOLICITUD.

CUANDO SOLICITA EL APODERADO:

La solicitud debe ser realizada de manera escrita a través de una carta o mail dirigido al profesor/a jefe del curso actual del estudiante. En ella se deben detallar los motivos por los cuales quieren un cambio de curso. El profesor/a que recibe la solicitud informará al Director de Sede o de Ciclo quien solicitará revisión de los antecedentes del estudiante.

CUANDO SE DETERMINA DE FORMA INTERNA:

Profesor/a jefe, miembro del Departamento de Apoyo al Aprendizaje, propondrán cambio de curso a partir del seguimiento de situaciones emocionales o de convivencia escolar que afecten a algún estudiante cuyas conductas, actitudes o relaciones justifiquen la aplicación de la medida. Esta solicitud debe realizarse por escrito al Director de Sede o de Ciclo, quien solicitará revisión de los antecedentes del estudiante.

II. REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento de Apoyo al Aprendizaje recabará la información completa respecto del estudiante. Se realizará un análisis de la situación a través de un reporte del profesor jefe/a, antecedentes disciplinarios, antecedentes académicos y otros documentos adicionales que

puedan ser pertinentes (entrevistas con apoderados, situación académica, certificados de especialistas, etc.).

Encargado de Convivencia Escolar realizará informe de síntesis de los antecedentes del estudiante y lo enviará al Director de Ciclo o de Sede, quien consultará con el consejo de profesores si amerita o no un cambio de curso.

III. RESOLUCIÓN.

El Director de Sede o de Ciclo será el encargado de entregar la resolución al apoderado del estudiante a través de una carta o mail, en el cual se informen brevemente los motivos por los cuales se aprueba o rechaza el cambio de curso, y se dé a conocer la opción de apelar a la medida determinada por el colegio.

SI SE APRUEBA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO

- Se firmarán una serie de compromisos de parte del estudiante y su apoderado en el que se establezcan acuerdos que deben cumplirse para continuar con el proceso de cambio de curso.
- Es una medida de carácter irreversible, por lo cual una vez efectuado el cambio, no puede retractarse.

IV. APELACIÓN

El apoderado podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

FORMALIDADES.

1. La Apelación se realiza a través de una CARTA formal, dirigida a la Rectoría 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 la Rectoría del Colegio, quien conoce y resuelve si acoge o no la apelación
4. Rectoría tiene un plazo de 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación.

Se pueden dar las siguientes situaciones:

- LA APELACIÓN O DESCARGOS SE RECHAZA: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.
- LA APELACIÓN O DESCARGOS SE ACOGE: 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 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. Cada estudiante deberá llevar estos datos en una tarjeta de identificación.

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 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 con sus capacidades y aprendizaje.

15. El día de la salida el profesor a cargo debe confeccionar 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 acompañen 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.
- 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 Prevencionista de Riesgos, 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.

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.

B. GIRAS DE ESTUDIO Y/O PASEOS DE CURSO

1. La normativa educacional señala que los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas extra- escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación.

2. La Dirección del Colegio no contempla este tipo de actividades dentro del plan curricular. Por tanto, en el evento que un curso o grupo de estudiantes lleve a cabo una gira de estudios o paseo, sus profesores no participan de dicha actividad.

3. Cualquier gira/paseo de estudiantes organizada por estos o por sus padres y apoderados no cuenta con el patrocinio del Colegio y se entenderá como una actividad externa perteneciente al ámbito de la vida privada. Por tanto, fuera del quehacer escolar.

4. El colegio no brindará espacio físico ni tiempo de reuniones de apoderados para la eventual organización de estas instancias, como tampoco facilitará actividades para su financiamiento.

5. Frente a eventuales situaciones de transgresión de normas de convivencia, incivildades o algún tipo de agresión, el Colegio es prescindente y no le corresponde investigar. En caso de ser necesario, se tomarán las medidas de resguardo para los estudiantes.

PROTOCOLO SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

La sala de primeros auxilios en nuestro colegio tiene como objetivo atender oportunamente los problemas de salud que se presentan durante la jornada escolar, y realizar, en forma general, actividades de prevención.

El colegio cuenta con dos salas respectivamente, una en el edificio de Enseñanza Básica y otra en el de Enseñanza Media, ambas son atendidas por Técnicos Nivel Superior de Enfermería y funcionan entre 8:00 y 18:00 hrs. de lunes a viernes. En virtud del requerimiento en atención de alumnos de enseñanza básica, la encargada se encuentra la mayor parte del tiempo en este ciclo.

Nuestros docentes e inspectores cuentan con capacitaciones de primeros auxilios, vendajes y RCP (reanimación cardio pulmonar) realizados por IST.

La sala de primeros auxilios sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendas, férulas, material de curación, etc.), así como también para realizar una exploración física (tabla espinal, cuello inmovilizador, termómetro, tensiómetro, hemogluco test, gel frío, guatero, entre otras)

El presente protocolo se conforma de las siguientes etapas:

- I. Ingreso del/la estudiante a la sala de primeros auxilios.
- II. Estadía del/la estudiante en la sala de primeros auxilios.
- III. Procedimientos habituales.
- IV. Pase de ingreso a sala de clases.
- V. Medicamentos en sala de primeros auxilios.
- VI. Destino o egreso del/la estudiante.
- VII. Traslado de estudiantes dentro del colegio.
- VIII. Anexo: Solicitud para la administración de medicamentos.
- IX. Protocolo en Caso de Accidentes.

I. Ingreso del/la estudiante a la sala de primeros auxilios.

Los alumnos que necesiten recurrir a la sala de primeros auxilios deben informar a su profesor y asistir con su agenda, para dejar registro en ésta sobre la atención. El ingreso de todo alumno debe ser registrado en la ficha de cada alumno en SM o **tabla de registros de monitoreo de sala de primeros auxilios** con: fecha de atención, curso, hora de ingreso, motivo de consulta, categoría de atención, descripción de accidente, tratamiento, tiempo de permanencia y hora de salida. Si la situación lo amerita, se dará aviso vía telefónica al apoderado.

II. Estadía del/la estudiante en la sala de primeros auxilios.

Una vez que el alumno ingresa a la sala de primeros auxilios es atendido por la persona encargada quien realizará la evaluación de su estado de salud, determinando el tiempo que este requiera permanecer en el lugar. Si las condiciones lo permiten, debe volver a su sala de clases.

III. Procedimientos habituales

Según las necesidades médicas de cada estudiante, se aplicará uno o más de los siguientes procedimientos:

- Hidratación.
- Aplicación de hielo local.
- Crema antiinflamatoria (árnica/diclofenaco tópico).

- Inmovilización.
- Curación simple con suero fisiológico al 0.9%.
- Cobertura de heridas con gasa estéril o parche.
- Cobertura de heridas con gasa parafinada (jellonet) y gasa estéril.
- Afrontamiento.
- Limpieza con alcohol del 70%.
- Aplicación de crema antialérgica.
- Reposo en enfermería.
- Administración de agua de hierbas.

CONSIDERACIONES:

En el caso de que un estudiante presente alguna contraindicación respecto a los procedimientos aquí descritos, el apoderado deberá informar por escrito a la encargada de primeros auxilios de la sede correspondiente durante la primera semana del inicio del año escolar.

IV. Pase de ingreso a sala de clases.

Se otorgará un pase de sala de primeros auxilios que irá adjunto en la agenda con el horario exacto de entrada y salida, de manera que al ingresar a clases lo presente al profesor correspondiente y continúe con su jornada escolar de forma regular. A su vez, este pase pondrá en conocimiento al apoderado de que el alumno fue atendido y de las medidas tomadas. Éste debe volver firmado.

V. Medicamentos en sala primeros auxilios.

Dado que nuestro interés es velar por el bienestar de los alumnos y de acuerdo con lo establecido por nuestro colegio, la sala de primeros auxilios no administrará medicamentos, como: paracetamol, ibuprofeno o diclofenaco, sólo en casos autorizados y con prescripción médica presentados por el apoderado.

A los alumnos que se les deba administrar otro tipo de medicamentos durante la jornada escolar, serán los apoderados los encargados de acercarse al establecimiento y entregar a la encargada de la sala de primeros auxilios el fármaco a utilizar en conjunto con la prescripción médica original (puede ser enviado al mail camila.soto@ssr.cl o rocio.arostica@ssr.cl), para ser administrado de acuerdo con las instrucciones señaladas. En paralelo, la encargada les entregará la **Solicitud de Administración de Medicamento** (adjunta al final de este protocolo) para ser llenada con los datos correspondientes y la firma del apoderado. Ésta quedará adjunta junto con la prescripción médica en sala de primeros auxilios a modo de respaldo.

Es fundamental para esto el manejo y la información entregada por el apoderado en la Ficha de Salud del alumno (formato físico) y en **plataforma virtual SM**.

VI. Destino o egreso del/la estudiante.

Si el destino fuera directo a sala de clases, los alumnos de ciclo inicial (Playgroup, Pre Kinder, Kinder) serán acompañados por Asistente de Sala o Educadora.

Los alumnos de 1° y 2° básico serán acompañados por Asistente sólo si la situación así lo amerita (por ejemplo, en caso de que requieran mayor contención emocional). En el caso de los alumnos de 3° básico a 4° medio, ingresarán a su sala con el pase de sala de primeros auxilios adjunto en agenda.

En caso extremo, junto con avisar de inmediato a sus padres o apoderados vía telefónica, se trasladará al alumno al centro de salud correspondiente (indicado por apoderado en ficha de

salud), ya sea convenio particular o seguro estatal entregado por el ministerio de salud (Hospital Carlos Van Buren).

El alumno será acompañado por la encargada de la sala de primeros auxilios u otro encargado que designe el colegio, en caso de que la urgencia lo requiera.

En caso de que el alumno deba concurrir a un centro de salud por un accidente menor, se avisará a su apoderado, quien deberá trasladarlo al servicio de salud que el estime conveniente.

Todo alumno que sea derivado a un centro de salud deberá hacerlo con el Seguro de Accidentes Escolares (privado o estatal) que será llenado y firmado por TENS.

VII. Traslado de alumnos dentro del colegio

- El traslado deberá ser efectuado por persona idóneas, es decir, con conocimientos o experiencias en estas situaciones. La persona a cargo es quien debe dar las instrucciones específicas de la forma en que debe ser trasladado un alumno accidentado.
- No se deberá levantar ni mover al accidentado del lugar. En caso de pérdida de conocimiento, se debe acudir lo antes posible con los implementos de traslado al lugar del accidente (camilla, tabla espinal, cuello inmovilizador, etc.)
- Se debe mantener siempre un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado/a.
- Si un accidente menor ocurriera en el gimnasio, el alumno deberá ser trasladado por el profesor(a) de Ed. Física o asistente de aula (en caso de los más pequeños)

Nota: Se tendrá en cuenta en el proceso de atención de los alumnos(as), los antecedentes registrados por los padres de familia en la **Ficha de Salud** que se encuentra en la **plataforma SM**, por lo que es fundamental que este registro se encuentra actualizado.

VIII. ANEXO 1: SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

A efectos de una adecuada y sistemática administración de los medicamentos prescritos a mi pupilo, solicito la colaboración del colegio Seminario San Rafael de Valparaíso para que le suministre los medicamentos descritos más adelante de acuerdo con la prescripción médica y en su envase original.

Asumo que quien administre estos medicamentos durante la permanencia de mi pupilo en el colegio se ceñirá estrictamente a lo señalado en la receta y en esta solicitud.

Nombre del estudiante: _____ Edad: _____

Curso: _____ Profesor(a) Jefe: _____

Nombre del Medicamento: _____

Fecha de inicio del tratamiento: _____ Fecha de término del tratamiento: _____

Dosis: _____ Hora de aplicación: _____

Condición por la que se receta el medicamento: _____

Efectos secundarios: _____

Nombre del médico tratante: _____ Teléfono del médico: _____

Observaciones: _____

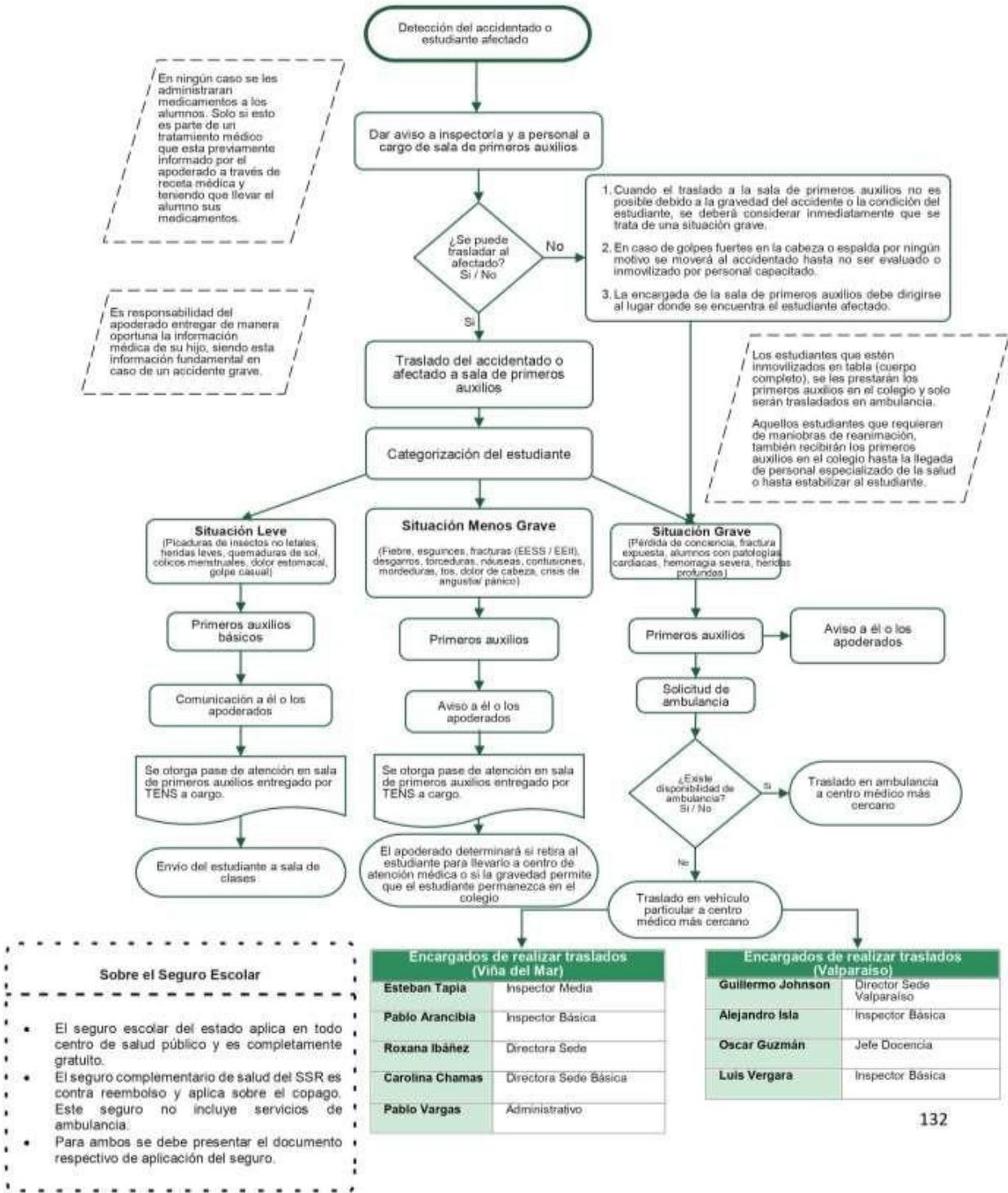
Entiendo y acepto que el Colegio Seminario San Rafael y su personal no tienen responsabilidad de ningún tipo debido a reacciones alérgicas u otros efectos como consecuencia de la aplicación del medicamento de acuerdo con lo solicitado.

Nombre del tutor legal o apoderado solicitante: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Firma Apoderado(a)



PROTOCOLO POLERÓN DE CUARTO MEDIO

Los estudiantes de 4º año Medio podrán utilizar un polerón de generación que los identifique como curso. El colegio permite el uso de esta prenda no institucional sólo a los alumnos de 4º Medio.

El objetivo del presente protocolo es generar un encuadre que establezca con claridad los procedimientos para definir el tipo de polerón que se podrá utilizar, el cual deberá cumplir con las condiciones exigidas por el colegio.

Condiciones para el diseño, confección y uso del polerón de 4º medio:

- a. La adquisición de esta prenda será siempre voluntaria para cada estudiante.
- b. La prenda debe tener las mismas características para todos los integrantes del curso que decidan optar por adquirirla, es decir, no podrán existir diferentes versiones del polerón en un mismo curso.
- c. Su uso no reemplaza al uniforme oficial requerido para actos y celebraciones formales o solemnes del colegio, no pudiendo usarse en estas instancias, ni en eventos externos en los cuales se representa oficialmente al colegio.
- d. El uso del Polerón no faculta a cambiar u omitir otras prendas del uniforme, como, por ejemplo: uso de polera, falda o pantalón oficial.
- e. El polerón no puede tener capuchón.
- f. Su diseño deberá ser discreto y no contener símbolos o palabras que atenten contra la dignidad humana, ideas políticas, religiosas, de género, etc.
- g. El dibujo central, la frase o lema, los nombres o apodos de la generación no deberán ser ofensivos ni groseros de modo alguno.
- h. El nombre o apodo debe ser escogido por el/la dueño/a del polerón.
- i. Está prohibido utilizar caricaturas o imágenes ofensivas de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- j. El Profesor jefe será el encargado y responsable de presentar oportunamente el diseño a Dirección, Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar para su aprobación.
- k. Una vez aprobado el diseño, el curso podrá gestionar la confección de su polerón con la persona o comercio que hayan escogido.
- l. Los alumnos podrán comenzar a usar el polerón a partir del inicio del año escolar.
- m. Cada estudiante es responsable del financiamiento de su polerón.

De no cumplir con la normativa señalada, o si el polerón entregado no coincide con el diseño aprobado por Dirección, este no podrá ser usado.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA

I. INTRODUCCIÓN

Las orientaciones dispuestas en este protocolo se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; la Nueva Política de Convivencia Escolar (2019); y Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación.

En este contexto, el siguiente instrumento entrega orientaciones desde un enfoque preventivo y de intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes del Espectro Autista que pueden presentarse en el ámbito escolar.

II. TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

De acuerdo con la Ley N° 21.545 (Ley TEA), se entiende por persona con Trastorno del Espectro Autista o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El nivel de necesidades de apoyo es amplio y varía en cada persona.

En el contexto educativo, es calificado como una necesidad educativa especial de carácter permanente, las cuales abarcan aquellas situaciones en las que las barreras de participación y aprendizaje no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos usualmente utilizados por los docentes para dar respuesta a la neurodiversidad del aula, requiriendo ser atendidas de manera especial a través de ajustes, recursos y medidas pedagógicas distintas a la que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

En tanto la presencia de este trastorno constituye una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considera como estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N°20.422.

- Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente (neurólogo o psiquiatra), proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.
- Además, a modo complementario el colegio solicita una evaluación integral del estudiante la cual es realizada por los siguientes profesionales: Fonoaudiólogo/a, psicólogo/a, educador/a diferencial y Terapeuta Ocupacional con el objetivo de conocer las necesidades de apoyo según cada área.

III. SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL

En el marco de este documento, se entenderá por desregulación emocional y/o conductual a: “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma, las cuales no desaparecen después de uno o más intentos de intervención, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol””. (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

La desregulación se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital. Algunas manifestaciones habituales son:

- Deambular o correr por la sala mientras otros trabajan.
- Escondarse en algún lugar de la sala o del colegio.
- Salir de la sala sin autorización.
- Negarse a permanecer en la sala de clases.
- Gritos sin estímulo provocador aparente.
- Lanzar objetos dentro o fuera de la sala.
- Apegarse físicamente a un adulto.
- Aislarse de los otros.
- Autolesionarse.
- Agredir física o verbalmente a compañeros y/o adultos.
- Temblores corporales.
- Sensación de sofoco.
- Entre otros.

Estas expresiones pueden variar en intensidad y nivel de riesgo para el estudiante y sus compañeros.

IV. ACCIONES PREVENTIVAS

1. Formación para docentes, asistentes de la educación, directivos y otros miembros de la comunidad educativa.

Realización de talleres de capacitación para entregar estrategias y socializar planes de acción en situaciones de desregulación emocional y conductual. Estos se realizarán al menos una vez al año, estarán dirigidos a los miembros de la comunidad educativa y estarán a cargo del Departamento de Apoyo al Aprendizaje o entidades externas.

2. Aplicación del plan de acompañamiento individual emocional y conductual.

Este plan consiste en un instrumento de carácter individual para cada estudiante del Espectro Autista, y en él están descritas las acciones específicas a implementar de acuerdo con sus propias necesidades de apoyo y acompañamiento en situaciones de desregulación, considerando, según la situación lo amerite, las sugerencias de especialistas externos.

Para su elaboración, se realiza una entrevista de apoderado con profesor jefe y miembro(s) del DAA (psicóloga, psicopedagoga, profesora diferencial o terapeuta ocupacional). La entrevista tendrá como objetivo conocer de mejor manera al estudiante, sus gustos, estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar, con la finalidad de conocer factores que podrían gatillar una desregulación y las formas más propicias de intervención.

Con estos antecedentes, se elaborará el plan de acompañamiento individual emocional y conductual, el cual será socializado con los miembros de la comunidad educativa que se vinculan con el estudiante y será aplicado ante situaciones de desregulación.

3. Espacio de Contención y Calma

Espacio disponible para la contención emocional. Es un espacio diferente al aula con materiales de integración sensorial utilizados para lograr la regulación y preparación para volver a la calma. Dentro de los materiales y recursos dispuestos en esta área de contención, se podrían encontrar implementos como hamaca sensorial, cortina sensorial, fidget toys, colchonetas, audífonos anti-ruido, almohadillas con peso, etc.

4. Actividades de convivencia escolar

El Encargado de Convivencia Escolar y psicóloga del colegio lideran el trabajo vinculado a fortalecer las habilidades socioemocionales planeando y desarrollando actividades orientadas a la inclusión, empatía, respeto, etc., se consideran las actividades transversales establecidas en el plan de orientación del establecimiento.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN

Las etapas de intervención descritas en este apartado pueden o no seguir el orden establecido, en tanto esto dependerá del nivel de intensidad de la desregulación que experimente el estudiante.

1. Intervención del Profesor de Aula.

Cuando un estudiante presenta una desregulación en el aula, el profesor o educadora de párvulos a cargo del curso debe intervenir de inmediato utilizando las estrategias de contención emocional entregadas en el Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual. La duración de esta contención puede variar según la intensidad de la situación.

Algunas estrategias que pueden utilizarse en esta etapa son:

- Cambiar la tarea, forma o materiales mediante los que se está realizando la actividad.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, siendo acompañado por otro docente o profesional del Colegio.

2. Contacto con Inspectoría.

Si la desregulación persiste, el profesor debe comunicarse con el inspector del ciclo y sacará al estudiante de la sala de clases para abordar la situación y evitar la sobreexposición del estudiante.

En estos casos, se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunas estrategias que pueden utilizarse en estos casos son:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.
- Permitir tiempo y espacio para que el estudiante esté solo y en silencio si lo requiere.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, olores, imágenes, que lo miren a los ojos mientras le preguntan por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Si el estudiante se niega a salir de la clase, el inspector podrá abordar la situación en el espacio del aula. Si la desregulación no cesa en intensidad (pudiendo abordar la situación en un máximo de 10 minutos), se debe llamar a un miembro del D.A.A.

3. Contacto con Departamento de Apoyo al Aprendizaje.

El integrante del D.A.A. abordará la situación con las estrategias adecuadas y ya establecidas para el estudiante, trasladándolo al espacio de contención emocional y calma. En caso de una autoagresión, agresión a otros y/o si el estudiante aún se niega a salir de la sala, se debe pedir con calma al profesor de asignatura que retire al curso de la sala para evitar riesgos mayores mientras se continúa con la contención del estudiante, hasta lograr la regulación emocional/ conductual.

En el Plan para la Atención Individual debe estar estipulado si el apoderado autoriza la contención física (cuyo documento de autorización debe estar anexado en el Plan Individual). Este tipo de contención se debe realizar sólo en situaciones en que la integridad física del estudiante o de los demás, esté en riesgo.

4. Contacto con el apoderado

Si la situación desafiante continúa y existiese una agresión y/o agresión a otros, un inspector o miembro del DAA se contactará inmediatamente al apoderado de manera telefónica para que asista al establecimiento a apoyar en el proceso de contención. En cada Plan de Acompañamiento se establece la posibilidad de que el apoderado retire al estudiante y se pueda reincorporar en un tiempo acordado con la familia según cada caso particular. Por otro lado, si la desregulación se desarrolla sin autoagresión o agresión a otros, se contacta al apoderado una vez agotadas todas las instancias previas, para solicitar su apoyo en el proceso de regulación.

El apoderado puede solicitar al colegio un documento que acredite que asistió al establecimiento a atender una situación de urgencia relacionada con su hijo del Espectro Autista, para presentar en su lugar de trabajo en caso de requerir.

5. Traslado a urgencias

Si el estudiante debe ser trasladado a un servicio de salud, se realiza según el protocolo de accidentes.

6. Registro de la desregulación:

El primer profesional que evidencie la situación desafiante debe registrar la conducta en el registro de observaciones de la plataforma SM EDUCAMOS. Este registro debe contener la siguiente información:

- Individualización del párvulo o estudiante.
- Fecha, hora y lugar en que ocurre la situación.
- Individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron.
- Indicación de contacto con apoderado.
- Relato del incidente y su contexto.
- Causa aparente.
- Declarar si se requiere contacto con apoderado.

7. Seguimiento y Apoyo Posterior

El equipo de D.A.A coordinará con el apoderado, profesor jefe y otros profesionales externos, el seguimiento y apoyo para el estudiante con el fin de garantizar su bienestar emocional.

8. Aplicación de medidas disciplinarias

Se pueden aplicar medidas disciplinarias y/o formativas siempre y cuando las acciones no emanen del diagnóstico o condición, es decir, que no pueden recibir medidas formativas o disciplinarias por alguna acción cometida durante o producto de una desregulación. Los NNA con alguna condición o NEE, deben cumplir con lo estipulado en el RICE al igual que todos los estudiantes del establecimiento.

Se debe priorizar la aplicación de medidas formativas para proteger el bienestar emocional de los estudiantes, sin embargo, esto no exime de las medidas disciplinarias ante conductas que transgreden el reglamento interno o que ocurran fuera de un contexto de desregulación.

En el nivel parvulario, no existen las medidas disciplinarias, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en estos, empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

VI. ANEXOS

ANEXO 1 PLAN INDIVIDUAL DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

NOMBRE ESTUDIANTE			
CURSO		EDAD	
NOMBRE Y PARENTESCO CONTACTO DE EMERGENCIA			
NÚMERO TELEFÓNICO CONTACTO DE EMERGENCIA			
AUTORIZACIÓN PARA CONTENCIÓN FÍSICA	Sí	No	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO			
EVENTUALES CAUSAS, INTENCIONES COMUNICATIVAS Y MANIFESTACIONES FRECUENTES QUE PROVOCAN UNA SITUACIÓN DESAFIANTE.			
ESTÍMULOS SENSORIALES O ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE FAVORECEN O INTERFIEREN EN EL CONFORT Y BIENESTAR.			
OBJETOS, PICTOGRAMAS O ACTIVIDADES DE INTERÉS QUE RESULTAN ÚTILES PARA CAMBIAR EL FOCO DE ATENCIÓN.			
PALABRAS, FRASES, GESTOS, PICTOGRAMAS O ACTITUDES CLAVES PARA ATENDER LA SITUACIÓN DESAFIANTE.			
FIGURAS DE CONTENCIÓN EN CASO DE CRISIS			
ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR EN CASO DE DESREGULACIÓN			
INFORMACIÓN RELEVANTE DADA POR ESPECIALISTAS EXTERNOS			
OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES			

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES		
FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
INICIO		
CRECIMIENTO		
EXPLOSIÓN		
RECUPERACIÓN		

ANEXO 2 AUTORIZACIÓN PARA LA CONTENCIÓN FÍSICA Y EMOCIONAL

Yo, _____ Rut: _____
apoderado (a) de _____, estudiante de (curso). Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a personal docente y asistentes de la educación para que intervengan tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo con la finalidad de acompañarlo a nivel emocional y/o proteger su integridad física, según sea requerido por el estudiante.

FIRMA APODERADO

Valparaíso, 202X.

PROTOCOLO EN CASO DE FUGA Y LISTA NEGRA

El presente protocolo se origina a causa de la experiencia de años anteriores con estas acciones desarrolladas por las generaciones salientes, en tanto se han suscitado situaciones que van en desmedro del bienestar físico y/o emocional de otros miembros de la comunidad educativa, así como también han existido incidentes que ponen en riesgo la seguridad de los estudiantes y el personal docente.

Lo anterior, crea la necesidad de normar y regularizar los procedimientos que llevará a cabo el Establecimiento ante estas situaciones.

FUGA: consiste en que, los alumnos se marchan del establecimiento sin la autorización correspondiente, esto durante algún momento de la jornada escolar realizando o no acciones que interfieren en el normal desarrollo de esta, por ejemplo; utilizando disfraces o capuchas, realizando ruidos fuertes, tirando globos de agua, colgando lienzos, etc., con la finalidad de llamar la atención de los presentes.

LISTA NEGRA: Consiste en un listado con nombres de otros alumnos y/o de personal del colegio, acompañados de comentarios denotativos y/o amenazas, los que son expuestos en papeletas o lienzos que quedan a la vista de quienes circulan por el lugar. Del mismo modo, esta lista puede ser difundida o compartida a través de redes sociales.

A continuación, se puntualizan las acciones que serán consideradas como faltas de los estudiantes, las acciones que son constitutivas de delito, el procedimiento a seguir por el establecimiento y las medidas disciplinarias a aplicar cuando lo amerite.

A. DE LAS ACCIONES QUE SON CONSIDERADAS FALTAS

Serán consideradas faltas cualquiera de las siguientes acciones que sea cometidas durante la fuga, así como también, todas aquellas contenidas en el apartado de faltas graves y gravísimas de este cuerpo normativo, y serán sancionadas en base a las medidas disciplinarias estipuladas en el presente protocolo:

1. Agresiones físicas o psíquicas de cualquier tipo a algún miembro de la comunidad educativa.
2. Escribir o publicar consignas ofensivas sobre otro miembro de la comunidad educativa.
3. Consumo de alcohol, tabaco, drogas o cualquier sustancia ilícita dentro del establecimiento.
4. Deterioro o destrucción de mobiliario y/o material del Colegio o de terceros.
5. Exponerse o exponer a un tercero al peligro mediante la realización de conductas de riesgo.
6. 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.
7. Uso o manipulación de cualquier tipo de gas tóxico o sustancia perjudicial para la salud.
8. Crear, compartir o difundir cualquier tipo de información o contenido que denigre, dañe, exponga o perjudique a cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Violentar y/o hacer mal uso de artículos de seguridad del colegio como extintores, mangueras contra incendios y DEA.
10. Utilizar bombas de ruido.
11. Cualquier acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento Educacional.
12. Cualquier caso grave de violencia que afecte gravemente la convivencia escolar, según indica el ART. 88 del presente reglamento.
13. Cualquier otra falta tipificada como grave o gravísima en el R.I.C.E.

B. DE LAS ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO

Dentro de las faltas puntualizadas en el apartado anterior, toda aquella que tenga relación con el uso, porte o manipulación de armas de cualquier tipo, pirotecnia, artefactos incendiarios, sustancias químicas, gases tóxicos, etc., así como también, cualquier acción constitutiva de delito, será enmarcada en la legislación chilena vigente.

El Ministerio de Defensa, a través de la Dirección General de Movilización Nacional (DGMN), controla las armas, explosivos, fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros elementos similares.

La Ley 17.798, de Control de Armas, establece que está penalizado por ley la posesión y uso no autorizado de:

1. Fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus partes, dispositivos y piezas.
2. Las armas de fuego, sea cual fuere su calibre.
3. Las municiones.
4. Los explosivos.
5. Las sustancias químicas inflamables o asfixiantes que determine el Reglamento.
6. Los artefactos fabricados a base de gases asfixiantes, lacrimógenos, venenosos o paralizantes, de sustancias corrosivas, incendiarias, explosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento.
7. Las armas basadas en pulsaciones eléctricas, tales como los bastones eléctricos, o de electroshock, y otras similares.

Se establece que ninguna persona sea natural o jurídica, podrá, sin la autorización de la Dirección General de Reclutamiento y Estadística, dada en la forma que señale el Reglamento, poseer o tener cualquiera de los elementos indicados.

La Ley, en su artículo 17B, aumenta las penas en caso de que el uso no autorizado de armas se dé en lugares concurridos, tales como: la vía pública, edificios públicos o de libre acceso al público, **establecimientos educacionales públicos o privados**, centros de salud públicos o privados, ferias libres, mercados, centros comerciales, eventos deportivos o espectáculos, o dentro de medios de transporte público, instalaciones sanitarias, de almacenamiento o transporte de combustibles, de instalaciones de distribución o generación de energía eléctrica, portuarias, aeropuertos o estaciones ferroviarias, incluyendo las de trenes subterráneos, estaciones de buses y, en general, todo medio de transporte de carga o personas u otros lugares semejantes.

Respecto a la responsabilidad en estas acciones constitutivas de delito, el Código Penal establece en su ART. 14, que son responsables:

1. **LOS AUTORES:** (1) Quienes toman parte en la ejecución del hecho, sea de una manera inmediata y directa; o buscando impedir que se evite, (2) los que fuerzan o inducen directamente a otro a ejecutarlo. (3) los que, concertados para su ejecución, facilitan los medios con que se lleva a efecto el hecho o lo presencian sin tomar parte inmediata en él. (ART. 15).
2. **LOS CÓMPLICES:** Son cómplices los que, no hallándose comprendidos en el artículo anterior, cooperan a la ejecución del hecho por actos anteriores o simultáneos. (ART. 16)
3. **LOS ENCUBRIDORES:** Son encubridores los que con conocimiento de la perpetración de un delito o de los actos ejecutados para llevarlo a cabo, sin haber tenido participación

en él como autores ni como cómplices, intervienen, con posterioridad a su ejecución, de cualquiera de los modos establecidos en el ART. 17 del Código Penal.

Ante cualquier situación que eventualmente infrinja la Ley 17.798, el Colegio realizará en un plazo máximo de 24 horas la denuncia a los organismos competentes: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

C. DEL PROCEDIMIENTO

Ante la realización de una fuga y/o publicación de una lista negra:

PLAZOS:

Regla General: 10 días hábiles, contados desde el día en que se produjeron los hechos, hasta la notificación de la medida al estudiante y apoderados.

Prorrogable por 8 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación. La extensión de plazo la solicitará por escrito, el Encargado(a) de convivencia escolar al Director de Sede.

1. Investigación: Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos, el Encargado(a) de convivencia escolar y el Director(a) de Sede del Colegio, en colaboración con el profesor jefe.

- Se entrevistará al estudiante involucrado y su apoderado, pudiendo estos presentar sus descargos y/o medios de prueba respecto a las acciones cometidas.
- Se reunirán otros antecedentes y pruebas necesarias.
- De ser necesario, se tomará declaración a testigos de los hechos.

2. Dentro del plazo de citará al Comité de Debido Proceso, donde el Encargado(a) de Convivencia Escolar presentará la información obtenida en la investigación. El Comité decidirá la medida disciplinaria para el estudiante en base a lo dispuesto en esta normativa.

3. Se citará a padre, madre y/o apoderado, junto al estudiante, para informar la medida determinada por el Comité.

4. Luego de informar la medida, el estudiante y/o sus apoderados pueden solicitar una **reconsideración** de esta, la cual debe realizarse por escrito, vía carta o correo electrónico, y ser dirigida a Dirección durante los **3 días hábiles siguientes** a la notificación de la sanción.

5. La carta de reconsideración será expuesta al **Consejo de Profesores**, el que estará encargado de decidir si se mantiene o modifica la medida escogida.

6. Se notificará por correo electrónico la decisión final, la cual es de carácter inapelable.

PRECISIONES:

- El Comité de Debido Proceso es quien tendrá la facultad de decidir la medida disciplinaria.
- Los estudiantes serán individualizados y se abordará el caso de cada uno por separado en base a las acciones cometidas y a las agravantes o atenuantes (en caso de que concurren), según lo estipulado en el ART. 71 del presente cuerpo normativo.
- El estudiante podrá ejercer su derecho a ser escuchado.
- El estudiante y/o sus apoderados tendrán derecho a solicitar una reconsideración de la medida, presentando sus argumentos para ello.

D. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- En caso de cometerse cualquiera de las faltas descritas en este documento, la Dirección se reserva el derecho de suspender las ceremonias y/ o actividades internas a todos aquellos estudiantes que se vean involucrados de forma directa o indirecta en los hechos. Considérese aquí toda ceremonia y/o actividad generada en el establecimiento con motivo de despedir a las generaciones salientes, incluida la Licenciatura, según lo dispuesto en el ART. 110 de este manual; y las actividades extracurriculares de las cuales participen (banda, alianzas, etc.)
- Ante el deterioro, daño o destrucción de mobiliario o infraestructura del establecimiento, los estudiantes y/o sus apoderados serán responsables de reponer estos elementos.
- Si la acción realizada constituye un delito, se realizará la denuncia a los organismos competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público) para que se tomen las medidas correspondientes según lo estipula la Legislación Chilena vigente.
- Aplicación de la LEY DE AULA SEGURA en caso de que amerite, según el Título VIII del R.I.C.E.

E. CONSIDERACIONES FINALES

El Colegio no avala ningún tipo de conducta que ponga en riesgo la integridad física o emocional de uno o más miembros de la comunidad educativa, así como tampoco aprueba la expresión o manifestación de acciones que van en contra de los valores y el proyecto educativo del colegio.

Invitamos a nuestros estudiantes a realizar sus actividades de fin de curso de manera pacífica, promoviendo la sana convivencia y el buen trato; así como también, se les insta a generar nuevas tradiciones basadas en los pilares fundamentales del Colegio: espiritualidad, autenticidad, solidaridad, responsabilidad, identidad y esfuerzo.

APARTADO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el 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 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 con 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).

II. 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.

III. 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. Plataformas oficiales del Colegio. (página SSR. SM u otros)
5. Director(a) del ciclo del Colegio.

IV. DEL HORARIO DEL NIVEL CICLO INICIAL

ENTRADA	SALIDA
Lunes a Jueves: 8:00 A.M	16:15 P.M.
Viernes: de 8.00 A.M	13.0 PM más talleres optativos hasta 15.30

V. 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.

VI. 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.

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

EDUCADORA DE PÁRVULOS: Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando dimensiones claves como espiritualidad afectividad, desarrollo cognitivo y desarrollo personal – social.

Sus principales roles:

1. Promover relaciones de buen trato hacia todas las personas.
2. Estimular el desarrollo de la fe.
3. Mantener comunicación fluida con el Departamento de apoyo al aprendizaje (DAA) y derivar cuando sea necesario.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
5. 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.
6. Realizar labor de enseñanza, elaboración y planificación integral de actividades, de acuerdo con el programa de estudios y a las orientaciones de docencia y dirección.
7. Formar en un ámbito integral a los niños y niñas: convivencia, manejo de conflictos, emocionalidad, hábitos, etc.
8. Participar en Consejos Técnicos, Consejos Intermedios, Consejos Integrados; coordinación constante con el equipo de profesores.
9. Participar en reuniones de coordinación y orientación, con Directora de Ciclo.
10. Entrevistar a los(as) Apoderados(as), entregar información acerca del desempeño, desenvolvimiento, conducta del (la) estudiante (social, personal y académico).
11. Mantener contacto con Departamento de Apoyo al Aprendizaje en los casos que lo requieran.
12. Participar en capacitaciones que otorgue el Colegio.
13. Participar en actividades definidas por el Colegio y Pastoral.

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

2. Dar a conocer el Apartado de Educación Parvularia a las Madres, Padres y/o Apoderados, al inicio del año escolar.
3. 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).
4. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización), en el libro respectivo del nivel.
5. Entregar las planificaciones, guías y pruebas a coordinación, realizando las modificaciones que les son sugeridas.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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. 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 con el rango etario de los niños y niñas.
14. Realizar entrevistas a las Madres, Padres y/o Apoderados, al menos una vez por semestre.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

VII. 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 parvulario, asume roles y funciones que corresponde a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del Colegio, de acuerdo con 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 con 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.

VIII. 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 Inspección 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.

IX. 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	6 años, cumplidos al 30 de marzo

X. DEL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

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

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

- Buzo institucional.
- Delantal de cuadrillé verde.
- Mochila pequeña.
- Zapatillas de colores sobrios.

b. DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- Buzo institucional.
- Zapatillas de colores sobrios.
- Artículos de aseo personal.

XI. DE LA ASISTENCIA

1. Cada Educadora llevará el control diario de las asistencias e inasistencias de los niños o niñas.
2. Sólo 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.

XII. DE LOS ATRASOS

1. El ingreso diario al Colegio en estos niveles es a las 8:00 hrs. a.m.
2. Es responsabilidad de los padres cumplir con este horario.
3. Los atrasos reiterados serán informados a la madre, padre y/o apoderado a través de la Agenda escolar y se buscarán estrategias para favorecer la puntualidad.

XIII. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Este nivel será coordinado pedagógica y curricularmente por Directora del Primer ciclo educativo (I Nivel de Transición a 4º 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 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. Será el Director(a) de ciclo, quien supervisará y coordinará el progreso y el perfeccionamiento de las profesionales y técnicos de este nivel educativo.

XIV. 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 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.

XV. 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.

- 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.
- Almuerzo de lonchera traído por las madres, padres y/o apoderados. El Colegio los motiva a velar por la alimentación saludable de sus hijos e hijas.

XVI. 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, por lo que la familia “constituye el espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura”. En relación con 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.

XVII. 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 con 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. En tal caso deberán presentar su cédula de identidad.
11. Acceder al conducto regular que a continuación se señala, frente a diversas situaciones:

TODAS LAS INQUIETUDES O DUDAS	Educadora del nivel.
INQUIETUDES O DUDAS PEDAGÓGICAS	Educadora del nivel
INQUIETUDES O DUDAS FORMATIVAS, DE CONVIVENCIA O CONDUCTUALES	Educadora del nivel. Encargado(a) de convivencia escolar
INQUIETUDES O DUDAS EMOCIONALES O AFECTIVAS	Educadora del nivel Psicóloga. Educador(a) diferencial

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 situaciones⁹.
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 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.
7. Realizar y cumplir con las evaluaciones que la Educadora del nivel o Director(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 Educativo.
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.

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

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.
14. Concurrir a la brevedad a asistir o retirar a su hijo o hija en caso de accidente, malestar o descontrol de esfínter.

XVIII. 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 con el proyecto diseñado por la Educadora del nivel y el personal que la acompaña.
3. Propiciar que los dineros que se recauden como Directiva de este nivel, sean en pos de las actividades pedagógicas y formativas coordinadas previamente con la educadora.

XIX. 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, 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:

- Es el Encargado(a) de convivencia escolar junto al o la Directora(a) que conocerá de estas situaciones y resolverlas medidas que deban aplicarse.
- 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.
- Se podrá cambiar inmediatamente al apoderado del niño o niña, cuando haya cometido una de estas faltas graves.
- Cualquier otra medida que se encuentre en el Manual de convivencia escolar, o que se estime pertinente al caso en concreto.

XX. 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”¹⁰

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 con 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”¹¹

XXI. 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.

XXII. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Este plan es diseñado por el Encargado(a) de convivencia escolar, de acuerdo con las indicaciones de los docentes, directores(as), Departamento de apoyo de aprendizaje y de Rectoría 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.

XXIII. 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 informarla situación de su hijo o hija, para establecer la estrategia que se aplicará para lograr la mayor y mejor inserción del párvulo en el nivel que corresponda. Dejando

¹⁰ Ley General de Educación, art.16

¹¹ Observación General N°7, “Realización de los derechos en la primera infancia”, 2005

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 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 con 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, se hará la derivación a profesionales externos, en especial cuando se requiera de mayor trabajo interdisciplinario, pudiendo la familia incorporar el apoyo de un tutor o profesional externo para que acompañe al estudiante previo acuerdo con la Dirección.
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.

XXIV. 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. 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 Rectoría 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. Y se entenderán en todo momento como parte integrante del documento.

XXV. 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 con el 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 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 presenciemos 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 de alimentos o que estos sean inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, someterlo a excesivo tiempo de espera al término de la jornada, 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 objeto 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 Encargado de convivencia y 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 por escrito a Rectoría 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. Si a pesar de haber realizado la denuncia a los organismos públicos anteriores, la Educadora continúa observando una posible situación de vulneración de derechos, el colegio, a través de su abogado realizará 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), el abogado del Colegio hará el seguimiento del caso ante los organismos o instituciones competentes, presentará las resoluciones judiciales al Director(a) de ciclo, con el objeto de que se 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 o agresión sexuales.

- 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 y por escrito al Encargado de convivencia o 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 por escrito a Rectoría 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 o agresión sexuales.

4. Se comunica a la madre, padre y/o apoderado de la situación denunciada (maltrato infantil, de connotación o agresión sexuales), 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 y debe quedar por escrito esta información.

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.

- 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.
- 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.
- 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 Educativo 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.

1. Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:
2. Reasignar en las funciones al funcionario(a) del Establecimiento Educacional.
3. Reubicación del puesto de trabajo.
4. Otorgamiento de permisos administrativos.
5. 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 o agresión sexuales 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 las siguientes 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 EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

El maltrato entre adultos se define como “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 partes 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 por escrito 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 por escrito de forma inmediata a Rectoría del Colegio.

II. INVESTIGACIÓN

Es confidencial y reservada, sólo 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: 8 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 adulto involucrado.
- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Brindar apoyo psicológico interno para 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 SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

La sala de primeros auxilios en nuestro colegio tiene como objetivo atender oportunamente los problemas de salud que se presentan durante la jornada escolar, y realizar, en forma general, actividades de prevención.

El colegio cuenta con dos salas respectivamente, una en el edificio de Enseñanza Básica y otra en el de Enseñanza Media, ambas son atendidas por Técnicos Nivel Superior de Enfermería y funcionan entre 8:00 y 18:00 hrs. de lunes a viernes. En virtud del requerimiento en atención de alumnos de enseñanza básica, la encargada se encuentra la mayor parte del tiempo en este ciclo.

Nuestros docentes e inspectores cuentan con capacitaciones de primeros auxilios, vendajes y RCP (reanimación cardio pulmonar) realizados por IST.

La sala de primeros auxilios sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendas, férulas, material de curación, etc.), así como también para realizar una exploración física (tabla espinal, cuello inmovilizador, termómetro, tensiómetro, hemoglucotest, gel frío, guatero, entre otras)

El presente protocolo se conforma de las siguientes etapas:

- I. Ingreso del/la estudiante a la sala de primeros auxilios.
- II. Estadía del/la estudiante en la sala de primeros auxilios.
- III. Procedimientos habituales.
- IV. Pase de ingreso a sala de clases.
- V. Medicamentos en sala de primeros auxilios.
- VI. Destino o egreso del/la estudiante.
- VII. Traslado de estudiantes dentro del colegio.
- VIII. Anexo: Solicitud para la administración de medicamentos.
- IX. Protocolo en Caso de Accidentes.

I. Ingreso del/la estudiante a la sala de primeros auxilios.

Los alumnos que necesiten recurrir a la sala de primeros auxilios, deben informar a su profesor y asistir con su agenda, para dejar registro en ésta sobre la atención. El ingreso de todo alumno debe ser registrado en la ficha de cada alumno en SM o tabla de registros de monitoreo de sala de primeros auxilios con: fecha de atención, curso, hora de ingreso, motivo de consulta, categoría de atención, descripción de accidente, tratamiento, tiempo de permanencia y hora de salida. Si la situación lo amerita, se dará aviso vía telefónica al apoderado.

II. Estadía del/la estudiante en la sala de primeros auxilios.

Una vez que el alumno ingresa a la sala de primeros auxilios es atendido por la persona encargada, quien realizará la evaluación de su estado de salud, determinando el tiempo que éste requiera permanecer en el lugar. Si las condiciones lo permiten, debe volver a su sala de clases.

III. Procedimientos habituales

Según las necesidades médicas de cada estudiante, se aplicará uno o más de los siguientes procedimientos:

- Hidratación.
- Aplicación de hielo local.

- Crema antiinflamatoria (árnica/diclofenaco tópico).
- Inmovilización.
- Curación simple con suero fisiológico al 0.9%.
- Cobertura de heridas con gasa estéril o parche.
- Cobertura de heridas con gasa parafinada (jellonet) y gasa estéril.
- Afrontamiento.
- Limpieza con alcohol del 70%.
- Aplicación de crema antialérgica.
- Reposo en enfermería.
- Administración de agua de hierbas.

CONSIDERACIONES: En el caso de que un estudiante presente alguna contraindicación respecto a los procedimientos aquí descritos, el apoderado deberá informar por escrito a la encargada de primeros auxilios de la sede correspondiente durante la primera semana del inicio del año escolar.

IV. Pase de ingreso a sala de clases.

Se otorgará un pase de sala de primeros auxilios que irá adjunto en la agenda con el horario exacto de entrada y salida, de manera que al ingresar a clases lo presente al profesor correspondiente y continúe con su jornada escolar de forma regular. A su vez, este pase pondrá en conocimiento al apoderado de que el alumno fue atendido y de las medidas tomadas. Éste debe volver firmado.

V. Medicamentos en sala primeros auxilios.

Dado que nuestro interés es velar por el bienestar de los alumnos y de acuerdo con lo establecido por nuestro colegio, la sala de primeros auxilios no administrará medicamentos, como: paracetamol, ibuprofeno o diclofenaco, sólo en casos autorizados y con prescripción médica presentados por el apoderado.

A los alumnos que se les deba administrar otro tipo de medicamentos durante la jornada escolar, serán los apoderados los encargados de acercarse al establecimiento y entregar a la encargada de la sala de primeros auxilios el fármaco a utilizar en conjunto con la prescripción médica original (puede ser enviado al mail camila.soto@ssr.cl o rocio.arostica@ssr.cl), para ser administrado de acuerdo a las instrucciones señaladas. En paralelo, la encargada les entregará la Solicitud de Administración de Medicamento (adjunta al final de este protocolo) para ser llenada con los datos correspondientes y la firma del apoderado. Ésta quedará adjunta junto con la prescripción médica en sala de primeros auxilios a modo de respaldo.

Es fundamental para esto el manejo y la información entregada por el apoderado en la Ficha de Salud del alumno (formato físico) y en plataforma virtual SM.

VI. Destino o egreso del/la estudiante.

Si el destino fuera directo a sala de clases, los alumnos de ciclo inicial (Playgroup, Pre Kinder, Kinder) serán acompañados por Asistente de Sala o Educadora.

En caso extremo, junto con avisar de inmediato a sus padres o apoderados vía telefónica, se trasladará al alumno al centro de salud correspondiente (indicado por apoderado en ficha de salud), ya sea convenio particular o seguro estatal entregado por el ministerio de salud (Hospital Carlos Van Buren).

El alumno será acompañado por la encargada de la sala de primeros auxilios u otro encargado que designe el colegio, en caso que la urgencia lo requiera.

En caso de que el alumno deba concurrir a un centro de salud por un accidente menor, se dará aviso a su apoderado, quien deberá trasladarlo al servicio de salud que el estime conveniente.

Todo alumno que sea derivado a un centro de salud deberá hacerlo con el Seguro de Accidentes Escolares (privado o estatal) que será llenado y firmado por TENS.

VII. Traslado de alumnos dentro del colegio

El traslado deberá ser efectuado por persona idóneas, es decir, con conocimientos o experiencias en estas situaciones. La persona a cargo es quien debe dar las instrucciones específicas de la forma en que debe ser trasladado un alumno accidentado.

No se deberá levantar ni mover al accidentado del lugar. En caso de pérdida de conocimiento, se debe acudir lo antes posible con los implementos de traslado al lugar del accidente (camilla, tabla espinal, cuello inmovilizador, etc).

Se debe mantener siempre un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado/a.

Si un accidente menor ocurriera en el gimnasio, el alumno deberá ser trasladado por el profesor(a) de Ed. Física o asistente de aula (en caso de los más pequeños)

NOTA: Se tendrá en cuenta en el proceso de atención de los alumnos(as), los antecedentes registrados por los padres de familia en la Ficha de Salud que se encuentra en la plataforma SM, por lo que es fundamental que este registro se encuentre actualizado.

VIII. ANEXO: Solicitud para la administración de medicamentos.

A efectos de una adecuada y sistemática administración de los medicamentos prescritos a mi pupilo, solicito la colaboración del colegio Seminario San Rafael de Valparaíso para que le suministre los medicamentos descritos más adelante de acuerdo a la prescripción médica y en su envase original.

Asumo que quien administre estos medicamentos durante la permanencia de mi pupilo en el colegio se ceñirá estrictamente a lo señalado en la receta y en esta solicitud.

Nombre del estudiante: _____ Edad: _____

Curso: _____ Profesor(a) Jefe: _____

Nombre del Medicamento: _____

Fecha inicio del tratamiento: _____ Fecha de término del tratamiento: _____

Dosis: _____ Hora de aplicación: _____

Condición por la que se receta el medicamento: _____

Efectos secundarios: _____

Nombre del médico tratante: _____ Teléfono del médico: _____

Observaciones: _____

Entiendo y acepto que el Colegio Seminario San Rafael y su personal no tienen responsabilidad de ningún tipo debido a reacciones alérgicas u otros efectos como consecuencia de la aplicación del medicamento de acuerdo a lo solicitado.

Nombre del tutor legal o apoderado solicitante: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Firma apoderado(a)

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

I. INTRODUCCIÓN

Las orientaciones dispuestas en este protocolo se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; la Nueva Política de Convivencia Escolar (2019); y Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación.

En este contexto, el siguiente instrumento entrega orientaciones desde un enfoque preventivo y de intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes del Espectro Autista que pueden presentarse en el ámbito escolar.

II. TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

De acuerdo con la Ley N° 21.545 (Ley TEA), se entiende por persona con Trastorno del Espectro Autista o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El nivel de necesidades de apoyo es amplio y varía en cada persona.

En el contexto educativo, es calificado como una necesidad educativa especial de carácter permanente, las cuales abarcan aquellas situaciones en las que las barreras de participación y aprendizaje no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos usualmente utilizados por los docentes para dar respuesta a la neurodiversidad del aula, requiriendo ser atendidas de manera especial a través de ajustes, recursos y medidas pedagógicas distintas a la que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

En tanto la presencia de este trastorno constituye una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considera como estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N°20.422.

- Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente (neurólogo o psiquiatra), proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.
- Además, a modo complementario el colegio solicita una evaluación integral del estudiante la cual es realizada por los siguientes profesionales: Fonoaudiólogo/a, psicólogo/a, educador/a diferencial y Terapeuta Ocupacional con el objetivo de conocer las necesidades de apoyo según cada área.

III. SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL

En el marco de este documento, se entenderá por desregulación emocional y/o conductual a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma, las cuales no desaparecen después de uno o más intentos de intervención, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

La desregulación se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital. Algunas manifestaciones habituales son:

- Deambular o correr por la sala mientras otros trabajan.
- Escondarse en algún lugar de la sala o del colegio.
- Salir de la sala sin autorización.
- Negarse a permanecer en la sala de clases.
- Gritos sin estímulo provocador aparente.
- Lanzar objetos dentro o fuera de la sala.
- Apegarse físicamente a un adulto.
- Aislarse de los otros.
- Autolesionarse.
- Agredir física o verbalmente a compañeros y/o adultos.
- Temblores corporales.
- Sensación de sofoco.
- Entre otros.

Estas expresiones pueden variar en intensidad y nivel de riesgo para el estudiante y sus compañeros.

IV. ACCIONES PREVENTIVAS

1. Formación para docentes, asistentes de la educación, directivos y otros miembros de la comunidad educativa.

Realización de talleres de capacitación para entregar estrategias y socializar planes de acción en situaciones de desregulación emocional y conductual. Estos se realizarán al menos una vez al año, estarán dirigidos a los miembros de la comunidad educativa y estarán a cargo del Departamento de Apoyo al Aprendizaje o entidades externas.

2. Aplicación del plan de acompañamiento individual emocional y conductual.

Este plan consiste en un instrumento de carácter individual para cada estudiante del Espectro Autista, y en él están descritas las acciones específicas a implementar de acuerdo con sus

propias necesidades de apoyo y acompañamiento en situaciones de desregulación, considerando, según la situación lo amerite, las sugerencias de especialistas externos.

Para su elaboración, se realiza una entrevista de apoderado con profesor jefe y miembro(s) del DAA (psicóloga, psicopedagoga, profesora diferencial o terapeuta ocupacional). La entrevista tendrá como objetivo conocer de mejor manera al estudiante, sus gustos, estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar, con la finalidad de conocer factores que podrían gatillar una desregulación y las formas más propicias de intervención.

Con estos antecedentes, se elaborará el plan de acompañamiento individual emocional y conductual, el cual será socializado con los miembros de la comunidad educativa que se vinculan con el estudiante y será aplicado ante situaciones de desregulación.

3. Espacio de Contención y Calma

Espacio disponible para la contención emocional. Es un espacio diferente al aula con materiales de integración sensorial utilizados para lograr la regulación y preparación para volver a la calma. Dentro de los materiales y recursos dispuestos en esta área de contención, se podrían encontrar implementos como hamaca sensorial, cortina sensorial, fidget toys, colchonetas, audífonos anti-ruido, almohadillas con peso, etc.

4. Actividades de convivencia escolar

El Encargado de Convivencia Escolar y psicóloga del colegio lideran el trabajo vinculado a fortalecer las habilidades socioemocionales planeando y desarrollando actividades orientadas a la inclusión, empatía, respeto, etc., se consideran las actividades transversales establecidas en el plan de orientación del establecimiento.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN

Las etapas de intervención descritas en este apartado pueden o no seguir el orden establecido, en tanto esto dependerá del nivel de intensidad de la desregulación que experimente el estudiante.

1. Intervención del Profesor de Aula.

Cuando un estudiante presenta una desregulación en el aula, el profesor o educadora de párvulos a cargo del curso debe intervenir de inmediato utilizando las estrategias de contención emocional entregadas en el Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual. La duración de esta contención puede variar según la intensidad de la situación.

Algunas estrategias que pueden utilizarse en esta etapa son:

- Cambiar la tarea, forma o materiales mediante los que se está realizando la actividad.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, siendo acompañado por otro docente o profesional del Colegio.

2. Contacto con Inspectoría.

Si la desregulación persiste, el profesor debe comunicarse con el inspector del ciclo y sacará al estudiante de la sala de clases para abordar la situación y evitar la sobreexposición del estudiante.

En estos casos, se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunas estrategias que pueden utilizarse en estos casos son:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.
- Permitir tiempo y espacio para que el estudiante esté solo y en silencio si lo requiere.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, olores, imágenes, que lo miren a los ojos mientras le preguntan por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Si el estudiante se niega a salir de la clase, el inspector podrá abordar la situación en el espacio del aula. Si la desregulación no cesa en intensidad (pudiendo abordar la situación en un máximo de 10 minutos), se debe llamar a un miembro del D.A.A.

3. Contacto con Departamento de Apoyo al Aprendizaje.

El integrante del D.A.A. abordará la situación con las estrategias adecuadas y ya establecidas para el estudiante, trasladándolo al espacio de contención emocional y calma. En caso de una autoagresión, agresión a otros y/o si el estudiante aún se niega a salir de la sala, se debe pedir con calma al profesor de asignatura que retire al curso de la sala para evitar riesgos mayores mientras se continúa con la contención del estudiante, hasta lograr la regulación emocional/conductual.

En el Plan para la Atención Individual debe estar estipulado si el apoderado autoriza la contención física (cuyo documento de autorización debe estar anexado en el Plan Individual). Este tipo de contención se debe realizar sólo en situaciones en que la integridad física del estudiante o de los demás, esté en riesgo.

4. Contacto con el apoderado

Si la situación desafiante continúa y existiese una agresión y/o agresión a otros, un inspector o miembro del DAA se contactará inmediatamente al apoderado de manera telefónica para que asista al establecimiento a apoyar en el proceso de contención. En cada Plan de Acompañamiento se establece la posibilidad de que el apoderado retire al estudiante y se pueda reincorporar en un tiempo acordado con la familia según cada caso particular. Por otro lado, si la desregulación se desarrolla sin autoagresión o agresión a otros, se contacta al apoderado una vez agotadas todas las instancias previas, para solicitar su apoyo en el proceso de regulación.

El apoderado puede solicitar al colegio un documento que acredite que asistió al establecimiento a atender una situación de urgencia relacionada con su hijo del Espectro Autista, para presentar en su lugar de trabajo en caso de requerir.

5. Traslado a urgencias

Si el estudiante debe ser trasladado a un servicio de salud, se realiza según el protocolo de accidentes.

6. Registro de la desregulación:

- El primer profesional que evidencie la situación desafiante debe registrar la conducta en el registro de observaciones de la plataforma SM EDUCAMOS. Este registro debe contener la siguiente información:
- Individualización del párvulo o estudiante.
- Fecha, hora y lugar en que ocurre la situación.
- Individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron.
- Indicación de contacto con apoderado.
- Relato del incidente y su contexto.
- Causa aparente.
- Declarar si se requiere contacto con apoderado.

7. Seguimiento y Apoyo Posterior

El equipo de D.A.A coordinará con el apoderado, profesor jefe y otros profesionales externos, el seguimiento y apoyo para el estudiante con el fin de garantizar su bienestar emocional.

8. Aplicación de medidas disciplinarias

Se pueden aplicar medidas disciplinarias y/o formativas siempre y cuando las acciones no emanen del diagnóstico o condición, es decir, que no pueden recibir medidas formativas o disciplinarias por alguna acción cometida durante o producto de una desregulación. Los NNA con alguna condición o NEE, deben cumplir con lo estipulado en el RICE al igual que todos los estudiantes del establecimiento.

Se debe priorizar la aplicación de medidas formativas para proteger el bienestar emocional de los estudiantes, sin embargo, esto no exime de las medidas disciplinarias ante conductas que transgreden el reglamento interno o que ocurran fuera de un contexto de desregulación.

En el nivel parvulario, no existen las medidas disciplinarias, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en estos, empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

VI. ANEXOS

ANEXO 1

PLAN INDIVIDUAL DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

NOMBRE ESTUDIANTE			
CURSO		EDAD	
NOMBRE Y PARENTESCO CONTACTO DE EMERGENCIA			
NÚMERO TELEFÓNICO CONTACTO DE EMERGENCIA			
AUTORIZACIÓN PARA CONTENCIÓN FÍSICA	Sí	No	
RESPONSABLE DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO			
EVENTUALES CAUSAS, INTENCIONES COMUNICATIVAS Y MANIFESTACIONES FRECUENTES QUE PROVOCAN UNA SITUACIÓN DESAFIANTE.			
ESTÍMULOS SENSORIALES O ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE FAVORECEN O INTERFIEREN EN EL CONFORT Y BIENESTAR.			
OBJETOS, PICTOGRAMAS O ACTIVIDADES DE INTERÉS QUE RESULTAN ÚTILES PARA CAMBIAR EL FOCO DE ATENCIÓN.			
PALABRAS, FRASES, GESTOS, PICTOGRAMAS O ACTITUDES CLAVES PARA ATENDER LA SITUACIÓN DESAFIANTE.			
FIGURAS DE CONTENCIÓN EN CASO DE CRISIS			
ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR EN CASO DE DESREGULACIÓN			
INFORMACIÓN RELEVANTE DADA POR ESPECIALISTAS EXTERNOS			
OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES			

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES		
FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
INICIO		
CRECIMIENTO		
EXPLOSIÓN		
RECUPERACIÓN		

ANEXO 2 AUTORIZACIÓN PARA LA CONTENCIÓN FÍSICA Y EMOCIONAL

Yo, _____ Rut: _____
apoderado (a) de _____, estudiante de (curso). Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a personal docente y asistentes de la educación para que intervengan tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo con la finalidad de acompañarlo a nivel emocional y/o proteger su integridad física, según sea requerido por el estudiante.

FIRMA APODERADO

Valparaíso, 202X.

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 Primeros auxilios, si la situación lo hace necesario (casos graves).
3. La Educadora 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 Primeros auxilios.
6. Encargado(a) de Primeros auxilios o Educadora 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 PRIMEROS AUXILIOS

1. Si el accidente es de carácter grave, el Director(a) designará a los funcionarios que acompañe al Encargado (a) de Primeros auxilios 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. Encargado (a) de Primeros auxilios junto a la Educadora 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 Primeros auxilios 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 alcanza 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 DEL FAMILIAR 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	

Yo..... autorizo el traslado a centro de urgencia de mi hijo o hija.

Firma Apoderado

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:

1. 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.

2. 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.

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 de la Directora de Enseñanza Básica o Director 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 por escrito 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

5. 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 con los procedimientos del protocolo para accidentes.

6. 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.

7. Una vez calmada o contralada la situación de crisis o agresión se deben seguir los siguientes pasos:

- a. La Educadora, asistente o docente 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 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 con otros niños, niñas o adolescentes”.

La conducta sexualizada en caso de párvulos tiende a representar un riesgo de vulnerabilidad ante eventuales 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; sin embargo, 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 párvulo 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:

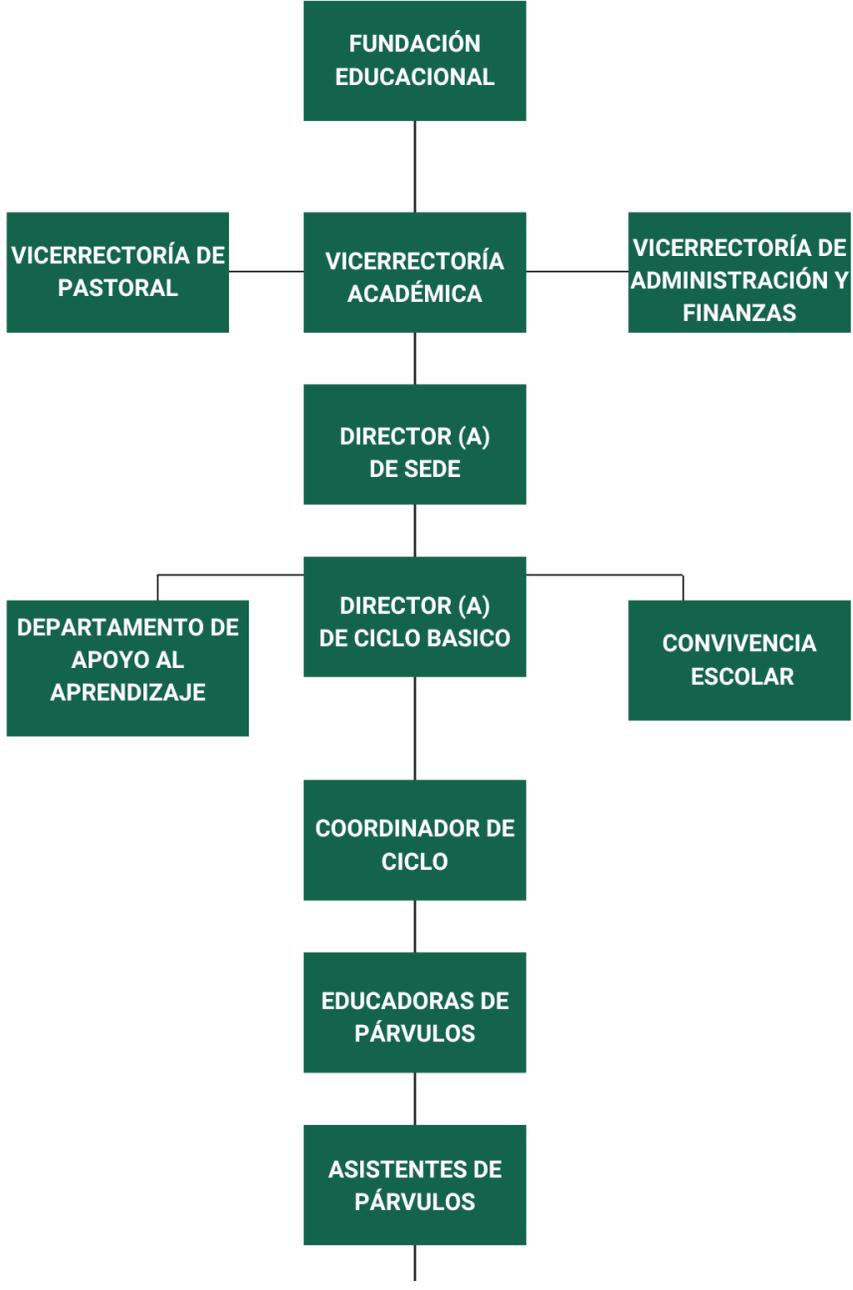
1. La Educadora, Profesor(a) Jefe o Vicerrector(a) de Pastoral que intervino deberá abrir una BITÁCORA.
2. En la BITÁCORA debe quedar el registro de la situación ocurrida, narrando en forma breve, objetiva y concreta la situación y el procedimiento empleado, especificando día, hora, involucrados y acciones realizadas.
3. La BITÁCORA será entregada al Director(a) de sede, para que comunique lo sucedido al Rector del Colegio.

PASOS QUE SE DEBEN SEGUIR:

1. La Educadora o encargado(a) de convivencia en todo momento debe ser cálido y acogedor generando al párvulo 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 del(la) estudiante 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 (Rectoría, 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. Rectoría, a través del abogado del Colegio, o el Director 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



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
VIOLACIÓN. Artículo 362, Código Penal.	<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>También se considera violación:</p> <p>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.</p> <p>Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.</p>	<p>Se debe distinguir si el delito es cometido a:</p> <p>Menores de 14 años: 5 años y un día a 20 años.</p> <p>Mayores de 14 años: 5 años y un día a 15 años</p>
INCESTO. Artículo 378, Código Penal.	<p>Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo 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>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.
ESTUPRO. Artículo 363 Código Penal	<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>También se considera estupro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun 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. 	<p>3 años y un día a 10 años</p>

	-Si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima. -Si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.	
SODOMÍA Artículo 365, Código Penal.	Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años del mismo sexo, sin que median las circunstancias de delito de violación o el estupro.	61 días a 3 años
ABUSOS DESHONESTOS. Artículo 365, Código Penal.	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.	Se debe distinguir si el delito es cometido a: -Menores de 14 años: 3 a 10 años. -Mayores de 14 años: 3 a 5 años.
PORNOGRAFÍA INFANTIL Artículo 366 quinquis, Código Penal.	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.	3 años y un día a 5 años
UTILIZACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA LA PROSTITUCIÓN. Artículo 367, Código Penal.	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. <u>Sanción a cliente</u> - Proxenetismo: el que promueve o facilite la entrada o salida de personas al país para ejercer prostitución en el país o en el extranjero. Son agravantes de delito: •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	5 años y un día a 20 años