

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"Construyendo Juntos Tu Futuro"



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. Presentación. | 3 |
| 1.1. Misión. | 4 |
| 1.2. Visión. | 4 |
| 1.3. Valores. | 4 |
| 2. Derechos y deberes de la comunidad educativa. | 5 |
| 2.1. Estudiantes. | 5 |
| 2.2. Padres, madres y apoderados. | 7 |
| 2.3. Profesionales de la educación. | 8 |
| 2.4. Asistentes de la educación. | 9 |
| 2.5. Equipo directivo. | 10 |
| 2.6. Sostenedor. | 11 |
| 3. Regulaciones técnico-administrativas y funcionamiento general. | 11 |
| 3.1. Información general: niveles de enseñanza y régimen de jornada escolar. | 11 |
| 3.2. Horario. | 12 |
| 3.3. Organigrama y roles. | 18 |
| 3.4. Mecanismos de comunicación. | 19 |
| 4. Proceso de admisión. | 20 |
| 5. Presentación personal y uso de uniforme. | 21 |
| 5.1. Enseñanza Prebásica. | 21 |
| 5.2. Enseñanza Básica. | 21 |
| 5.3. Enseñanza Media. | 22 |
| 5.4. Uniforme Educación Física. | 22 |
| 5.5. Vestuario día de ropa de color (Jeans day). | 23 |
| 5.6. Del uso de accesorios. | 23 |
| 5.7. Cabello. | 23 |
| 6. De la seguridad y resguardo de derechos. | 24 |
| 6.1. Plan integral de seguridad escolar. | 24 |
| 6.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos. | 24 |
| 6.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad. | 25 |
| 6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. | 26 |
| 6.5. Del protocolo de accidentes escolares. | 26 |
| 6.6. De las medidas de higiene del establecimiento educacional. | 26 |
| 7. De la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad. | 27 |
| 7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas. | 27 |
| 7.2. Sobre la promoción y evaluación. | 29 |
| 7.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. | 30 |
| 7.4. Salidas pedagógicas y giras de estudio. | 30 |
| 8. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. | 30 |
| 8.1. Descripción precisa de las conductas esperadas con el nivel educativo del estudiante y acciones u omisiones que serán consideradas faltas y su graduación de acuerdo con su menor o mayor gravedad. | 31 |

| | |
|--|----|
| 8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas. | 32 |
| 8.3. Procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes. | 34 |
| 8.4. Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y reconocimiento que dichas conductas ameritan. | 39 |
| 9. Normas de convivencia escolar. | 41 |
| 9.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar. | 41 |
| 9.2. Del encargado de convivencia escolar. | 42 |
| 9.3. Plan de gestión de la convivencia escolar. | 42 |
| 9.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos. | 42 |
| 9.5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos. | 43 |
| 9.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. | 44 |
| 9.7. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento. | 45 |
| 10. Actos. | 46 |
| 11. Programas de alimentación. | 46 |
| 12. Estudiantes de IVº medio. | 46 |
| 13. De las salidas pedagógicas. | 47 |
| 14. Difusión y revisión. | 47 |
| Protocolos | 48 |

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. PRESENTACIÓN

La Fundación Educacional Profesor Luis Silva Sánchez, sostenedora del Colegio San José de la Montaña, establecimiento particular subvencionado, mixto, adscrito a gratuidad, ofrece a todos sus alumnos, sin distinción de nacionalidad, credo o género, una enseñanza integral y de calidad.

El Colegio San José de la Montaña, ubicado en la comuna de Chimbarongo, enmarca su accionar en los principios del Humanismo Cristiano con fundamento ecuménico, que apoya el crecimiento valórico de los educandos, ofreciéndoles oportunidades para construir conocimiento integral y relevante a partir de las capacidades y potencialidades.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de todo establecimiento educacional tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de su comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales.

La Ley General de Educación, en su artículo 9, indica que, la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales y, la define como un grupo de personas que comparten el propósito común de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de esta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Este propósito compartido, se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos apartados y protocolos y, ha sido elaborado teniendo presente el desarrollo y la formación integral de los estudiantes, estableciéndose sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente.

Bajo este contexto, el presente reglamento está destinado a evaluar situaciones que se producen dentro del contexto escolar, el que se entiende exclusivamente como las dependencias físicas del colegio considerando el total de su infraestructura y todas aquellas actividades que son organizadas y patrocinadas por el establecimiento, independiente donde tengan lugar.

Por su parte, este mismo, debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa. Para ello será publicado en el sitio web <https://colegiosanjosedelamontana.cl/> y podrá difundirse a través de otros medios que el colegio disponga. También, se entregará una copia a madres, padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente, lo que implica la adhesión al mismo.

1.1. MISIÓN

Proporcionamos una formación académica y valórica que promueve la participación activa de la familia, capacitando los estudiantes para enfrentar los desafíos del mundo actual.

1.2. VISIÓN

Ser una institución referente de excelencia educativa cuyos estudiantes reflejen una formación valórica cristiana y el óptimo desarrollo de competencias, siendo ciudadanos íntegros, comprometidos con su entorno y demostrando liderazgo dentro de la comunidad.

1.3. VALORES

Responsabilidad, respeto, solidaridad, empatía, tolerancia, compromiso, trabajo colaborativo, autonomía, perseverancia e integridad.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley General de Educación en su artículo 10, establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa. Los padres, madres y apoderados, al matricular al estudiante en este colegio, declaran compartir nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), nuestra misión, visión y valores, y junto a los alumnos, se adhieren a las reglas establecidas en este reglamento interno.

2.1. ESTUDIANTES

2.1.1. Derechos

Los estudiantes tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente por ningún motivo; social, económico, político, cultural, religioso o por razones de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, apariencia, enfermedad o discapacidad.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia responsablemente, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, entendiendo que este colegio es cristiano.
- Ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, conforme al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP).
- Hacer uso de las instancias de participación en la vida comunitaria, deportiva, cultural y recreativa del establecimiento.
- Ocupar las dependencias del colegio para proyectos educativos y/o formativos, luego de solicitar la autorización correspondiente a dirección.
- Ser escuchados en sus opiniones, respetados en sus ideas, autoestima e integridad dentro de los cánones disciplinarios y curriculares establecidos por el colegio.
- Conocer las observaciones/anotaciones positivas y/o negativas registradas en el libro de clases y tener la instancia de revisión con el profesor jefe.
- Ser reconocido por sus logros, ya sea a través de un registro en su hoja de vida o en las instancias que el colegio considere pertinentes.
- Recibir una atención oportuna de los profesionales que el establecimiento ofrece.
- Recibir apoyo para la continuidad de estudios en caso de embarazo, maternidad o paternidad.
- Recibir las mismas oportunidades, independientemente de que sean alumnos o alumnas, garantizando su derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, y rechazando las construcciones culturales de roles de género que lleven a un trato desigual.
- Participar individual o colectivamente en la vida del colegio. Colectivamente lo harán a través del Centro de Estudiantes elegido democráticamente por los mismos estudiantes de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento del Centro de Alumnos.

- Participar en los procesos de elección de los respectivos delegados de curso y Centro de Alumnos.
- Manifestar ante el Centro de Alumnos sus inquietudes, con la finalidad de canalizarlas y socializarlas con los estamentos correspondientes.

2.1.2. Deberes

Los deberes de los estudiantes son:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases puntualmente todos los días participando en el total de las horas lectivas.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, preparándose día a día para su participación en clases.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, mantener, cuidar la infraestructura y bienes del establecimiento educacional, contribuyendo a la limpieza y buen uso de estos.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento.
- Cumplir con las normas de presentación personal y del uniforme.
- Participar en las actividades académicas, programáticas y extra programáticas, ya sea desfiles, actos, ceremonias, entre otras, permitiendo así la sana convivencia escolar.
- Mantener al día, sus cuadernos y libros de estudio, limpios y ordenados.
- Realizar y entregar puntualmente trabajos y actividades propuestas por sus profesores. El docente podrá solicitar que el estudiante termine en el hogar la actividad que no finalizó en las horas de clases.
- Respetar el horario de llegada al inicio de la jornada, después de recreos, horarios de almuerzo y de cada actividad programada en que el estudiante esté involucrado o comprometido.
- Informar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, dando aviso oportuno siguiendo el conducto regular.
- Demostrar en toda circunstancia y lugar, sea en el interior o el exterior del colegio, una conducta acorde a los valores y sellos de un estudiante del colegio San José de la Montaña.
- Asumir las consecuencias de sus propios actos, mediante la reparación de faltas cometidas de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Portar la agenda del colegio a diario. Esta debe encontrarse en un óptimo estado de presentación y con todos los datos solicitados, actualizados y con la firma del apoderado en las comunicaciones correspondientes.
- Cumplir en las fechas establecidas con sus deberes escolares.
- Buscar soluciones a los conflictos o problemas a través del diálogo y la reflexión compartida, utilizando el conducto regular establecido.
- Respetar la prohibición de uso de dispositivos electrónicos, la que estará sujeta a lineamientos pedagógicos entregados por el docente.
- Respetar la prohibición de registrar y reproducir audiovisualmente, cualquier actividad académica o colegial, tanto dentro como fuera del establecimiento, sin el expreso consentimiento de las partes involucradas y bajo la autorización del docente.
- No participar en difamación, escarnio o difusión en la cual se vea envuelto algún miembro de la comunidad educativa producto de una grabación,

- suplantación y distorsión de imagen.
- Asistir y participar de la Oración diaria, la cual es una instancia de reflexión destinada a recibir formación valórica.
- Ser responsable de sus pertenencias, ya que el colegio no asumirá responsabilidad alguna en lo que a esto se refiere.
- Evitar juegos bruscos y bromas que pongan en riesgo la propia integridad o de otros miembros de la comunidad.
- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores y personal del colegio.

2.2. PADRES, MADRES Y APODERADOS

2.2.1. Derechos

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, vía medios oficiales de comunicación y/o entrevistas.
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Recibir un trato enmarcado en la cortesía, tolerancia, veracidad, solidaridad y honestidad.
- Elegir o ser elegido para delegado de curso o Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada cargo.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

2.2.2. Deberes

Los deberes de padres, madres y apoderados son:

- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento de este establecimiento y educar a sus hijos en base a estos lineamientos, apoyando el proceso educativo propuesto.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna, respetando siempre el PEI, el presente Reglamento Interno y, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP).
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar el ejercicio de las competencias profesionales, técnico-pedagógicas, disciplinarias y administrativas del personal del establecimiento.
- Proveer de lo necesario para que el estudiante cumpla los deberes descritos en el punto 2.1.2. del presente.
- Representar al estudiante en su rol de corresponsable del comportamiento y rendimiento académico del mismo.
- Informar a la brevedad cualquier situación que altere la sana convivencia escolar.

- Asistir a citaciones o entrevistas emanadas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa. El apoderado deberá respetar el horario de atención de los profesores, siguiendo el conducto regular para manifestar sus inquietudes.
- Asistir a la totalidad de las reuniones de apoderados, fijadas según calendario. En caso de no asistir, deberá enviar a un representante mayor de edad o presentar al Profesor Jefe la debida justificación, solicitando entrevista. Sin embargo, esta situación solo podrá ser ocasional, y en ningún caso podrá exceder el 20% del total de reuniones.
- Justificar las inasistencias del estudiante a clases u otra actividad programada, conforme a lo descrito en el punto 3.2.6. del presente documento.
- Designar un apoderado suplente al momento de la matrícula, entregando los datos de quien será su reemplazante, el cual automáticamente, adquiere el rol de titular en situaciones en que el apoderado titular no responda llamadas o no acuda a citaciones oficiales.
- Asumir la responsabilidad de reparar o enmendar daños ocasionados por el estudiante en la infraestructura, bienes materiales u otros, tanto del colegio como de otros estudiantes o funcionarios, que sean resultado de conductas no autorizadas.
- Informar al Profesor Jefe periódicamente sobre cambios en aspectos relativos a la salud, tratamiento médico, psicológicos, neurológicos u otros que mantenga el estudiante.
- Cumplir con las derivaciones a especialistas y a los respectivos tratamientos determinados por ellos, ante la solicitud generada desde el Departamento de Convivencia Escolar, debiendo entregar en los plazos estipulados por el mismo departamento, los certificados médicos o informes de dichos profesionales.
- Apoyar las medidas de sanción, ya sean formativas, disciplinarias o reparatorias, que el colegio aplique en casos de transgresión al presente reglamento, ya que, estas pretenden ser una remedial ante dicha conducta.
- Velar por la adecuada presentación personal del estudiante, siendo de su responsabilidad mantener y exigir el uso del uniforme escolar en óptimas condiciones.
- Controlar que el estudiante no lleve objetos de valor al colegio.
- Aceptar y responder ante las sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones frente a eventuales dificultades académicas y conductuales del estudiante.
- Mantener actualizados en el establecimiento los números telefónicos de contacto, en caso de emergencia.

2.3. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

2.3.1. Derechos

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

- Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad escolar y la sana convivencia, observando el progreso del establecimiento, siguiendo siempre tanto el conducto regular como la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar el trabajo.

2.3.2. Deberes

Son deberes de los profesionales de la educación:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Ejercer responsablemente las tareas administrativas que aseguran la buena convivencia, como registro de asistencia, entrevistas, firmas y observaciones en el libro de clases, entre otros.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos, asistir a capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Participar de las actividades no lectivas y planificaciones que le competan.
- Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de toda la comunidad educativa.
- Conocer los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, PME, RICE, RECP, entre otros).
- Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer las metas, indicadores propuestos anualmente por la institución, así como los valores, misión y visión y, actuar consecuentemente con ello.

2.4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

2.4.1. Derechos

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima y la sana convivencia, entre los miembros de la comunidad escolar, observando el progreso del establecimiento y siguiendo siempre el conducto regular y la normativa interna.

2.4.2. Deberes

Son deberes de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento.

- Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, PME, RICE, RECP, entre otros).
- Conocer las metas, indicadores propuestos anualmente por la institución, así como los valores, misión y visión y, actuar consecuentemente con ello.

2.5. EQUIPO DIRECTIVO

2.5.1. Derechos

El equipo directivo tiene derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad.

2.5.2. Deberes

Son deberes del equipo directivo:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Velar por el eficiente funcionamiento de la gestión de los recursos materiales e infraestructura que faciliten un clima favorable para la sana convivencia.
- Conocer los instrumentos de gestión del establecimiento (PEI, PME, RICE, RECP, entre otros).
- Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario del colegio debe:

- Ser modelo a seguir para los estudiantes en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal.
- Abordar desde una perspectiva formativa aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva e informar en las instancias correspondientes. Esto implica informar a los estudiantes de las consecuencias de sus actos y las medidas que el profesor tomará al

respecto.

- Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al colegio, tanto dentro como fuera de este. No está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este estudiante, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al establecimiento.

Los funcionarios del colegio se rigen por lo establecido en el Código del Trabajo, el Estatuto Docente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en cuanto a deberes y derechos también.

2.6. SOSTENEDOR

2.6.1. Derechos

El sostenedor tiene derecho a:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.

2.6.2. Deberes

Son deberes del sostenedor:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los alumnos y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia de Educación.
- Entregar a los padres, madres y apoderados la información determinada por las autoridades de educación y otras del marco legal.
- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad con la Ley.

3. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

3.1. Información general: niveles de enseñanza y régimen de jornada escolar

El colegio San José de la Montaña imparte clases en jornada escolar completa diurna, en los niveles de Prebásica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, siendo de carácter mixto.

3.2. Horario

El presente documento muestra las normas de seguridad en horario de entrada y salida de los estudiantes del establecimiento. El objetivo es asegurar un adecuado control de los accesos en los horarios de inicio y término de la jornada escolar única, para favorecer la seguridad de nuestros alumnos.

Las clases comienzan a las 8:05 horas, momento en el cual los estudiantes deben estar en sus salas listos para comenzar su jornada de trabajo.

Las puertas del colegio se abren para el ingreso a las 7:30 horas y se cierran a las 18:30 horas. Aquellos menores que lleguen a su jornada escolar antes de ese horario, será bajo exclusiva responsabilidad de padres y apoderados. Del mismo modo, será también su responsabilidad retirar al alumno antes del cierre del colegio. El establecimiento no cuenta con personal para el resguardo de los estudiantes fuera del horario informado.

Los estudiantes no deben permanecer en el colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares (talleres). Si por alguna razón necesita permanecer en el colegio, su apoderado debe informar y el estudiante deberá esperar en recepción o en el lugar que el colegio disponga.

En caso de suspensión de clases por una situación de fuerza mayor o si la autoridad competente declara suspensión, el apoderado será informado por los medios de comunicación establecidos.

3.2.1. Ingreso y salida de estudiantes

Cada curso posee un horario de ingreso y salida definida de acuerdo con la carga horaria establecida a principio de cada año.

Al inicio de año escolar, los padres, madres o apoderados de los alumnos de enseñanza básica y prebásica deben informar al Profesor Jefe o Educadora de Párvulos el nombre de la persona que retirará a su hijo durante la semana. Cualquier modificación, deberá ser actualizada por los canales oficiales que el colegio disponga. Los estudiantes deben ser retirados desde el lugar asignado por el establecimiento.

No se permitirá la salida de estudiantes durante la jornada escolar a comprar fuera del colegio, ni llamar por teléfono en caso de olvido de tareas, libros o materiales, como tampoco pedir servicios delivery.

Los estudiantes de tercer año básico a cuarto año medio, tendrán una hora de almuerzo. Los estudiantes que se retiran en este horario del establecimiento para almorzar en sus hogares, se les entrega un pase personalizado el cual debe ser autorizado previamente por su apoderado.

Cualquier modificación a los horarios de entrada, salida de clases o actividad programada se avisará oportunamente a los apoderados mediante los medios oficiales del establecimiento.

3.2.2. Ingreso de apoderados

El ingreso al establecimiento de padres, madres y/o apoderados será

registrado en recepción. Por razones de seguridad y orden, los apoderados no podrán ingresar a las salas de clases o instalaciones del colegio durante las horas de clases.

Para el caso de citaciones, invitaciones, reclamos, denuncias o emergencias, el padre, madre o apoderado deberá presentarse en recepción, acreditar su identidad y señalar el motivo de su asistencia, como también el nombre de la persona por quien fue citado, si fuese el caso.

Queda prohibida la circulación, por dependencias del establecimiento de personas que no cumplan funciones en el colegio o la Fundación Sostenedora, sin su debida acreditación y/o acompañando de un funcionario del colegio.

3.2.3. Atrasos

La puntualidad es una de las manifestaciones del valor de responsabilidad del colegio.

Los estudiantes que llegan atrasados, se registran en recepción y se incorporan a sus salas. Los estudiantes de educación prebásica atrasados, serán trasladados a sus salas de clases, por un funcionario designado como responsable de dicha tarea.

Los estudiantes que ingresen después de la segunda hora de clases, quedarán registrados en el sistema como ausentes, con o sin justificación según el caso, como asimismo quienes estén presentes menos de la mitad de la jornada.

3.2.4. Ingreso atraso justificado

Los estudiantes que, por diversas razones (hora médica, trámites, entre otras), requieran ingresar al colegio después del inicio de la jornada escolar, deben registrarse con el inspector y llevar justificativo por parte del apoderado. Es responsabilidad de los apoderados justificar por escrito el motivo del atraso vía agenda, certificado médico correspondiente o, presencialmente.

Si el estudiante excede los 20 minutos de atraso al inicio de su jornada de clases deberá presentarse junto a su apoderado o de lo contrario el colegio tomará contacto telefónicamente con este.

Para aquellos estudiantes que presenten dificultades para llegar a la hora por motivos de locomoción colectiva, se les otorgará un pase escolar especial por 30 minutos, previa solicitud presencial por parte del apoderado a Inspectoría, quien dejará registro en acta y hará entrega del pase correspondiente.

3.2.5. Retiro de estudiantes durante la jornada

El retiro de estudiantes antes del horario de salida debe ser realizado en recepción (acceso principal) por el apoderado (titular o suplente), acreditando su identidad y firmando el libro de retiros, en el que constará la hora, razones y nombre del adulto responsable que efectúa el retiro.

Solo en casos graves y urgentes, el apoderado podrá autorizar por escrito a un tercero para realizar el retiro de su pupilo, circunstancia que requerirá además confirmación telefónica con el apoderado titular en el momento del retiro.

Si el estudiante se siente enfermo y se debe enviar a su hogar, el llamado al apoderado y las gestiones necesarias estarán a cargo de inspector o en último caso, por la TENS.

3.2.6. Asistencias e Inasistencias

La Convención sobre los Derechos del Niño, establece que todo niño, niña y adolescente tiene derecho a recibir educación primaria gratuita y obligatoria para que puedan aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad, y capacidades intelectuales, físicas y sociales.

De acuerdo con la ley son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento. En virtud de lo anterior, es deber del padre, madre y/o apoderado que el estudiante asista todos los días al colegio.

Las inasistencias a clases, actividades pedagógicas u otras actividades programadas por motivos imprevistos o por emergencia (enfermedad, trámites) deben ser justificadas por el apoderado oportunamente e informadas vía agenda escolar o acudiendo personalmente al establecimiento o, por otro medio que en el futuro disponga formalmente el colegio para estos efectos. Los estudiantes que no justifiquen su inasistencia serán derivados a Inspectoría en donde se citará al apoderado.

Si el motivo de la ausencia es un problema de salud y requiere reposo, el apoderado o estudiante debe presentar el certificado médico original, como máximo al tercer día de su regreso. Los certificados médicos se pueden entregar directamente en; Recepción, Profesor de Asignatura (del primer periodo de clase), Profesor Jefe o Inspector General. Es necesario indicar que, aun cuando la inasistencia sea justificada por una licencia médica, se considera una inasistencia.

Se debe considerar que el MINEDUC requiere de mínimo de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar.

En caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP).

3.2.7. Ausencias a Educación Física y Deporte

Los alumnos que, por motivos de salud, no puedan realizar Educación Física, deben presentar certificado médico, justificando el motivo para no realizar actividad física.

3.2.8. Tiempos de recreo

Solo jugarán en la cancha sintética los estudiantes que estén con el buzo oficial del colegio, de acuerdo con el horario designado a su curso.

Los estudiantes que jueguen en el patio San José y patio de primer ciclo, deberán usar balones livianos para evitar accidentes.

No se permitirán juegos con balones o cualquier otro objeto en el patio techado.

Los días donde se decreta un episodio crítico ambiental (alerta, preemergencia o emergencia) se procederá a cerrar la multicancha y no se permitirá el uso de balones durante el recreo en ningún patio.

Los materiales que utilicen los estudiantes durante los recreos, deben ser elementos propios y serán de su responsabilidad el cuidado de estos.

3.2.9. Información adicional

- Las puertas del colegio no se abrirán antes del toque del timbre o campana. Esta medida busca reforzar la seguridad en la salida de los estudiantes.
- Para los estudiantes que utilicen furgón escolar, los padres deberán dejar registrado en su ficha el nombre del transportista.
- Es deber de cada profesor registrar la asistencia a clases de los estudiantes en cada hora, para así resguardar su seguridad; si algún estudiante no está

3.2.10. Horarios por cursos

- Prebásica

○ Jornada de mañana

| Horario | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---------------|----------------|----------|-----------|----------|----------|
| 08:05 – 08:20 | RUTINA INICIAL | | | | |
| 08:20 – 09:05 | | | | | |
| 09:05 – 09:50 | | | | | |
| 9:50 – 10:00 | Colación | Colación | Colación | Colación | Colación |
| 10:00 – 10:15 | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo |
| 10:15 – 11:00 | | | | | |
| 11:00 – 11:45 | | | | | |
| 11:45 – 11:55 | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo |
| 11:55 – 12:30 | | | | | |

○ Jornada de tarde

| Horario | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---------------|----------------|----------|-----------|----------|----------|
| 13:30 – 13:45 | RUTINA INICIAL | | | | |
| 13:45 – 14:30 | | | | | |
| 14:30 – 15:15 | | | | | |
| 15:15 – 15:25 | Colación | Colación | Colación | Colación | Colación |
| 15:25 – 15:35 | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo |
| 15:35 – 16:20 | | | | | |
| 16:20 – 17:05 | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 17:05 – 17:20 | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo | Recreo |
| 17:20 – 17:55 | | | | | |

- **1° Y 2° Básico**

○ **Jornada de mañana**

| Horario | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|------------------------|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|
| 08:05 – 08:50 | | | | | |
| 08:50 – 09:35 | | | | | |
| Recreo (09:35 – 09:50) | | | | | |
| 9:50 – 10:35 | | | | | |
| 10:35 – 11:20 | | | | | |
| Recreo (11:20 – 11:30) | | | | | |
| 11:30 – 12:15 | | | | | |
| 12:15 – 13:00 | | | | | |

○ **Jornada de tarde**

| Horario | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|------------------------|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|
| 13:30 – 14:15 | | | | | |
| 14:15 – 15:00 | | | | | |
| RECREO (15:00 – 15:15) | | | | | |
| 15:15 – 16:00 | | | | | |
| 16:00 – 16:45 | | | | | |
| RECREO (16:45 – 16:55) | | | | | |
| 16:55 – 17:40 | | | | | |
| 17:40 – 18:25 | | | | | |

- 3° a 8° Básico

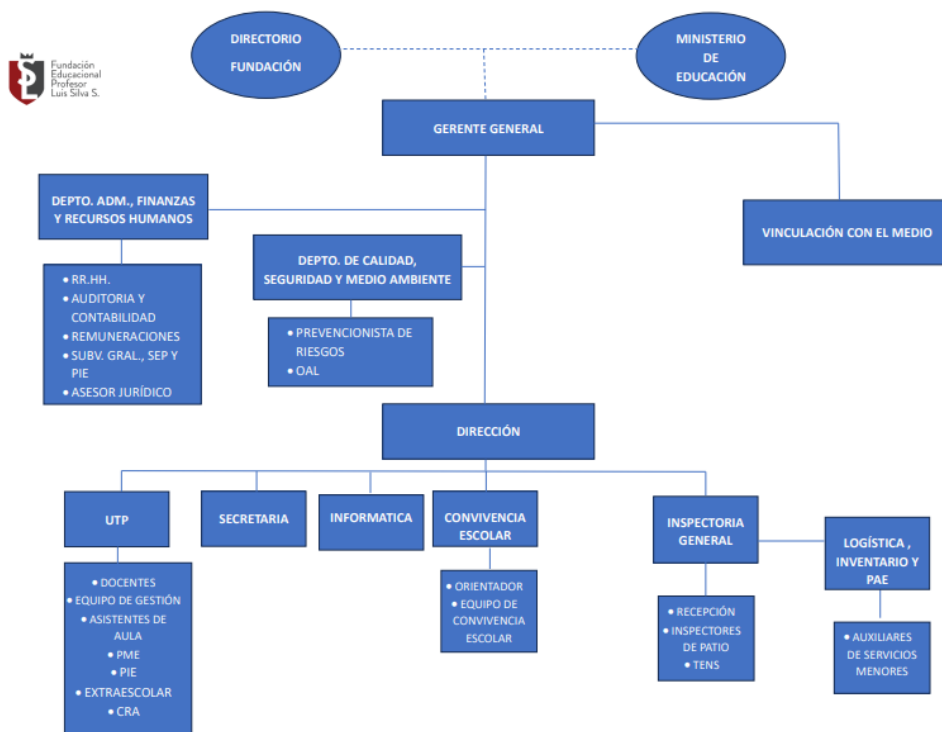
| Horario | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|--------------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 08:05 – 08:50 | | | | | |
| 08:50 – 09:35 | | | | | |
| Recreo (09:35 – 09:50) | | | | | |
| 09:50 – 10:35 | | | | | |
| 10:35 – 11:20 | | | | | |
| Recreo (11:20 – 11:30) | | | | | |
| 11:30 – 12:15 | | | | | |
| 12:15 – 13:00 | | | | | |
| Almuerzo (13:00 - 14:00) | | | | | |
| 14:00 – 14:45 | | | | | |
| 14:45 – 15:30 | | | | | |

- Enseñanza media

| Horario | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|--------------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 08:05 – 08:50 | | | | | |
| 08:50 – 09:35 | | | | | |
| Recreo (09:35 – 09:50) | | | | | |
| 09:50 – 10:35 | | | | | |
| 10:35 – 11:20 | | | | | |
| Recreo (11:20 – 11:30) | | | | | |
| 11:30 – 12:15 | | | | | |
| 12:15 – 13:00 | | | | | |
| Almuerzo (13:00 - 14:00) | | | | | |
| 14:00 – 14:45 | | | | | |
| 14:45 – 15:30 | | | | | |
| Recreo (15:30 – 15:45) | | | | | |
| 15:45 – 16:30 | | | | | |
| 16:30 – 17:15 | | | | | |

3.3. Organigrama y roles

3.3.1. Organigrama



3.3.2. Roles

3.3.2.1. Docentes

Corresponde a los profesores y educadores de párvulos, que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, evaluación, ejecución de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

3.3.2.2. Dirección

La directora es el jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo con los lineamientos institucionales, así como de las normas legales y reglamentarias vigentes. Lidera el Proyecto Educativo Institucional, asegurando un ambiente sano donde se viva la comunidad escolar, y sea posible el desarrollo integral de los estudiantes. Conoce la realidad de su establecimiento y vela por su correcto funcionamiento, siguiendo la evolución del proceso de aprendizaje de los alumnos.

Representa a la institución ante las instancias externas. Es jefe administrativo del personal de la institución y responsable ante la Fundación de la marcha administrativa, pedagógica y formativa del colegio.

3.3.2.3. Asistentes

Los asistentes de la educación, se refiere al personal del establecimiento educacional que realiza al menos una función de carácter técnico, profesional o paradocente (complementaria a la labor educativa, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje o las gestiones administrativas).

3.3.2.4. Auxiliares

Los auxiliares de servicios menores, son los responsables de mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente, para el desarrollo de las actividades y atención integral de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

3.4. Mecanismos de comunicación

El medio de comunicación e información oficial del colegio con las familias se implementa a través de:

- Agenda escolar
- Plataforma Appoderados
- Circulares
- Sitio web corporativo
- Mensajes de texto
- Carta certificada
- Correo electrónico corporativo
- Redes sociales oficiales del colegio y la Fundación

La comunicación del colegio con las familias a través de llamadas telefónicas es residual, en casos que lo contemple algún protocolo del presente reglamento como en el de accidentes, o situaciones urgentes que requieran comunicación inmediata en beneficio del interés superior del niño.

No corresponde a un medio de comunicación oficial la plataforma WhatsApp, y no está permitido que los miembros de la comunidad que ejerzan alguna función docente o administrativa dentro del colegio mantengan comunicación por medio de esta u otras redes sociales con los estudiantes y/o apoderados, a excepción de lo autorizado por la Dirección.

El medio de comunicación principal de los apoderados con el Colegio es la agenda escolar y la aplicación Appoderados.

Para favorecer una mejor interrelación entre las partes, se ha establecido el siguiente conducto regular:

- Para situaciones referidas al ámbito pedagógico, es decir, referidas al proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe acudir a las siguientes instancias:

1. Profesor de asignatura
 2. Profesor jefe
 3. Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
 4. Directora
- Para situaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar, es decir, que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de algún miembro de la comunidad, se debe acudir a las siguientes instancias:
 1. Profesor jefe
 2. Encargado de Convivencia Escolar (ECE)
 3. Directora
 - En el caso de información netamente administrativa (por ejemplo, cambios de dirección, teléfonos u otros) los apoderados deben notificar a Recepción.
 - Para el caso particular en que existan medidas cautelares, como prohibición de acercamiento, es obligación del tutor legal informar al Trabajador Social del colegio, para que se adopten las medidas pertinentes para realizar el cambio de apoderado y evitar que el adulto que tenga la prohibición haga el retiro del estudiante o participe de ceremonias formales.
 - Siempre en una última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con la Directora del colegio.
 - Sin perjuicio de lo anterior la Directora del colegio podrá citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estime pertinente.

4. PROCESO DE ADMISIÓN

Por estar adscritos a la Ley de Inclusión, los Colegios de la Fundación Educacional Profesor Luis Silva Sánchez se acogen al Sistema de Admisión Escolar (SAE) que implementa el Ministerio de Educación.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros.

El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos. En el Proceso de Admisión Escolar se respetan los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Anualmente el Ministerio de Educación establece las fechas de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE). Más información: www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad. Solo una vez matriculado se tiene la condición de estudiante del colegio, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos por el colegio.

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su

matrícula. Sin embargo, estos podrán repetir de curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la educación básica y una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP).

5. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME

El uso del uniforme es obligatorio. El objetivo del uso del uniforme es entregar un sentido de pertenencia al colegio y, por tanto, debe ser usado en forma correcta y con orgullo. Al usar el uniforme el estudiante está representando al establecimiento y en consecuencia su conducta está sujeta a las normas del mismo.

El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Las excepciones para el uso del uniforme escolar para estudiantes embarazadas, se encuentran contempladas en el protocolo de actuación frente a estudiantes embarazadas o con sospecha de embarazo y de estudiantes madres o padres.

Es responsabilidad del apoderado velar para que el estudiante ingrese al colegio con una presentación personal e higiene adecuada y vistiendo el uniforme de acuerdo con las especificaciones a continuación descritas.

5.1. Enseñanza prebásica

5.1.1. Niños y niñas

- Buzo oficial del establecimiento (pantalón recto).
- Polera deportiva oficial del establecimiento.
- Zapatillas deportivas de color blanco o negro (sin luces ni colores llamativos).
- Parka color azul marino.

5.2. Enseñanza básica

5.2.1. Damas

- Jumper azul marino oficial (largo dos dedos sobre la rodilla), con la insignia del colegio.
- Blusa blanca.
- Zapatos negros (sin plataforma) y calcetas grises largas.
- Delantal cuadrillé azul durante toda la jornada.
- Sweater oficial del colegio.
- Corbata oficial del colegio.
- Polera blanca oficial del colegio, cuello piqué (NO se debe usar en eventos formales y/o desfiles).

5.2.2. Varones

- Pantalón gris recto a la cintura.
- Camisa blanca dentro del pantalón.
- Sweater oficial del colegio.
- Corbata oficial del colegio.

- Zapatos negros.
- Cotona color beige durante toda la jornada.

5.2.3. Tenida de invierno

Se usará durante los meses de mayo a septiembre.

- Parka azul marino.
- En el caso de las niñas pantalón recto a la cintura (de tela y no polar) azul marino. Uso de pantys color gris.
- En el caso de polerón, cuellos y gorros deben ser color azul marino, gris o rojo.

5.3. Enseñanza media

5.3.1. Damas

- Jumper escocés oficial del colegio (largo dos dedos sobre la rodilla).
- Blusa blanca.
- Zapatos negros (sin plataforma) y calcetas color gris.
- Sweater o chaleco oficial del colegio.
- Corbata oficial del colegio.
- Polera blanca oficial del colegio cuello piqué (NO se debe usar en eventos formales y/o desfiles).
- Chaqueta institucional color rojo.

5.3.2. Varones

- Pantalón gris y recto a la cintura.
- Camisa blanca dentro del pantalón.
- Sweater oficial.
- Chaqueta oficial.
- Corbata oficial.
- Zapatos negros.
- Cotona color blanco durante toda la jornada.

NOTA: Desde 7º básico a IVº año medio el uso de delantal/cotona color blanco será en las asignaturas de Artes Visuales, Música, Tecnología, Ciencias Naturales y trabajos prácticos. En estos mismos niveles se permite el uso de polerón gris institucional oficial del establecimiento.

5.4. Uniforme Educación Física

Será utilizado exclusivamente durante los días en que se imparta la asignatura de Educación Física.

5.4.1. Damas y varones

- Buzo oficial del establecimiento (pantalón recto).
- Polera deportiva oficial (color gris).
- Zapatillas DEPORTIVAS. No zapatillas de lona ni zapatos de fútbol.

- Útiles de aseo: shampoo, toalla, desodorante, ropa de recambio. La polera de recambio puede ser polera deportiva oficial gris, o polera blanca oficial del colegio.
- Damas: Calza oficial (color rojo), largo 5 dedos sobre la rodilla y de uso exclusivo en horas de Educación Física.
- Varones: Pantalón corto oficial.

El uso de uniforme deportivo es obligatorio en las clases de Educación Física, actividades internas y externas, se usará sin cotona, ni delantal.

Sobre aquellos estudiantes que sean eximidos temporalmente de la actividad física, el apoderado deberá justificar personalmente y presentar certificado médico al profesor jefe o inspectoría general. El estudiante se debe presentar con el uniforme oficial del colegio.

Aquellos estudiantes que no tengan uniforme o estén incompletos, el apoderado deberá justificar y podrá solicitar ayuda al Departamento de Convivencia Escolar, quien gestionará la acción según stock de uniformes gratuitos del ropero escolar.

5.5. Vestuario día de ropa de color (jeans day)

- Si ese día, el estudiante tiene clases de Educación Física, deberá presentarse o traer su equipo deportivo y usarlo en el bloque de la clase indicada.
- Se entenderá por esta jornada, que los estudiantes deberán asistir con pantalón y polera básica, blusa y/o camisa.

5.6. Uso de accesorios de los estudiantes

Es deber de los estudiantes respetar el uniforme oficial. No se permitirá el uso de maquillaje, esmalte de uñas, aros colgantes y aros en el rostro (nariz, ceja, labios, lengua y mejilla). Este punto, aplica también para los días de vestuario con ropa de color (jeans day).

5.7. Cabello de los estudiantes

- Los varones deben usar el cabello con corte escolar: pelo corto, que no sobrepase el cuello de la camisa, el contorno de las orejas, ni caiga sobre la frente tapando los ojos, sin rapado, limpio, sin tintura y ordenado. Se exigirá el rostro rasurado y las patillas que no sobrepasen la mitad de las orejas.
- Las damas deberán usar el pelo ordenado y limpio, sin tintura, con la cara despejada, así también sin accesorios de colores.
- Podrán usar trabas o cintillos de colores azul marino, negro, gris, rojo o blanco.

6. DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar

En materia de seguridad, el Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado manual de elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. De conformidad con lo anterior, el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) elaborado a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, en virtud de lo cual se definen planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

Se encuentra publicado en el sitio web del establecimiento para el conocimiento de toda la comunidad educativa. Los contenidos se ajustan a las instrucciones de carácter general que al respecto dicta la Superintendencia de Educación.

6.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

El resguardo de los derechos de los estudiantes es una preocupación constante para este establecimiento, que, mediante una comunicación directa y permanente con los padres y apoderados, acompaña y educa respecto a estos derechos fundamentales.

Además, existe un protocolo de actuación (N°1) para abordar hechos que conllevan a una posible vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá cuando:

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

El presente documento contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva.

Las acciones propuestas responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del estudiante se considera falta grave y su reiteración como una falta gravísima. Cuando un funcionario del establecimiento detecte

la existencia de una situación que atente contra los derechos del estudiante, debe dar cuenta de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar (ECE), quien informará a Dirección activando el protocolo respetivo.

6.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

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

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directoras de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el artículo 177 del Código Procesal Penal.

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Para tener en cuenta:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.
- La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para el estudiante.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- Un adulto detecta una situación de abuso hacia un menor cuando estamos frente a las siguientes situaciones:
 - El propio niño o adolescente le revela que es víctima de abuso sexual por parte de un adulto u otro niño y/o adolescente.
 - Un tercero (otro niño, compañero del niño afectado, u otro adulto), le cuenta que un niño y/o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de abuso sexual.
 - El mismo (adulto) nota señales que le indican que el niño está siendo víctima de abuso sexual es decir conductas que no evidenciaba anteriormente, o un cambio en su comportamiento, en sus hábitos y forma de relacionarse con los demás. Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:
 - ✓ Cambios bruscos en su conducta: aislamiento, llantos, tristeza, baja de ánimo.
 - ✓ Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de interés.
 - ✓ Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.

- ✓ Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- ✓ Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.

En caso de que algún docente y/o asistente de la educación reciba o tome conocimiento de una denuncia o hecho de abuso sexual hacia un menor deberá informar inmediatamente a la directora y/o Encargado de Convivencia Escolar (ECE) del establecimiento.

No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero si estar alerta y actuar oportunamente, derivando a centros especializados (OPD) y/o efectuando la denuncia ante las autoridades pertinentes.

Los establecimientos educacionales, como garantes de derechos, tenemos la obligación de incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo, que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, fomentando el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Asimismo, es que contamos con protocolos de actuación que contemplan procedimientos específicos para abordar dichas situaciones (Protocolos N° 2 y 3).

6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de consumo de drogas y alcohol en el establecimiento

El Colegio se compromete en generar condiciones favorables para prevenir y abordar situaciones de porte y consumo de alcohol y drogas, desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como permanente en el tiempo. Las estrategias para prevenir situaciones relacionadas a drogas y alcohol dentro del contexto educativo, así los pasos a seguir ante la detección de situaciones de consumo, se encuentran descritas en el Protocolo N° 4 de este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, acciones concretas de información, formación y capacitación son definidas anualmente e implementadas según el “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, disponible en el Colegio para su consulta.

6.5. Del protocolo de accidentes escolares

Velando siempre por la protección de la integridad física de nuestros estudiantes, y cumpliendo con la normativa educacional, el Colegio cuenta con un Protocolo de Acción ante accidentes escolares (Protocolo N° 5), el que tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de nuestra comunidad educativa, de una manera clara y organizada, la intervención que se presta en una situación de accidente durante el horario de funcionamiento de nuestro establecimiento.

6.6. De las medidas de higiene del establecimiento educacional

Como parte de un ambiente ordenado y seguro para la búsqueda de la calidad educativa, el colegio reconoce la importancia de que todos sus espacios y recintos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza. Para lo anterior cuenta con procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, asegurando la higiene del mobiliario en general, así como también, realizando la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

7. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

El propósito de este es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, con el objetivo de fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

Las estudiantes embarazadas, así como los que sean padres o madres, tienen derecho a permanecer en el Colegio y en ningún caso esta condición será un impedimento para ingresar o permanecer en él.

El Colegio otorgará a los estudiantes en situación de embarazo y/o paternidad las facilidades académicas y administrativas que se detallan en el párrafo correspondiente, para garantizar su derecho a la educación.

7.1.1. Respetto de deberes del apoderado

El apoderado debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La Directora o el Profesor Jefe responsable, debe informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio.

Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado debe concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico o enviarlo adjunto en la respectiva justificación a través de la agenda escolar. Además, debe solicitar una entrevista con el Jefe de UTP para la entrega de los materiales de estudio y el calendario de evaluaciones.

El apoderado debe mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado, que contempla la asistencia a reunión de apoderados y entrevistas con docentes, entre otros.

El apoderado debe firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase.

El apoderado debe notificar al colegio de aquellas situaciones como; cambio de domicilio del estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, modificación de tutela o responsabilidad.

7.1.2. Procedimientos generales

Se registra la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad o paternidad.

Inspección General debe archivar los certificados médicos o fotocopia del carnet de salud entregado por la estudiante o el apoderado en la ficha del del

mismo.

El estudiante debe presentar el carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad. El Jefe de UTP verifica en forma regular las inasistencias y calificaciones en libro de clases.

La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto de los estudiantes referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema educacional. Sin perjuicio de esto, el Departamento de Convivencia Escolar, el jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General (a través de la unidad de enfermería) analizan la información recogida y generan un plan de acción. El jefe de UTP elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, se encuentra descrita en el respectivo protocolo.

La alumna debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, es eximida hasta que finalice un periodo de seis meses (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, puede eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna debe realizar trabajos alternativos designados.

Si la estudiante declara e informa su situación de embarazo a un profesor o adulto que forma parte de la comunidad educativa, este deberá proporcionar toda la contención que requiera y responder a las inquietudes que presente. El adulto que reciba la noticia deberá contactarse con el Profesor Jefe, quien activará el protocolo de acción, asegurándose que la alumna informe a su familia o adultos responsables.

7.1.3. Respeto del período de embarazo

El estudiante padre o madre, tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

El estudiante debe presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo. Además, debe mantener informado a su Profesor Jefe.

La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Un profesional del Departamento de Convivencia Escolar, en conjunto con el Profesor Jefe, proporcionarán al estudiante, el apoyo y contención emocional en este proceso, y a la familia, la orientación que requiera.

7.1.4. Respeto del período de maternidad y paternidad

Cuando el niño nazca, la estudiante tiene derecho a amamantarlo y para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Para fines de lactancia, le corresponde, como máximo una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a la sala de primeros auxilios a extraerse leche, cuando lo estime necesario.

El estudiante padre o madre, tiene el derecho y deber de asistir a los controles de post parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

Al igual que en el apartado anterior, el estudiante, cada vez que falte a clases por razones asociadas a la maternidad/paternidad, debe presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente, además, de mantener informado a su Profesor Jefe.

Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio debe darle las facilidades pertinentes, tanto a la madre como al padre adolescente.

7.2. Sobre la promoción y evaluación

La estudiante tiene derecho a contar con el acompañamiento del Profesor Jefe, quien la acompañará en conjunto con el Orientador.

El Jefe de UTP es quien supervisa las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la estudiante y el nexo entre la estudiante y los profesores de asignaturas.

El estudiante tiene derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, puede acceder a una reprogramación de sus evaluaciones supervisado por el Jefe de UTP, siempre y cuando haya presentado previamente el certificado médico o carnet de salud correspondiente.

Para la alumna en situación de embarazo, no será exigible un 85% de asistencia a clases durante el año escolar, sino el 50%. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran justificadas cuando se presente certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En caso en que la estudiante tenga una asistencia a clases menor al 50%, es la Directora del colegio quien tiene la facultad de resolver su promoción.

En virtud de lo anterior, el estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan

sido debidamente justificadas según lo señalado anteriormente y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

El estudiante tiene derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros. Sin perjuicio de ello también tendrá derecho, si la situación lo amerita, a acceder a un sistema de evaluación alternativo, que será propuesto por el Jefe de UTP y el Profesor Jefe en una reunión con el o la estudiante y sus apoderados. Estos acuerdos, que pueden incluir un calendario flexible, priorización de objetivos de aprendizaje, apoyo pedagógico, entre otros, se revisarán periódicamente y se adaptarán en caso de ser necesario, en una nueva reunión entre las partes.

Se da flexibilidad para las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio y el cumplimiento del calendario de evaluación.

7.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Véase Protocolo N° 6.

7.4. Salidas pedagógicas

Considerando que, el colegio vela por el respeto del derecho que tiene la alumna embarazada de participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos escolares programáticos y en actividades extraprogramáticas, es que, si no hay un impedimento médico, podrá asistir a las salidas pedagógicas si así lo estima conveniente, sometiéndose a las regulaciones específicas en la materia y que se describen en un apartado más adelante del presente documento.

8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Es nuestro deber como colegio enfocarnos en el desarrollo integral de los estudiantes, definiendo las conductas que constituyen falta a la sana convivencia escolar y, categorizándolas de acuerdo con su gravedad. Por su parte, es necesario, además, establecer las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida, que podrán incluir desde una medida formativa hasta una cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.

8.1. Descripción precisa de las conductas esperadas con el nivel educativo del estudiante y acciones u omisiones que serán consideradas faltas y su graduación de acuerdo con su menor o mayor gravedad.

El colegio entiende que, para cumplir sus objetivos de educación escolar y fomentar las buenas relaciones entre las personas que pertenecen a los distintos estamentos de la comunidad educativa, necesita que todos asuman y desarrollen conductas orientadas a lograr estos objetivos.

A continuación, se presentan cuadros que muestran las conductas esperadas de los estudiantes e indican las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, de acuerdo a la gravedad de las mismas, categorizándolas en faltas leves, graves y gravísimas.

Señalar que, reviste especial gravedad la violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa.

8.1.1. Conductas esperadas de los estudiantes

- Asistir regularmente al colegio y a todas las clases. Esto implica justificar la inasistencia oportunamente a través de la agenda escolar y/o la presentación de certificado médico que acredite la atención e indique reposo.
- Ser puntual. Significa llegar a la hora a clases al inicio, en los cambios de hora y recreos. Esperar a los profesores en la sala de clases en orden y silencio. Respetar horario de salida.
- Salir del colegio solo con la autorización correspondiente.
- Presentarse en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo. Llegar en forma aseada y ordenada, sin maquillaje ni pelo teñido de fantasía, sin prendas u objetos que no se ajusten al ámbito escolar.
- Presentarse al colegio con todos sus útiles, materiales requeridos y la agenda escolar.
- Utilizar la agenda para justificar y comunicar oportunamente cualquier situación fuera de lo común (atrasos, salidas en otros horarios, justificativos a pruebas o trabajos, o inasistencia a reuniones, entre otros).
- Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas.
- Mantener cuadernos y apuntes al día, cumplir las tareas y trabajos encomendados y asistir a rendir las evaluaciones programadas en las distintas asignaturas.
- Cumplir los compromisos encomendados y/o adquiridos.
- Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración. Esto significa mantener un ambiente propicio para realizar clases, procurar respeto por el profesor y los compañeros que desean atender. Implica poner atención y desarrollar las actividades programadas para la clase.
- Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- Preservar el material administrativo y pedagógico (libros, mapas, etc.), la infraestructura del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes.
- Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tener un trato respetuoso entre compañeros, profesores y miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado para asegurar la regular realización de las clases, la adecuada convivencia en los recreos y horarios de alimentación.
- Respetar los espacios comunes y mantener una conducta adecuada al contexto escolar.
- Ser responsables y conscientes ante delitos y conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental.
- Tener una actitud activa, responsable y decidida de cuidado y conciencia frente a los riesgos de ejecutar delitos o conductas que sean dañinas para el cuerpo, la sexualidad y la salud mental propia y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Concebir y cuidar el espacio del colegio y sus alrededores como un lugar seguro y libre de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y pornografía, actos sexuales y porte de armas, así como también, de consumo de alcohol y tabaco.

- Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás.
- Ser honrado en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias.
- Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio.
- Ser honesto en la adquisición del conocimiento.
- Cumplir los compromisos contraídos con los compañeros, profesores y/o la dirección del colegio, y entregar a sus apoderados todas las comunicaciones emanadas desde el establecimiento.

8.1.2. Faltas Leves

- No justificar inasistencia oportunamente.
- Ingresar a clases después de la hora de inicio de la jornada escolar u otra actividad colegiada, como, asimismo, el ingreso atrasado a cada una de las horas de clase.
- Presentarse sin cumplir las normas mínimas de presentación y aseo personal, reguladas en el presente reglamento.
- Acudir al colegio sin agenda escolar, sin comunicación firmada o sin útiles y materiales requeridos.
- Acudir sin las justificaciones y comunicaciones requeridas ante cualquier situación fuera de lo común (actividades curriculares y extracurriculares).
- Interrumpir la clase con gritos, ruidos o conversaciones, levantarse cuando no corresponde o realizar actividades que no son propias de la clase (maquillarse, comer, dormir, etc.); en general cualquier situación disruptiva o que genere desorden.
- No mantener el orden y aseo de la sala y/o espacios comunes.
- Dañar el medio ambiente (árboles, pasto, plantas, hacer mal uso del suministro agua y electricidad etc.).
- Mal utilizar espacios del colegio como jugar en lugares no autorizados o usar dependencias del colegio fuera de horario sin previa autorización.
- Almorzar en lugares que no han sido designados por el establecimiento.

8.1.3. Faltas Graves

- No entrar a clases estando en el establecimiento, o a otras actividades del colegio (encuentros de formación, salidas pedagógicas, citaciones, etc.) sin justificación ni permiso.
- Utilizar elementos distractores en clases, aparatos tecnológicos como teléfonos celulares o tablets, audífonos, entre otros, si estos no fueron solicitados por el profesor.
- Vender alimentos u otros bienes al interior del establecimiento sin autorización.
- Manifestaciones de índole afectiva en una relación de pareja al interior del colegio.
- No trabajar en clases de acuerdo con las orientaciones del profesor o utilizar elementos distractores en estas.
- No cumplir con los compromisos adquiridos formalmente con el Profesor Jefe o Equipo de Convivencia Escolar, o no cumplir con las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta leve.
- No devolver materiales prestados por el colegio o profesores.

- Rayar o dañar mobiliario, materiales o infraestructura.
- Promover el desorden del grupo, perjudicar las relaciones entre los compañeros e integrantes del colegio.
- Jugar o hacer acciones en forma peligrosa o irresponsable que pueda significar riesgo para la integridad física o psicológica de sí mismo o los demás (por ejemplo, tirar piedras, subirse a techos o entretechos, lanzar objetos, o jugar con agua o fuego, patadas, golpes, etc.).
- Mentir o no asumir hechos comprobados.
- Copiar en una evaluación o ayudar indebidamente a los compañeros durante distintos procedimientos evaluativos.

8.1.4. Faltas Gravísimas

- Salir del colegio sin la justificación del apoderado correspondiente.
- Plagiar total o parcialmente algún material (ya sea de un compañero o de internet) y hacerlo pasar como propio.
- No cumplir con las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta grave.
- Romper o dañar deliberadamente la infraestructura, muebles, materiales o equipamiento del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Proferir amenazas, levantar injurias y calumnias o faltas a la verdad respecto de otro miembro de la comunidad educativa.
- Expresarse con groserías, agresiones verbales y/o gestos ofensivos hacia compañeros u otro integrante de la comunidad educativa, oral o por escrito.
- Tomar fotografías o grabar videos sin autorización a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o exhibirlos por cualquier medio.
- Discriminar por aspectos físicos, psicológicos, condición económica, social, religiosa, étnica, sexual, o cultural, entre otros.
- Burlarse o apodar, menospreciar o ridiculizar a compañeros o miembros de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar al establecimiento con evidencia de haber consumido alcohol o drogas.
- Portar elementos no permitidos o intimidantes o que afecten las relaciones interpersonales del colegio.
- Adulterar evaluaciones, falsificar, eliminar o adulterar comunicaciones, justificativos o firmas.
- Incurrir en actos de acoso escolar o bullying, incluyendo actos de hostigamiento virtual o digital o el uso de cualquier tipo de tecnología que signifiquen amedrentamiento o denigración de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar a otro con la comisión de un delito que le pueda provocar daño a su integridad física o material.
- Incitar y/o participar activamente en actos contrarios a la comunidad escolar y al colegio como tomas de espacios físicos, impedimentos a la realización de las clases y actividades escolares, encerrar, hacer salir o impedir la entrada de estudiantes, apoderados o personal del colegio debidamente habilitado. Especial gravedad son los actos delictivos realizados a favor, junto o con participación de terceros que no forman parte de la comunidad educativa.
- Participar en robos o hurtos al interior del colegio o en actividades

desarrolladas en el contexto escolar, así como tomar sin autorización bienes ajenos, aun cuando no constituya un delito.

- Portar, consumir y/o distribuir tabaco, alcohol, remedios no autorizados y/o drogas en dependencias del colegio o durante las salidas pedagógicas-formativas.
- Traficar o microtraficar alcohol, drogas y/o remedios no autorizados
- Portar cualquier tipo de objeto descrito en la Ley de Armas (Ley N° 17.798), cualquier objeto susceptible de ser usado como arma corto punzante o contundente, o utilizar indebidamente elementos de uso escolar como armas.
- Portar, distribuir, traficar, microtraficar o intercambiar material pornográfico o gore (como películas con contenidos violentos, por ejemplo).
- Ser sorprendido en conductas de connotación sexual explícita o incurrir en conductas que impliquen abuso sexual en contra de un miembro de la comunidad escolar.
- Adulterar el libro de clase u otros documentos oficiales del colegio.

NOTA: Incurrir 3 veces en una falta leve, se considerará una falta grave e; incurrir 3 veces en una falta grave, automáticamente dará origen a una falta gravísima.

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

8.2.1. Cuadro de sanciones y medidas adoptadas conforme a la gravedad de las faltas

8.2.1.1. Faltas Leves

| Sanción | Medidas formativas – acompañamiento | Medidas reparatorias |
|------------------------|--|---|
| Observación/Anotación. | Conversación individual. Acción formativa. Presentación de un tema o reflexión escrita. Entrevista con apoderado. | Disculpas privadas. Restitución objeto dañado o perdido. |

8.2.1.2. Faltas Graves

| Sanción | Medidas formativas – acompañamiento | Medidas reparatorias |
|---|--|--|
| Anotación. Carta de compromiso. Suspensión de 1 a 3 días. Suspensión de actividades extracurriculares. | Entrevista con apoderado. Compromiso estudiante, apoderado, Encargado de Convivencia y/o inspector General. Acción formativa. Presentación de un tema o reflexión escrita. Intervenciones a nivel del grupo o del curso. | Mediación escolar. Disculpas públicas o privadas. Restitución objeto dañado o perdido. |

| | | |
|--|---|--|
| | Derivación a Convivencia Escolar para acompañamiento. Derivación a especialistas o redes externas. | |
|--|---|--|

8.2.1.3. Faltas Gravísimas

| Sanción | Medidas formativas – acompañamiento | Medidas reparatorias |
|---|--|--|
| Anotación. Suspensión de hasta 5 días. Suspensión de actividades extracurriculares. Condicionalidad. No renovación de matrícula Expulsión. | Entrevista con apoderado. Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Derivación a Convivencia Escolar para acompañamiento. Derivación a especialistas externos. Activación de protocolo respectivo. | Mediación escolar. Disculpas públicas o privadas. Restitución objeto dañado o perdido. |

8.2.2. Descripción de las sanciones o medidas disciplinarias

Ante una falta se debe aplicar una o más de las medidas disciplinarias (sanciones) establecidas para cada tipo de falta según su gravedad, atenuante o agravante, sin perjuicio de la adopción de una o más medidas formativas y/o reparatorias.

- **Observación/Anotación:** medida que implica un registro en el libro de clases de la falta cometida, de manera objetiva, breve y generalizada. Puede ser aplicada por el profesor o inspector y, según el caso, se informa al apoderado.
- **Carta de compromiso:** Se realiza en entrevista personal entre Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar (ECE), apoderado y/o estudiante, para informar sobre la falta, sanción, medida y/o consecuencias futuras que tendrá la reiteración de estas conductas, las que podrán implicar derivación a especialistas externos. El apoderado se compromete a implementar las medidas sugeridas por el establecimiento, firma del documento, dejando el registro correspondiente.
- **Suspensión:** la suspensión como sanción a faltas graves, será de un máximo de 3 días hábiles y para faltas gravísimas 5. El estudiante y apoderado deberán ser notificados de la medida en entrevista. Toda suspensión incluirá para el estudiante el desarrollo de un trabajo formativo y una recalendarización de las evaluaciones en caso de ser necesario.
- **Suspensión de actividades extracurriculares:** consiste en que el estudiante queda imposibilitado de asistir a una o más actividades no académicas, por ejemplo, ceremonias de premiación, licenciaturas, graduaciones, talleres, salidas pedagógicas, entre otras.
- **Condicionalidad:** medida que procede ante faltas gravísimas y condiciona la continuidad del estudiante en el establecimiento, al cumplimiento de las

condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos una vez por semestre a fin de determinar si se mantiene por otro semestre o se levanta. El apoderado junto con la notificación de la medida debe tomar conocimiento de que en caso de no cumplir con lo exigido y de incurrir el estudiante en una nueva falta grave o gravísima durante su condicionalidad, pudiera dar lugar a las medidas más gravosas como la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, o incluso la expulsión. El estudiante debe ser conminado a demostrar con hechos concretos que quiere seguir en el establecimiento y revertir su comportamiento. El instrumento de sanción debe incluir el plazo para la evaluación de la medida y compromisos concretos a los que se realizará seguimiento.

- **Cancelación o No renovación de matrícula:** consiste en que el estudiante deja de pertenecer al colegio a partir del año escolar siguiente.
- **Expulsión del establecimiento:** consiste en separar definitivamente a un estudiante del establecimiento, perdiendo este su calidad de estudiante regular desde el momento que la medida queda consolidada.

8.2.3. Descripción de las medidas formativas y/o acompañamiento

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y el desarrollo de la responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo con la madurez del estudiante.

Otro de sus objetivos es promover la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

Algunas medidas a realizar, según sea el caso, considerando la edad del estudiante y el tipo de falta cometida, podrán ser:

- **Conversación individual con el estudiante.** Esta medida consiste en escuchar la versión de los hechos del estudiante y promover que este entienda el punto de vista de terceros o de su propio comportamiento respecto de lo ocurrido y pueda empatizar. Se deja registro en acta o libro de clases.
- **Acción formativa.** Consiste en una medida de servicio comunitario que busca reorientar la conducta negativa del estudiante, realizando una actividad en beneficio de la comunidad educativa, con un énfasis en el ámbito valórico (por ejemplo, ordenar, recoger bandejas en el casino y limpiar, colaborar en la biblioteca, digitalizar documentos, laminar, entre otros). Esta acción será supervisada por un adulto.
- **Presentación de un tema o reflexión escrita.** Consiste en que el estudiante realiza una presentación oral o trabajo escrito donde desarrolla una temática relacionada con la falta, desde un enfoque valórico (por ejemplo, una investigación sobre la solidaridad), identificando alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro.
- **Compromiso estudiante, apoderado, encargado de convivencia y/o inspector general.** Consiste en un acuerdo escrito entre el colegio, el apoderado y el estudiante, a través de una entrevista personal, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación con el caso, dejando el registro correspondiente.
- **Intervenciones a nivel del grupo o del curso.** Instancia de conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.

Esta medida se realizará si la situación lo amerita.

- **Derivación a Convivencia Escolar para acompañamiento.** Implica una derivación al Departamento de Convivencia Escolar del colegio para la elaboración y seguimiento de un plan de trabajo individual con el estudiante, en caso de ser necesario.
- **Derivación a especialistas externos.** Consiste en derivar al estudiante para realizar evaluación psicológica, neurológica u otro profesional cuando se considere necesario.

Cabe mencionar que se utilizará la reubicación del estudiante (cambiar de puesto al estudiante en clases), como un recurso para potenciar el proceso pedagógico del mismo, sin asociarse esta medida como una acción negativa.

8.2.4. Descripción de medidas reparatorias

- Mediación escolar, donde los involucrados se encuentran en un espacio de conversación mediada por el ECE. Esta medida se aplicará solo si las partes interesadas acceden a esta instancia.
- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal y/o escrito.
- Restitución del objeto dañado o perdido.

8.2.5. Criterios para la adopción de acciones y medidas

Toda medida será graduada de acuerdo con el mayor o menor nivel de impacto que las acciones o hechos tienen sobre la comunidad.

Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el grado de capacidad y responsabilidad del estudiante que ha incurrido en la falta.

Especialmente se considerará la pertinencia de las medidas a aplicar en los estudiantes de Prebásica, 1° y 2° básico ante faltas relacionadas con la responsabilidad.

Para ponderar la aplicación de una medida disciplinaria, serán consideradas como **atenuantes** las siguientes situaciones:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- La inexistencia de faltas anteriores.
- Presencia de alguna condición o variable personal, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del estudiante. Avaladas con certificado médico.
- Actuar en respuesta a una provocación comprobada por parte de otros.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor el afectado.

De modo contrario, serán consideradas como **agravantes** las siguientes situaciones:

- Haber actuado con intencionalidad, premeditación o no manifestar arrepentimiento.

- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad o inculpando a otro.

8.2.6. Medidas excepcionales

De conformidad a la ley, un colegio solo podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones (calendarización), si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Lo anterior debe previamente encontrarse justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará al estudiante y a sus padres o apoderados señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

8.2.7. Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas

Será aplicable a los padres y apoderados las conductas esperadas y las infracciones asociadas a los valores y sellos del establecimiento, contempladas en el PEI y el presente reglamento, privilegiándose la utilización de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, a través del Departamento Convivencia Escolar.

Ante faltas cometidas por los apoderados podrán aplicarse algunas de las siguientes medidas:

- Entrevistas y compromisos.
- Suspensión temporal de su carácter de apoderado.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, ceremonias, licenciaturas, entre otras.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Activación de protocolo.

Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas reparatorias tales como disculpas públicas o privadas, reparación del daño, así como de denuncia si se ha incurrido en hechos que revisten carácter de delito.

8.2.8. Conductas que constituyen faltas de los trabajadores

Los derechos y deberes de los trabajadores en el contexto educativo están regulados en el punto 2.3 del presente reglamento. Sin perjuicio de ello, es el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento (RIOHS) el que establece el procedimiento y las sanciones a las trasgresiones de los trabajadores en su relación con el colegio como empleador.

8.3. Procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes

8.3.1.El debido proceso

El “debido proceso” es un principio, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos en su contra y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar en que se vea involucrado, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos y antecedentes aportados sean considerados, a ser informado de las acciones tomadas y a apelar frente a las medidas aplicadas en el caso de las sanciones más graves.

Todos los estamentos del colegio deberán proceder con rectitud e imparcialidad en el esclarecimiento de los hechos, investigando con igual celo tanto las circunstancias que establezcan la responsabilidad del estudiante inculcado, como también aquellas que lo eximan o la atenúen.

Antes de la aplicación de una sanción es importante, en la medida que ello sea posible, conocer la versión de todos los estudiantes involucrados, quienes tienen derecho a ser escuchados. En situaciones disciplinarias que involucren faltas graves y gravísimas, los involucrados podrán expresar por escrito su versión de los hechos.

Tratándose de faltas leves, estas serán registradas directamente por el profesor o el inspector en el libro de clases, lo que le será informado directamente al estudiante. El o los estudiantes involucrados tendrán siempre la posibilidad de relatar lo acontecido y se dejará registro. Para el caso de faltas graves y, en caso de ser necesario, se derivará al estudiante al Equipo de Convivencia Escolar o a Inspectoría, para que se evalúe la situación y determine las medidas a adoptar. En este último caso, el profesor dejará registro de la derivación y del hecho que la origina, en el libro de clases, sin que ello constituya una medida disciplinaria, ya que, esta deberá ser determinada por el equipo en mención. Asimismo, podrán determinar la aplicación de medidas formativas y reparatorias de acuerdo con la falta.

Respecto de faltas gravísimas, además, el colegio actuará de acuerdo con sus protocolos de actuación específicos contenidos en el presente reglamento.

8.4. Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y reconocimiento que dichas conductas ameritarán

8.4.1.Perfil de los estudiantes

El perfil del estudiante que se busca formar en el colegio, está relacionado con el concepto de persona en el ámbito valórico y pedagógico, apuntando específicamente a lo que queremos lograr, es decir a que se desarrollen como personas para proyectar su vida de acuerdo con las expectativas personales y a las oportunidades y desafíos que impone la sociedad.

Aspiramos que nuestros estudiantes:

Enfoque intelectual y cultural:

- Entiendan y expresen ideas e información con seguridad, eficacia y en forma creativa, en lengua y/o idioma extranjero inglés, comunicándose en diversas instancias de interacción social.
- Trabajar con perseverancia, respeto por la diversidad y alto grado de colaboración con sus pares.
- Investiguen y exploren conceptos, ideas y problemas significativos, utilizando tecnologías de la información, logrando así un aprendizaje profundo que les permita comprender y participar activamente en el mundo.
- Valoren y evalúen sus aprendizajes, reconociendo sus fortalezas y limitaciones para reforzar y apoyar su aprendizaje y desarrollo persona.
- Desarrollen el pensamiento reflexivo en conjunto con la aplicación de habilidades de pensamiento crítico e innovador para enfrentar y solucionar diversas situaciones cotidianas.
- Relacionen, asocien y practiquen hábitos de vida saludable, actividad física, artes visuales y musicales en su vida cotidiana, para lograra el bienestar propio de los demás.

Ámbito espiritual y moral

- Deben ser respetuosos y tolerante, siendo consecuente con sus propios ideas.
- Reconocen sus responsabilidades y deberes frente al ejercicio de su libertad.
- Aprecian el sentido de pertenencia e identidad nacional, respetando la diversidad cultural.

8.4.2. Estímulos a los estudiantes

En nuestro colegio existe una continua observación del cumplimiento de los valores y principios que promovemos a través de nuestro PEI y pueden ser reconocidos de la siguiente manera:

- **Felicitación oral:** procede cuando el estudiante manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.
- **Felicitación oral al curso:** la recibe el curso, de parte del profesor, cuando el comportamiento general obedece a lo esperado y/o destaca por su actitud.
- **Observación positiva personal en libro de clases:** se refiere al registro por escrito en el libro de clases que realiza el profesor de asignatura o el Profesor Jefe, previa comunicación al estudiante. Procede cuando este manifiesta un comportamiento positivo destacado y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.
- **Observación positiva al curso en libro de clases:** consiste en el registro en el libro de clases cuando este manifiesta un comportamiento positivo mantenido en el tiempo y/o cuando la actitud sea especialmente destacable.

Adicionalmente, en un acto cívico o ceremonia, serán reconocidos los estudiantes que en su desarrollo personal se destaquen anualmente en algunos de los siguientes aspectos:

- Valores institucionales.
- Asistencia.

- Rendimientos académicos.
- Actividades extracurriculares y/o al mérito no académico.
- Espíritu de superación.

9. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las normas de convivencia están fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas, tienen sentido formativo, es decir establecen una aspiración respecto del comportamiento que se espera aprendan los miembros de la comunidad, considera además la edad y las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la adolescencia. Estas deben considerar, también, los roles de los involucrados y, deben ser claras, realistas y conocidas por toda la comunidad educativa para que su cumplimiento sea efectivo.

9.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el encargado de promover la participación y reunir a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

El Consejo escolar estará compuesto por:

- La Directora del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Estudiantes.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o la Directora.

Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso será resolutorio.

El Consejo Escolar para evidenciar sus sesiones, mantendrá los siguientes elementos:

- Actas de constitución del Consejo Escolar (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
 - Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se levantará el acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles,

- el sostenedor del establecimiento, remitirá una copia al Departamento Provincial de Educación correspondiente a la jurisdicción del establecimiento.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
 - Registro de los integrantes.
 - Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar.

9.2. Del Encargado de Convivencia Escolar (ECE)

El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un profesional con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

Se coordina con el Equipo Directivo del establecimiento a través del Inspector General (que también es parte del equipo de convivencia) e informa de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

El encargado de convivencia escolar tiene una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol, el cual consta de coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

9.3. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de Convivencia 2024, es un instrumento que define distintas tareas que deberán realizarse durante el año académico para promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa del Colegio. La persona que asumirá el rol de la implementación de estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar (ECE).

9.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos

Del incumplimiento a las normas específicas de la buena convivencia, descritas en este reglamento interno, se constituirá la falta, la que será graduada según la gravedad de la misma, aplicándose los procedimientos y medidas disciplinarias descritas en el capítulo 8 del presente documento.

Cabe destacar que las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, además de aplicarse cuando las causales claramente descritas en este reglamento interno, también serán aplicadas cuando se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose esto como, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad

educativa, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la misma o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

9.5. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Conflicto es una situación que involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses incompatibles, con involucramiento emocional (emociones con alta preponderancia).

Por lo general se tiende a percibir negativamente, sin embargo, el conflicto es parte de las relaciones humanas y es una oportunidad de aprender a convivir con otros, siempre que se trabaje con procedimientos adecuados.

La tarea de guiar a los estudiantes en el abordaje y resolución de conflictos es compartida y se fortalece de la misma forma que lo hace la alianza escuela-familia. Es significativo que, a la hora de abordar un conflicto, enseñemos a los estudiantes que:

- Es importante hacer visible los conflictos en la interacción (interpersonal y/o grupal). Los conflictos no se ocultan.
- Tomar una posición frente a los conflictos y las personas, abordarlos de una manera constructiva.
- Resolverlos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas.

¿Qué habilidades favorecen la resolución pacífica de conflictos?

- Todas aquellas habilidades, actitudes, comportamientos y valores que se sustenten en el respeto.
- Claridad en la manera de comunicar, asegurando que las expectativas de las partes son bien expuestas (asertividad).

9.5.1. Estilo de colaboración

Cuando ambas partes en conflicto están dispuestas a transformar la incompatibilidad de intereses en alternativas comunes los satisfagan; las partes tienen la confianza y el deseo de superar la disputa, ganan ambos en la resolución de conflicto.

9.5.2. Formas de abordar los conflictos

Para abordar los conflictos, se aplicará el presente cuadro como guía para su resolución pacífica.

| Técnica/ Características | Negociación | Arbitraje pedagógico | Mediación entre pares |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Finalidad. | Llegar a un acuerdo. | Aplicación justa de la norma. | Búsqueda de soluciones. |
| Intervención de terceros. | No hay. | Existe alguien con más atribuciones. | Existe un mediador para llegar a un acuerdo. |
| ¿Quién resuelve? | Las partes. | El árbitro pedagógico. | Las partes involucradas en el conflicto. |
| Resultado. | Acuerdo consensuado ambos ganan y pierden. | Compromiso de las partes y sanción. | Acuerdo consensuado ambos ganan. |

9.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

El Colegio, en coherencia con nuestra vocación de educadores, debe tener presente ante situaciones de violencia escolar o bullying, que los protagonistas son niños y jóvenes en proceso de formación y que todas las estrategias se deben abordar teniendo presente que tanto el agresor como el agredido necesitan de nuestra orientación y acompañamiento. Visualizamos los conflictos como una oportunidad de aprendizaje, de ahí la necesidad de educar en habilidades socioemocionales como la escucha activa, diálogo, empatía, asertividad y colaboración.

En relación con la prevención de maltrato y/o acoso escolar, el Colegio tiene un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual en el que se detallan las acciones, programas y proyectos que se realizan con el objetivo de prevenir este tipo de conductas. Dentro de las medidas de prevención se podrán considerar:

- Charlas formativas en la hora de Orientación, a cargo del Profesor Jefe, guiado por Departamento de Convivencia Escolar.
- El Centro de Alumnos podrá prestar ayuda para socializar el presente reglamento de Convivencia Escolar.
- El Comité de Convivencia Escolar promoverá un clima de respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- Celebrar la semana de Convivencia Escolar.
- Charlas formativas e informativas para el personal del establecimiento, alumnos y apoderados, a cargo de redes e instituciones de apoyo.
- Socializar este manual con la comunidad educativa.

Complementariamente el Colegio desarrolla protocolos que aplicarán en situaciones de acoso, maltrato físico y/o psicológico u hostigamiento, que afecten a estudiantes o cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro del establecimiento, incluyendo los casos de cyberbullying (Protocolos N° 7, 8 y 9).

9.7. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

La convivencia escolar es una tarea común que no se limita a la relación entre los miembros de la comunidad educativa, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman dicha comunidad. De esta forma, la convivencia escolar constituye una construcción colectiva e integradora y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

La participación de todos los miembros de la comunidad se expresa a través del Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, definido en el artículo 15 de la Ley General de Educación (LGE).

9.7.1. Centro de padres y apoderados del colegio

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, tiene por misión representar a la comunidad de padres y apoderados ante el Colegio a la luz del PEI, coordinando acciones y generando instancias que permitan la participación de las familias de manera organizada, buscando siempre el crecimiento armónico de los estudiantes.

Uno de sus principales objetivos es fortalecer la alianza Colegio-Familia, para esto trabaja mensualmente con la Dirección y otros estamentos del Colegio. Es importante destacar el trabajo conjunto que se hace con los delegados de cada uno de los cursos, con los cuales se mantiene una comunicación fluida y permanente.

En cada curso, existe un apoderado delegado, quien dura en su cargo un año, pudiendo ser reelegido.

9.7.2. Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del colegio y su finalidad es representar a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo, dentro de las normas de la institución escolar.

Aspira desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y formarlos para la vida democrática. Desarrollan actividades de carácter cultural, recreativas, deportivas y sociales.

Para formar el Centro de Alumnos se necesitan líderes positivos que faciliten que los estudiantes sean cada día personas más íntegras. Se aspira que sean jóvenes que tengan buenas relaciones con sus compañeros, docentes y personal del Colegio, seguros de sí mismos y con confianza en sus decisiones. Como a su vez deben ser coherentes en su actuar con los valores del PEI.

Cada integrante del Centro de Alumnos debe tomar un compromiso pleno y responsable en el cargo durante el transcurso del mandato.

El Centro de Alumnos cuenta con uno o más docentes asesores.

10. ACTOS

Podrán participar como invitados en actos solemnes (licenciatura, actos de premiación y finalización de semestre) padres y apoderados de los alumnos destacados en dicho acto y que cuenten con una previa invitación formal (sin presencia de terceras personas o niños con el objeto de preservar el orden de la ceremonia).

Es deber de cada estudiante participar con una actitud de respeto en estas instancias.

A los actos internos o externos deberán presentarse con el uniforme oficial y una correcta presentación personal.

El saludo es parte de nuestro diario vivir entre los distintos estamentos del colegio. Toda la comunidad educativa debe participar con el debido respeto que la actividad amerita: Actos y oración.

11. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

Los estudiantes que son beneficiados con el programa de alimentación escolar (PAE) deberán cumplir con las siguientes normas:

- Consumir las raciones en forma diaria.
- Guardar higiene y mantener buenos hábitos en el comedor.
- Asistir puntualmente según los horarios establecidos por la persona encargada.

Los atrasos reiterados o inasistencias serán registrados y el encargado PAE notificará al apoderado para resolver la falta.

En el caso de aquellos estudiantes que no cuenten con este beneficio y que almuercen en el establecimiento, se les designará un lugar específico en donde estarán bajo la supervisión de un funcionario encargado.

Los apoderados que lleven la alimentación de sus hijos al establecimiento deben entregarla en portería y no se permitirá la permanencia de apoderados en los lugares asignados para la alimentación.

12. ESTUDIANTES DE IV MEDIO

Los estudiantes que cursan IV medio están autorizados a usar chaqueta de recuerdo de la generación correspondiente al año de egreso en colores sobrios, desde el inicio del año escolar, solo si todo el curso está de acuerdo de adquirirla, de lo contrario deberán usar la chaqueta o abrigo según corresponda al uniforme oficial del Establecimiento.

La Licenciatura de IV medio es una tradición que **no es obligatoria** efectuar. Con el propósito que se mantenga en el tiempo, se establece que los estudiantes cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber egresado de Enseñanza Media.
- Cumplir con el RICE especialmente en la presentación personal y no cometer faltas graves o gravísimas durante el año escolar o al término de este.
- Asistir a los ensayos puntualmente.
- Asistir el día de la Ceremonia con una correcta presentación personal, cabello corto y

afeitado los varones, y pelo tomado y sin maquillaje las damas.

- Es responsabilidad de los padres y apoderados asistir a la ceremonia con tenida formal (sin jeans, ni zapatillas) al igual que los invitados.

13. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

Las salidas pedagógicas son instancias de aprendizaje para los estudiantes, en las cuales se debe respetar los siguientes lineamientos:

- Las salidas pedagógicas deberán realizarse entre los meses de marzo hasta que termine el año lectivo.
- No se podrá consumir ningún tipo de bebidas alcohólicas o energéticas, ni drogas en ninguna salida pedagógica.
- En toda salida pedagógica deberá asistir el profesor responsable acompañado de otro u otro(s) funcionario(s) designado(s) por el Equipo Directivo. Apoderados quedan exentos de estas salidas.
- El establecimiento educacional y personal docente se hará responsable de los estudiantes desde el inicio al término de esta salida.
- El estudiante que presente faltas graves y/o gravísimas a la sana convivencia escolar o no cuente con la autorización de los padres o apoderados, no podrá participar en las salidas pedagógicas, como manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes. En este caso, el establecimiento adoptará las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de estudios del estudiante.
- Se proporcionará tarjeta de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
- Solo podrán participar en registros fotográficos o audiovisuales aquellos estudiantes que se encuentren autorizados por su apoderado.

14. DIFUSIÓN Y REVISIÓN

El presente instrumento será anualmente revisado y actualizado por el sostenedor. Sin perjuicio de ello, este reglamento podrá ser actualizado en las oportunidades que el colegio estime apropiadas en beneficio de mejorar la convivencia escolar, y/o cuando lo instruya el Ministerio de Educación y/o la Superintendencia de Educación Escolar o se estime que es pertinente para efectos de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de la comunidad educativa y/o a los cambios en la normativa. Toda modificación debe ser consultada al Consejo Escolar de conformidad con la normativa vigente.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar es socializado con la comunidad escolar de acuerdo con los mecanismos descritos en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Algunos de estos son: las reuniones de apoderado y de Consejo Escolar, la agenda escolar de los estudiantes, circulares y su publicación permanente en el sitio web del colegio.

ÍNDICE DE PROTOCOLOS

| N° PROTOCOLO | NOMBRE PROTOCOLOS | PÁGINA |
|---------------------|--|---------------|
| 1 | Protocolo frente a situación de posible vulneración de derechos dentro y fuera del establecimiento. | 50 |
| 2 | Protocolo de actuación frente a situación de agresión sexual infanto juvenil. | 51 |
| 3 | Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual entre estudiantes. | 52 |
| 4 | Protocolo de actuación frente al consumo de drogas y alcohol en el establecimiento (estudiante). | 53 |
| 5 | Protocolo de actuación frente a situación de accidente escolar. | 54 |
| 6 | Protocolo de actuación frente a estudiantes embarazadas o con sospecha de embarazo y de estudiantes madres o padres. | 55 |
| 7 | Protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar, bullying o cyberbullying. | 57 |
| 8 | Protocolo de actuación frente a maltrato o violencia física entre miembros de la comunidad educativa. | 58 |
| 9 | Protocolo de actuación frente a situación de maltrato o violencia psicológica. | 59 |
| 10 | Protocolo de actuación ante salidas pedagógicas. | 60 |
| 11 | Protocolo de entrada ante actos oficiales y ceremonias. | 61 |
| 12 | Protocolo de actuación frente al porte de elemento no permitidos dentro del establecimiento. | 61 |
| 13 | Protocolo ante ausencia de estudiantes en la jornada de la tarde. | 62 |
| 14 | Protocolo para entrega de certificados médicos. | 62 |
| 15 | Protocolo actuación frente a la inasistencia a reuniones de padres y apoderados o entrevistas sin justificación. | 63 |
| 16 | Protocolo ante posible deserción escolar. | 63 |
| 17 | Protocolo de actuación frente a medida de protección con prohibición de acercamiento a favor de un estudiante que involucra a otro estudiante del colegio. | 64 |

| | | |
|----|--|-----------|
| 18 | Protocolo de actuación en caso de extravío o pérdida de un estudiante del establecimiento educacional en horario correspondiente a clases. | 65 |
| 19 | Protocolo de acción ante una desregulación (pérdida del control, físico o emocional) de un estudiante. | 65 |
| 20 | Protocolo de actuación frente a situación de robo o hurto dentro del establecimiento. | 66 |
| 21 | Protocolo de actuación frente a situación de robo o hurto infraganti dentro del establecimiento. | 67 |
| 22 | Protocolo frente a situaciones de discriminación. | 67 |
| 23 | Protocolo de actuación frente a sexting, envío de material pornográfico (fotografías, videos, lecturas) entre estudiantes. | 68 |
| 24 | Protocolo de actuación frente a sexting, envío de material pornográfico (fotografías, videos, lecturas) o relación amorosa entre funcionario(a) o prestador de servicio del establecimiento con un estudiante. | 69 |
| 25 | Protocolo de actuación frente a grabaciones y uso de celulares dentro del colegio sin autorización. | 70 |
| 26 | Protocolo de actuación ante amenaza de apoderado contra funcionario. | 71 |
| 27 | Protocolo de actuación ante amenazas entre estudiantes de la comunidad educativa. | 71 |
| 28 | Protocolo de actuación ante amenaza de estudiante contra funcionario del establecimiento. | 72 |
| 29 | Protocolo de actuación frente a amenaza y/o agresión a estudiante o entre ellos, fuera del establecimiento. | 73 |
| 30 | Protocolo de actuación frente a rumores por porte de elemento que pueden ser constitutivos de delito. | 73 |
| 31 | Protocolo de actuación frente a pensamiento o idea suicida de un estudiante. | 74 |
| 32 | Protocolo de actuación frente a intento de suicidio dentro del establecimiento educacional. | 75 |
| 33 | Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género, orientación sexual o expresión de género en niños, niñas y adolescentes. | 76 |
| 34 | Protocolo para solicitud y entrega de informes escolares de nuestros estudiantes. | 76 |

PROTOCOLOS 2024

Importante:

- Los plazos para ejecutar cada acción serán a partir de la fecha de la activación del protocolo, considerando días hábiles.
- No es función del establecimiento, ni de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar situaciones que puedan ser constitutivas de delitos, pero si estar alerta y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia ante las autoridades pertinentes.
- Para todos nuestros protocolos:
 - Tratar a los estudiantes con respeto y dignidad.
 - Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual. El establecimiento asegurará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa.
 - No interrogar causando menoscabo al estudiante.
 - No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

1. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Se entenderá como vulneración de derechos todo lo que pueda poner en riesgo al estudiante como: frecuentes inasistencias injustificadas, posible violencia intrafamiliar, testigos de violencia intrafamiliar, entre otros.

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|---|
| Al conocer la situación es OBLIGACIÓN informar al profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar (ECE). | Cualquier miembro de la comunidad educativa. | Inmediato. |
| Si quien recibe la información es el profesor jefe, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar (ECE). | Profesor jefe. | Inmediato. |
| El ECE informa a Dirección situación de posible vulneración. | ECE. | Inmediato. |
| Se cita a apoderado e informa sobre activación de protocolo, denuncia por posible vulneración de derechos e informar lineamientos y acciones a seguir. | Dirección. ECE. | 24 horas de tener sospecha o certeza del hecho. |
| Denunciar vía Oficio a autoridades correspondiente (Tribunal de familia, Fiscalía y/o Carabineros) con el objetivo de activar investigación y apoyo por parte de las instituciones. En el oficio de especifica si es una vulneración de derecho por omisión de deberes de padres o por violencia de cualquier tipo. | Dirección. ECE. | 24 horas de tener sospecha o certeza del hecho. |

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------|
| Posterior a la denuncia y luego de evaluación del ECE, se entregan los siguientes apoyos, según la situación: - Apoyo psicosocial y/o acompañamiento por parte del establecimiento. - Adecuación curricular. - Activación de otros protocolos. En caso de que existan adultos involucrados, el estudiante afectado se encontrará siempre acompañado y si es necesario, por su apoderado. | Dirección. ECE. | 2 días. |
| Dar cumplimiento a la resolución de la institución que procede (Fiscalía, Tribunales, Carabineros, entre otros) y trabajo en red en la entrega y recibo de información. | Depto. Convivencia Escolar. | Durante el proceso. |
| Seguimiento y monitoreo a nuestro estudiante. | Depto. Convivencia Escolar. | Hasta 1 semestre escolar. |

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL INFANTO JUVENIL

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--|---|
| Al conocer la situación se debe escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios. Es OBLIGACIÓN informar al ECE y Dirección, siempre guardando confidencialidad ante la situación, sin entrevistar nuevamente al estudiante | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Contención emocional por parte de ECE al o los afectados. | ECE. | Inmediato. |
| Denunciar vía Oficio a autoridades correspondiente (Fiscalía y/o Carabineros) con el objetivo de activar investigación y apoyo por parte de las instituciones. | Dirección. ECE. | 24 horas de tener sospecha o certeza del hecho. |
| SI EL DENUNCIADO NO ES EL APODERADO, se informará al mismo sobre activación de protocolo, denuncia realizada y lineamientos y acciones a seguir. SI ES NOMBRADO UN FAMILIAR O CERCANO AL NÚCLEO FAMILIAR COMO CULPABLE: en el caso que, en el relato, el estudiante, nombre a una persona que sea parte de su núcleo familiar o cercano a este, el colegio NO informará al apoderado. En el oficio denuncia, debe quedar como OBSERVACIÓN que NO SE INFORMA AL APODERADO PARA FUTURO ÉXITO DE LA INVESTIGACIÓN | Dirección. ECE. | 24 horas de tener sospecha o certeza del hecho. |
| SI ES NOMBRADO OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMO | Dirección. | 1 día. |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| <p>CULPABLE: se cita al apoderado del acusado para informar situación y procedimiento a seguir (denuncia y separación de las partes).</p> <p>SI ES NOMBRADO UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO COMO CULPABLE: se realiza la denuncia correspondiente y se suspende al trabajador de sus funciones hasta que dure la investigación.</p> <p>SI EL HECHO OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, se procede a solicitar presencia de Carabineros, ellos notifican y cursan la denuncia.</p> | | |
| <p>Posterior a la denuncia y luego de evaluación del ECE, se entregan los siguientes apoyos, según la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo psicosocial y/o acompañamiento por parte del establecimiento. - Se genera un plan de acción. - Adecuación curricular. <p>En caso de que existan adultos involucrados, el estudiante afectado se encontrará siempre acompañado y si es necesario, por su apoderado.</p> | Dirección. ECE. | 2 días. |
| <p>Dar cumplimiento a la resolución de la institución que procede (Fiscalía, Tribunales, Carabineros, entre otros) y trabajo en red en la entrega y recibo de información.</p> | Depto. Convivencia Escolar. | Durante el proceso. |
| <p>Seguimiento y monitoreo a nuestro estudiante.</p> | Depto. Convivencia Escolar. | Hasta 1 semestre escolar. |

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZOS |
|---|--|-----------------|
| <p>Al conocer la situación se debe escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios. Es OBLIGACIÓN informar al ECE y Dirección, siempre guardando confidencialidad ante la situación, sin entrevistar nuevamente al estudiante.</p> | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| <p>Contención emocional por parte de ECE al o los afectados.</p> | ECE. | Inmediato. |
| <p>ECE informará a Dirección o el encargado del establecimiento solo para que esté en conocimiento de la situación. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación.</p> | ECE. | Dentro del día. |
| <p>ECE entrevista a los estudiantes involucrados y/o testigos.</p> | ECE. | 5 días. |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------|
| Inspector realiza revisión de cámaras si aplica. | Inspector. | |
| Al término de las indagaciones, el Inspector y ECE determinen las sanciones y medidas formativas correspondientes. | ECE. Inspector. | 1 día. |
| Entrevista con el apoderado de los estudiantes involucrados para informar situación, resultados de entrevistas, medidas disciplinarias y/o formativas (si corresponde) y futuros apoyos. Dependiendo del caso, los siguientes apoyos para los estudiantes: - Apoyo psicosocial y/o acompañamiento por parte del establecimiento. - Derivación a especialista externo. - Mediación escolar. - Otros apoyos si lo requiere. | ECE. | 2 días. |
| Seguimiento y monitoreo a los estudiantes involucrados. | Depto. Convivencia Escolar. | Hasta semestre escolar. 1 |

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO (ESTUDIANTE)

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--|---------------------------|
| El miembro de la comunidad educativa que detecta o toma conocimiento del hecho, debe comunicarlo al Inspector o ECE. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Inspectoría o ECE entrevista a los estudiantes involucrados y/o testigos y requisita la evidencia de existir e informa a Dirección. | Inspector o ECE. | Inmediato. |
| Inspector en conjunto con ECE y Dirección deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan. | Inspector. Dirección. ECE. | 1 día. |
| Se cita al apoderado para informar activación de protocolo e informar medidas disciplinarias y/o formativas que se adoptarán. | Inspector. | 1 día. |
| Denunciar a las autoridades correspondientes (Carabineros, Fiscalía, PDI) en un plazo no mayor a 24 horas si la situación lo amerita. | Dirección. | 24 horas. |
| Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas. | ECE. | Hasta 1 semestre escolar. |

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad.

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|---|
| El miembro de la comunidad educativa que detecta o toma conocimiento del hecho, debe comunicarlo al funcionario más cercano. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| El funcionario deberá informar inmediatamente a TENS o Inspector lo que acontece y no podrá volver a sus funciones hasta asegurarse que la situación está en manos de los responsables mencionados. No será atribución de ningún otro funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. | Funcionario. TENS. | Inmediato. |
| Es responsabilidad de TENS o Inspectoría ASISTIR AL ESTUDIANTE: se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado, inmovilización, frío local, etc. (cuando lo amerite). | TENS. | Inmediato. |
| Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado para informar la situación acontecida y de requerirse solicitar su presencia. | Inspectoría. | Inmediato. |
| En caso de que se requiera traslado a un centro asistencial es el apoderado quien debe retirar al estudiante para llevarlo. Si el apoderado no puede o no responde las llamadas de urgencia, el colegio trasladará al estudiante. El centro al cual será trasladado, corresponderá al Hospital de Chimbarongo. SOLO EN CASO DE EXTREMA GRAVEDAD , se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. En caso de no contar con el servicio de ambulancia, el Colegio trasladará al estudiante en vehículo particular. El estudiante será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado. | TENS. Inspectoría. | El tiempo que demore el apoderado o ambulancia. |

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------|
| <p>SEGURO ESCOLAR</p> <p>Se entregan 2 copias del formulario con firma y timbre del colegio que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAMU) de forma gratuita al estudiante incluyendo exámenes y procedimientos.</p> | <p>TENS. Inspectoría.</p> | <p>15 minutos.</p> |
| <p>NOTAS:</p> <p>Las pérdidas materiales en accidente escolar, no serán responsabilidad del establecimiento. Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufren durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el DECRETO N° 313.</p> | | |

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS O CON SOSPECHA DE EMBARAZO Y DE ESTUDIANTES MADRES O PADRES

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---------------------------------------|
| <p>Al conocer la noticia es OBLIGATORIO informar al Profesor Jefe.</p> | <p>Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p> | <p>Inmediato.</p> |
| <p>Coordinar entrevista con la estudiante para corroborar la información, de ser negativa, se cierra el caso.</p> <p>En caso de confirmar embarazo se cita a su apoderado, con el propósito de solicitar certificado médico y definir plan de acción y plazos para seguir el proceso académico y completar el año escolar durante el periodo de pre y post natal, así como de otros ausentismos derivados del embarazo o maternidad definidos por el médico.</p> | <p>Profesor Jefe. Dirección.</p> | <p>1 día.</p> |
| <p>Se realiza derivación a jefe de UTP y Depto. de Convivencia Escolar, con el fin de resguardar la integridad y promoción escolar de la estudiante. Jefe de UTP será el encargado de coordinar y organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones al estudiante y su apoderado en caso de ser necesario, de manera de garantizar su participación en las actividades curriculares.</p> | <p>Jefe de UTP. ECE.</p> | <p>7 días.</p> |
| <p>OTROS APOYOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ECE entregará apoyo psicológico y social si se requiere y realizará seguimiento a la estudiante. - TENS o Inspector instruirá a la estudiante para no exponerse a materiales nocivos y situaciones que pudieran poner en riesgo su embarazo. | <p>Depto. Convivencia Escolar.</p> | <p>Durante embarazo y maternidad.</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la estudiante posea una NEE, se realizarán medidas académicas y de apoyo adicionales para que comprenda su situación de embarazo. | | |
| <p>El colegio entregará las medidas que se implementarán en el horario de clases para favorecer el bienestar de la estudiante, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar las salidas al baño sin restricciones. - En el caso de la clase de Educación Física, la estudiante podrá asistir de manera regular, según indicaciones del médico tratante. En el caso, que la estudiante sea madre, podrá eximirse de la asignatura hasta el término del puerperio o en casos calificados, por un período superior. - Alimentación especial durante el embarazo y lactancia. - Flexibilizar horarios para asistir a controles médicos. - En el periodo de lactancia, la estudiante debe tener derecho, al igual que todas las madres, de salir del Establecimiento para amantar al infante, pudiendo establecer el horario de alimentación del hijo (a) durante este período. El adulto a cargo de la estudiante debe firmar un documento en donde acredite su responsabilidad durante el trayecto desde y hasta el colegio o casa. - Las estudiantes pueden asistir a cualquier actividad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. - La estudiante al igual que cualquier compañero, podrá participar de organizaciones estudiantiles, como de cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice. - El uniforme escolar se podrá adaptar a condiciones especiales que requiera la estudiante. - Establecer el derecho a la estudiante de utilizar biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés. - Tanto estudiantes madres, como embarazadas estarán bajo lo dispuesto en el decreto N°313/1972 que reglamenta el seguro escolar, reincorpora las redes de apoyo y organismos estatales para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. | <p>Dirección. Profesor Jefe. Profesor de asignatura.</p> <p>Inspectoría General. Encargada PAE.</p> | <p>Durante embarazo y maternidad.</p> |
| <p>La estudiante será promovida con menos del 85% de asistencia anual.</p> | <p>Dirección.</p> | <p>1 año escolar.</p> |

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYING

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos, o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. LGE artículo N°16 B.

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--|---|
| <p>QUIEN RECIBE LA DENUNCIA. Al observar u obtener información acerca de un posible hecho de acoso escolar, bullying o ciberbullying, se debe informar inmediatamente al Profesor Jefe o ECE, quien debe dejar registro escrito.</p> | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | 1 día. |
| Si la denuncia se realiza al Profesor Jefe, este debe informar al ECE y viceversa, a través de correo electrónico. | Profesor Jefe. ECE. | 2 días. |
| <p>PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista individual para recolección de antecedentes y evaluación de la situación. - Entrevista al Profesor Jefe para recolección de antecedentes, procedimientos anteriores, entrega de sugerencias en el aula. - Revisión de registros en libro de clases. - Entrevista a profesionales de apoyo si corresponde (PIE, Inspectores, entre otros) para recolectar antecedentes. | ECE. Inspectoría. | 5 días. |
| <p>Posterior a recolección de información, se realiza evaluación y se establecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas formativas y/o disciplinarias a aplicar, conforme a punto 8.2.1. Cuadro de sanciones y medidas adoptadas conforme a la gravedad de las faltas. - Activación de otro protocolo si corresponde. | ECE. Inspectoría. | 5 días. |
| Convivencia Escolar cita a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar situación, reforzar protocolo de actuación y RICE. | ECE. | 2 días. |
| Para el caso particular de ciberbullying se entregarán los antecedentes al apoderado, quien decidirá realizar o no denuncia. | ECE. | 5 días. |
| <p>EVALUACIÓN DE LOGROS Y SEGUIMIENTO Se realiza seguimiento a través de entrevista a estudiantes y/o Profesor Jefe.</p> | ECE. | Cada dos meses durante un semestre escolar. |

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--|-------------|
| <p>Detección del hecho: Personal más próximo a los involucrados, debe intervenir para controlar la situación. De ser necesario, pedir apoyo e informar a Inspectoría.</p> | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| <p>Se traslada por separado a los involucrados a enfermería y, se atiende, en primera instancia, al afectado que tenga lesiones físicas evidentes. Mientras que el otro involucrado, es contenido emocionalmente por ECE o Inspector.</p> <p>En caso de que se vea gravemente afectada la convivencia escolar, se invocará la ley 21.128, Aula Segura, procediendo además a realizar denuncia respectiva en Carabineros. Este procedimiento se realizará a través de llamada telefónica para que Carabineros acuda al establecimiento. Para el caso particular en que el agresor o agresores sean menores de 14 años, no se realizará denuncia.</p> | Inspectoría TENS. ECE. | 30 minutos. |
| <p>De evaluarse la lesión como grave, se deberá llamar inmediatamente a la ambulancia para que el o los afectados reciban la atención primaria correspondiente, disponiéndose el traslado y la constatación de lesiones.</p> <p>Simultáneamente, se debe informar vía telefónica al apoderado tanto de su accidente como de su traslado. Solicitando su presencia en el lugar.</p> <p>Tanto el hecho, como el procedimiento, deben quedar registrados.</p> <p>En el caso de ser una agresión leve, se informa al apoderado vía telefónica y se cita a entrevista.</p> | TENS. Inspectoría. | Inmediato. |
| <p>Se entrevista por separado a los involucrados para recopilar mayores antecedentes y se realiza revisión de cámaras.</p> | Inspectoría. ECE | 2 días. |
| <p>Se entrevistan a los apoderados por separado y se informa la situación y las medidas formativas y disciplinarias contenidas en la tabla del punto 8.2.1. Para el caso particular en que el agresor o agresores sean menores de 14 años, solo se procederá a aplicar las medidas formativas y disciplinarias.</p> | Inspectoría. ECE. | 3 días. |
| <p>Si el agresor es un apoderado, se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el punto 8.2.7. Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas.</p> | Dirección. | 5 días. |

| | | |
|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Si la medida disciplinaria implica una prohibición de ingreso del apoderado, esta se notificará vía carta certificada, con el objetivo de resguardar la integridad psicológica de los funcionarios o alumnos involucrados. | Dirección. | 5 días. |
| El apoderado podrá hacer valer su derecho de apelación a la medida a través de carta certificada en un plazo de cinco días hábiles una vez recibida la notificación. | Apoderado(a) padre o madre. | 5 días. |
| Recepción de apelación y resolución. Se responde vía carta certificada en un plazo de tres días | Dirección. | 3 días. |
| Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas. | Inspectoría. ECE. | Cada dos meses por un semestre. |

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO O VIOLENCIA PSICOLÓGICA

| ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|------------|
| Detección del hecho: Personal más próximo debe contener e informar de inmediato a Inspectoría. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Inspector deberá tomar relato a las partes involucradas con la finalidad de recabar antecedentes. El relato debe quedar registrado. | Inspectoría. | 1 día. |
| Se evalúa la situación ocurrida para determinar las acciones a seguir: En caso de ser una falta constitutiva de delito (amenaza de muerte), Dirección realiza denuncia vía Oficio a autoridades correspondiente (Fiscalía y/o Carabineros) con el objetivo de activar investigación y apoyo por parte de las Instituciones. En caso de NO ser una falta constitutiva de delito (insultos, gritos, otros) se determinarán medidas disciplinarias y/o formativas conforme al punto 8.2.1. <u>En cualquier caso, cuando se afecte gravemente la convivencia escolar se actuará conforme a la Ley 21.128, Aula Segura.</u> | Dirección. ECE. | 1 día. |
| Si el agresor es un apoderado, se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el punto 8.2.7. Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias asociadas. | Dirección. | 5 días. |

| | | |
|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Si la medida disciplinaria implica una prohibición de ingreso del apoderado, esta se notificará vía carta certificada la resolución tomada por el establecimiento al apoderado con el objetivo de resguardar la integridad psicológica de los funcionarios o alumnos involucrados. | Dirección. | 5 días. |
| El apoderado podrá hacer valer su derecho de apelación a la medida a través de carta certificada en un plazo de cinco días hábiles una vez recibida la notificación. | Apoderado(a) padre o madre. | 5 días. |
| Recepción de apelación y resolución. Se responde vía carta certificada en un plazo de tres días | Dirección. | 3 días. |
| Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas. | Inspección. ECE. | Cada dos meses por un semestre. |

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|-------------------------------|------------------------------------|
| Definición de fecha y lugar de la salida pedagógica. | Profesor Jefe y/o asignatura. | Al menos 1 mes antes de la salida. |
| Se presenta proyecto de salida pedagógica ante Dirección, quien autorizará la salida siempre en conjunto con el jefe de UTP. | Profesor Jefe y/o asignatura. | 20 días antes. |
| De contar con la autorización de la salida pedagógica, se informará a los apoderados mediante informativo con su autorización correspondiente. Los apoderados deberán devolver el documento firmado. | Profesor Jefe y/o asignatura. | 10 días antes. |
| 7 días antes de la salida pedagógica, el docente a cargo debe revisar que todos los estudiantes cuenten con la autorización del apoderado y enviar a secretaria. | Profesor Jefe y/o asignatura. | 7 días antes. |
| Se informa a Dirección Provincial de la salida pedagógica. | Secretaría. | 15 días antes. |
| El día de la salida pedagógica se debe tomar asistencia a los estudiantes, completar el libro de clases, y entregar las instrucciones para la salida. | Profesor Jefe y/o asignatura. | 15 minutos antes. |

11. PROTOCOLO DE ENTRADA ANTE ACTOS OFICIALES Y CEREMONIAS

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--|--------------------------|
| Definir cantidad de invitados por estudiante dependiendo de la actividad. | Coordinadores o Comisiones designadas. | 7 días antes del evento. |
| Entregar y registrar invitaciones por estudiante según nómina oficial. | Profesor Jefe. | 7 días antes del evento. |
| Recepción: Comisión encargada registra asistencia a la ceremonia o acto. | Comisión Protocolo de entrada. | Al ingreso al evento. |
| La puerta de entrada se cierra 15 minutos luego de iniciada la ceremonia y no se volverá a abrir hasta su término. | Comisión Protocolo de entrada. | 15 minutos. |
| Ante agresión física o verbal de un invitado a un funcionario se procederá a avisar a Carabineros y activar el protocolo correspondiente. NOTA: El establecimiento no se hace responsable del procedimiento de la Autoridad. | Inspección General. | Inmediato. |

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE DE ELEMENTO NO PERMITIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Se consideran elementos prohibidos dentro del establecimiento: drogas, alcohol, armas de fuego, armas blancas, elementos cortopunzantes, sustancias inflamables, líquidos tóxicos, encendedor y cigarras.

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|------------|
| Detección del hecho: El miembro de la comunidad educativa que detecta o toma conocimiento del hecho, debe comunicarlo a Inspector General. El relato debe ser registrado en libro de acta de Inspección General. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Inspección General. | Inmediato. |
| Inspector General entrevista al estudiante involucrado y posterior aquello requisita la evidencia de manera inmediata e informa a Dirección. | Inspector General. | Inmediato. |
| Inspector General en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar y Dirección deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas. | Inspector General. Dirección. ECE. | 1 día. |
| Se cita al apoderado de manera inmediata para informar protocolos de actuación y generar apoyos y/o derivaciones correspondientes si lo amerita. | Inspección General y Convivencia Escolar. | 1 día. |
| Denunciar a las autoridades correspondientes (Carabineros, Fiscalía, PDI) en un plazo no mayor a 24 horas si la situación lo amerita. | Dirección. | 24 horas. |

| | | |
|--|---|----------------|
| Se realiza seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas. | Depto. Convivencia Escolar. Profesor Jefe. | 1 año escolar. |
|--|---|----------------|

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

13. PROTOCOLO ANTE AUSENCIA DE ESTUDIANTES EN LA JORNADA DE LA TARDE

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| Registrar asistencia en el libro de clases. | Profesores de asignatura. | Inmediato. |
| Contrastar asistencia de la jornada de la mañana con la tarde, identificando a los ausentes en el último periodo. | Profesores de asignatura. | Inmediato. |
| Profesor informa a inspectoría de ausencia de estudiante en el periodo de la tarde para la revisión en registro de retiro. | Profesor de asignatura. | 2 horas. |
| Si el estudiante no se encuentra en registro de retirados, inspector se comunica vía telefónica con el apoderado para informar la ausencia y citar a entrevista para el día siguiente si lo amerita. | Inspector. | 4 horas. |
| Sanciones según Reglamento Interno: El estudiante debe presentarse al día siguiente con su apoderado para la entrevista con el Inspector General, de lo contrario deberá presentar certificado médico si lo amerita. | Inspectoría General. | 1 día. |
| Si el apoderado no asiste a entrevista o no presentan certificado médico: se debe citar nuevamente al apoderado y en conjunto con el estudiante firman compromiso. Inspectoría General realiza seguimiento del cumplimiento de este, o generará las sanciones proporcionales a la falta cometida. | Apoderado. Inspectoría General. | 1 día compromiso, 1 mes seguimiento. |

14. PROTOCOLO PARA ENTREGA DE CERTIFICADOS MÉDICOS

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--------------------------------------|---------|
| Al ser emitido el certificado por el profesional, el documento debe ser enviado por correo electrónico al personal encargado del establecimiento, Inspector General: hasbun.gonzalez.francisco@colegiosanjosedelamontana.cl, con copia a Profesor Jefe. No se aceptará certificado médico 3 días hábiles posterior al reingreso del estudiante. Se archivan y guardan por 1 año. | Apoderado. Inspector General. | 2 días. |

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA INASISTENCIA A REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS O ENTREVISTAS SIN JUSTIFICACIÓN

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--------------------------------|---------|
| Profesor envía asistencia de reuniones de apoderados u hoja de entrevistas a Departamento de Convivencia escolar donde detalla que apoderado NO justificó su inasistencia. | Profesor jefe. | 2 días. |
| Profesor Jefe cita al apoderado y si en esta segunda instancia no se presenta y no justifica, se deriva al Departamento de Convivencia escolar, quien citará al apoderado en una tercera y última oportunidad con la orientadora. | Profesor jefe. Orientadora. | 7 días. |
| Si en una tercera oportunidad, el apoderado no se presenta y no justifica, el Trabajador social realiza entrevista y/o visita domiciliaria para informar sobre medidas a considerar (derivación a Tribunal de Familia, cambio de apoderado, entre otros). | Depto. Convivencia Escolar. | 1 mes. |

Nota: El establecimiento determinará la sanción apropiada para el apoderado, como cambio de apoderado en el perfil del colegio.

16. PROTOCOLO ANTE POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|------------------------------------|----------------|
| Apoderado informa a Profesor Jefe. | Apoderado. | Inmediato. |
| Profesor Jefe informa a Departamento de Convivencia escolar y a jefe de UTP, por correo electrónico. | Profesor Jefe. | 1 día. |
| Trabajadora Social entrevista al apoderado o realiza visita domiciliaria e informa a Profesor Jefe, Jefe de UTP y Dirección. | Trabajador Social. | 1 día. |
| Activación redes de apoyo, derivación y seguimiento (Tribunales de Familia), intervención al curso si es necesario. | Depto. Convivencia Escolar. | 15 días. |
| Jefe de UTP entrega lineamientos a docentes (adecuación curricular, flexibilización en las calificaciones y evaluaciones) de ser necesarios, acordados en previa entrevista con apoderado. | Jefe de UTP. | 15 días. |
| Seguimiento a Tribunal de familia (si procede) y a cumplimiento de compromisos escolares. | Jefe de UTP. Trabajador Social. | 1 año escolar. |

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MEDIDA DE PROTECCIÓN CON PROHIBICIÓN DE ACERCAMIENTO A FAVOR DE UN ESTUDIANTE QUE INVOLUCRA A OTRO ESTUDIANTE DEL COLEGIO

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|------------|
| <p>Es responsabilidad del apoderado informar la medida cautelar con prohibición de acercamiento existente. Recepción de la Medida Cautelar. Debe entregar documento legal. Se registra en Acta o en documento de entrevista de apoderado la recepción de la Medida Cautelar y se informa a Departamento de Convivencia escolar.</p> | Apoderado. | Inmediato. |
| <p>Dar cumplimiento a las medidas indicadas por el Juez. Citar a entrevista al apoderado del estudiante a quien se prohíbe el acercamiento que favorece la medida en un plazo que no exceda 24 horas de recibida la notificación.</p> | Dirección. Depto. Convivencia Escolar. | 1 día. |
| <p>A través de entrevista, se da lectura a la medida cautelar adoptada por el juez y se informa que según el RICE se aplicará una de las medidas excepcionales descritas. Los apoyos a considerar: - Apoyo pedagógico. - Apoyo psicológico (escolar).</p> | Dirección. Depto. Convivencia Escolar. Jefe de UTP. | 2 días. |
| <p>Si el apoderado se niega a firmar los acuerdos de la entrevista, se deja registro en acta que se informó el procedimiento y se notifica la resolución vía correo electrónico.</p> | Dirección. Depto. Convivencia Escolar. Jefe de UTP. | Inmediato. |
| <p>Se informa a los profesores jefes y/o de asignatura de ambos estudiantes con las medidas acordadas y futuros apoyos.</p> | Dirección. Depto. Convivencia Escolar. Jefe de UTP. | 2 días. |
| <p>A través de entrevista se entrega devolución de las medidas tomadas al apoderado que entrega la medida cautelar.</p> | Dirección. Depto. Convivencia Escolar. | 3 días. |

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN HORARIO CORRESPONDIENTE A CLASES

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--|-------------|
| Detección del hecho: Dar aviso a Inspector General. Se da comienzo a la búsqueda del estudiante dentro del recinto escolar, paralelamente, se realiza revisión de cámaras. | Profesor/a jefe y/o de asignatura. | Inmediato. |
| Si no se encuentra el estudiante al interior del establecimiento, se da aviso de manera telefónica a los padres y/o apoderados. | Inspector/a. | 15 minutos. |
| Avisar a Carabineros de Chile. | Dirección. | 15 minutos. |
| Al momento de encontrar al estudiante extraviado: se informará de inmediato a padres y/o apoderados para que puedan retirarlo del establecimiento o de Carabineros. En este último caso, el estudiante siempre estará acompañado con un funcionario del establecimiento. | Dirección. | Inmediato. |
| Investigación interna respecto a la situación ocurrida con la finalidad de determinar los hechos y buscar mejoras. | Dirección. | 2 días. |
| Directora realiza entrevista con apoderado del estudiante. Se ofrecerá apoyo y contención de parte de la psicóloga del establecimiento para el estudiante y su familia. | Directora Depto. Convivencia Escolar. | 2 días. |

19. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA DESREGULACIÓN (PÉRDIDA DEL CONTROL, FÍSICO O EMOCIONAL) DE UN ESTUDIANTE

| ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|---|--|
| Detección del hecho, informar a funcionario del establecimiento que pueda apoyar. | Quien detecta. | Inmediato. |
| Asegurar la zona, poner en resguardo al estudiante afectado y a quienes estén a su alrededor. | Quien detecta o cualquier funcionario del establecimiento. | 5 minutos. |
| Si el estudiante posee un diagnóstico previo, avisar al especialista que corresponda en conjunto con Inspectoría General. De lo contrario, se deberá informar a psicólogo para que pueda realizar contención. | Quien detecta y asegura la zona. | Inmediato. |
| Si luego de 10 minutos, la contención física por medio del diálogo no diese resultado, se informará al apoderado, el cual deberá acudir al establecimiento en un plazo máximo a 30 minutos. En el caso de la contención emocional, si el profesional del establecimiento no pudiese contener al estudiante en un plazo de 30 minutos, se llamará al apoderado el cual | Especialista (de ser necesario). Inspectoría General. Psicólogo. Depto. Convivencia escolar | 10 minutos, física y 30 minutos emocional. |

| | | |
|---|---|------------------|
| deberá asistir al establecimiento en un plazo máximo de 30 minutos. | (Orientador, trabajador social) | |
| Apoderado al retirar a su pupilo se informará brevemente sobre lo ocurrido, citándolo para evaluar la situación. Si el caso lo requiere se genera una acción formativa. | Inspectoría General. Psicólogo. Depto. Convivencia Escolar. | Inmediato. |
| En caso de existir agresión física, verbal o amenazas de algún tipo, se activará protocolo correspondiente. | Inspectoría General. ECE. | 1 día. |
| Se entrega apoyo psicológico a los afectados y al estudiante descompensado. De ser necesario, se realizará la derivación a una red externa. | Depto. Convivencia Escolar. | 1 año académico. |
| Se establecen compromisos con el estudiante y el apoderado. | Depto. Convivencia Escolar. | 2 días. |
| Se realizará seguimiento del caso. | Depto. Convivencia Escolar. | 1 año escolar. |

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO O HURTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|------------|
| Se recibe la denuncia de la pérdida del objeto. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Quien toma conocimiento de la situación deberá informar a Inspector General, quién deberá recabar antecedentes de lo ocurrido. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación. | Inspector General. | 1 día. |
| Se entrevistará a los apoderados de los estudiantes involucrados y se informará sobre la situación ocurrida, en la misma que se recordará que el colegio no se hace cargo de pérdidas dentro del establecimiento, por lo cual, se sugiere realizar denuncia a las entidades correspondientes. El establecimiento podrá prestar apoyo con material audiovisual que posea (cámaras). *En caso de que el afectado sea el curso completo, el delegado de apoderados del curso actuará en representación. | Inspectoría General. | 2 días. |
| El establecimiento emitirá un comunicado a los apoderados del o los cursos de los estudiantes involucrados, con la finalidad de informar la activación del protocolo. | Dirección. Depto. Convivencia Escolar. | 3 días. |

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural.

21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ROBO O HURTO INFRAGANTI DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|------------------|
| Se observa el hecho. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Se informa al Profesor Jefe y se lleva al estudiante a Inspectoría General. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Se dialoga con los estudiantes y se escuchan ambas versiones de los hechos, dejando registro en libro de acta. Se realiza acción formativa o disciplinaria según corresponda de acuerdo con los resultados de las entrevistas. | Inspector General. Depto. Convivencia Escolar. | 1 día. |
| Se cita al apoderado a entrevista con el objetivo de informar situación y los pasos a seguir según manual de convivencia. Se informa la OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS | Inspector General. Depto. Convivencia Escolar. | 1 día. |
| Se informa a las autoridades competentes del hecho constitutivo de delito en un plazo no superior a 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. | Dirección. Inspector General. | 24 horas. |
| Seguimiento y acompañamiento a los estudiantes involucrados. | Profesor Jefe. Depto. Convivencia Escolar. | 1 año académico. |

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

22. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN (discriminación, dar un trato diferente a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de género, edad, de condición física, orientación sexual, etc.).

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|------------|
| Al observar u obtener información acerca de un posible hecho de discriminación, se debe informar inmediatamente al Profesor Jefe, quien debe dejar un registro escrito de la información con firma en documento oficial. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Profesor Jefe. | Inmediato. |
| Profesor Jefe informa a Depto. de Convivencia Escolar y entrega antecedentes. | Profesor Jefe. | 1 día. |
| Coordinar entrevista con los estudiantes involucrados para recopilar información de la situación y entregar | Depto. Convivencia Escolar. | 2 días. |

| | | |
|---|---|---------|
| contención emocional si lo ameritan. | Profesor Jefe | |
| Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados e informar activación de protocolos y resultados de entrevistas. | Depto. Convivencia Escolar. Profesor Jefe | 2 días. |
| De acuerdo con los resultados obtenidos, se aplicarán medidas formativas según RICE. | Inspectoría General. Depto. Convivencia Escolar. | 5 días. |
| Se realiza seguimiento del caso. | ECE. Profesor jefe. | 1 año |

23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEXTING, ENVÍO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, LECTURAS) ENTRE ESTUDIANTES

SEXTING: Envío de mensajes de texto vía SMS, WhatsApp, Messenger u otro chat en formato de imágenes o videos con connotación sexual a través de un equipo con acceso a internet.

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|------------|
| Detección del hecho: Escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios, tanto al agredido como al agresor. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Informar inmediatamente a ECE. SIEMPRE guardando confidencialidad ante la situación. | Quien detectó, observó o recibió la información. | Inmediato. |
| Entrevista con los estudiantes involucrados para recabar información y tomar relato de las acciones ocurridas. Se ofrecen los siguientes apoyos: - Apoyo psicológico (apoyo escolar). - Derivación a psicólogo clínico. - Mediación escolar. - Otros apoyos si lo requiere. | Depto. Convivencia Escolar. | 2 días |
| Inspectoría General en conjunto con Depto. de Convivencia escolar y Dirección deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas. | Dirección. ECE. Inspector General. | 2 días |
| Entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados para informar situación, resultados de entrevistas, medidas disciplinarias y/o formativas (si corresponde) y futuros apoyos. Se ofrecen los siguientes apoyos para los estudiantes: - Apoyo psicológico (apoyo escolar). - Derivación a psicólogo clínico. - Mediación escolar. - Otros apoyos si lo requiere. | Depto. Convivencia Escolar. Inspectoría General. | 3 días. |

| | | |
|---|-----------------------------|------------|
| Nota: Se realizará denuncia por parte del establecimiento a las autoridades correspondientes cuando exista y se confirme cualquier acción constitutiva de delito. Si los afectados entregan evidencia al establecimiento, esta será entregada a las entidades correspondientes. Si el apoderado decide realizar denuncia, deberá realizarla como persona natural. | Dirección. | 5 días. |
| Se realizará entrevista con los estudiantes involucrados para realizar seguimiento de la situación ocurrida y así continuar apoyando a los estudiantes. | Depto. Convivencia Escolar. | Bimensual. |

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

Se debe tener en cuenta que NO corresponde al colegio realizar una investigación respecto de la situación ni recabar pruebas del hecho. Ese es el rol de la justicia y el establecimiento debe limitarse a poner a disposición los antecedentes y colaborar con la investigación.

24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEXTING, ENVÍO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEOS, LECTURAS) O RELACIÓN AMOROSA ENTRE FUNCIONARIO(A) O PRESTADOR DE SERVICIO DEL ESTABLECIMIENTO CON UN ESTUDIANTE

SEXTING: Envío de mensajes de texto vía SMS, WhatsApp, Messenger u otro chat en formato de imágenes o videos con connotación sexual a través de un equipo móvil.

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|---|--------------|
| Detección del hecho: Escuchar y contener sin intervenir en el relato o emitir juicios, informando el caso al superior jerárquico correspondiente. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Informar inmediatamente a Dirección, quién deberá informar al representante de la Fundación. Se registra en libro de acta. | Dirección. | Inmediato. |
| Directora y Encargado de Convivencia Escolar realizan entrevista con el estudiante involucrado, ofreciendo contención emocional si la situación lo amerita. | Dirección. Encargado de Convivencia Escolar. | 1 día. |
| Entrevista a funcionario por parte de Dirección o Representante de la Fundación si los hechos apuntan a un miembro del equipo de Gestión. *El representante de la Fundación Educacional toma medidas administrativas, según el RIOHS. | Dirección. Representante de la fundación. | 1 día. |
| Directora o Representante de la Fundación realiza entrevista con el apoderado del estudiante involucrado y comunica procedimiento a seguir, ofreciendo apoyos al estudiante (apoyo psicológico) | Dirección. Representante Fundación. | 2 días. |
| Nota: Se realizará denuncia por parte del establecimiento a las autoridades correspondientes cuando exista y se confirme cualquier acción | Dirección. | 3 días. |

| | | |
|---|-----------------------------|--------|
| constitutiva de delito. Si los afectados entregan evidencia al establecimiento, esta será entregada a las entidades correspondientes. Si el apoderado decide realizar denuncia, deberá realizarla como persona natural. | | |
| Acompañamiento y seguimiento, hacia él o los afectados. | Depto. Convivencia Escolar. | 1 año. |

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A GRABACIONES Y USO DE CELULARES DENTRO DEL COLEGIO SIN AUTORIZACIÓN

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|---|------------|
| Detección del hecho: Escuchar sin intervenir en el relato o emitir juicios. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Solicitar el dispositivo tecnológico e informar inmediatamente a Inspectoría General y entregar el dispositivo. Si se niega a entregar el dispositivo, puede ser considerado una agravante y se informa a Inspectoría General como antecedente para tomar las medidas necesarias respecto al RICE. Se informa al apoderado tal conducta. | Quien detectó el hecho. Inspectoría General. | 1 día. |
| Entrevista con el estudiante involucrado para recabar información y tomar relato de la/s acciones ocurridas. | Inspectoría General. | 1 día. |
| Inspector General en conjunto con la Directora deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas. | Dirección. Inspectoría General. | 2 días. |
| Entrevista con el apoderado para informar situación, medidas disciplinarias y/o formativas (si corresponde). | Inspectoría General. | 2 días. |
| Se realiza denuncia si procede en Carabineros o Fiscalía según artículo N°161 del Código Penal, por captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, imágenes o fotocopiar instrumento de carácter privado en lugares que no sean de libre acceso al público. El establecimiento entregará la evidencia al realizar la denuncia. | Dirección. | 3 días. |
| Entregar dispositivo tecnológico requisado al apoderado, asegurando que lo grabado sin autorización, sea borrado. | Inspectoría General. | 5 días. |

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE APODERADO CONTRA FUNCIONARIO

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|------------|
| Detección o denuncia del hecho y se informa a Directora. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato |
| Directora realiza entrevista al funcionario afectado para recabar información y tomar relato de lo sucedido en libro de acta. Se entrega contención emocional al funcionario. | Directora. | Inmediato. |
| Directora realiza entrevista con el apoderado involucrado para conocer su versión de los hechos, además informar que: se realizará, si la situación lo amerita, denuncia en Carabineros. Se consultará al consejo de profesores sobre cambio de apoderados. | Dirección. | 1 día. |
| De acuerdo con los resultados de la entrevista con el funcionario y si se confirma que existen amenazas por parte del apoderado al funcionario, la Directora realiza denuncia en Carabineros. | Dirección. | 2 días. |
| Se consulta al consejo de profesores sobre cambio de apoderados. | Dirección. | 2 días. |
| Se notifica, vía carta certificada, la resolución tomada por el establecimiento al apoderado, con el objetivo de resguardar la integridad física y psicológica de los funcionarios. | Dirección. | 5 días. |
| El apoderado podrá hacer valer su derecho de apelación a la medida a través de carta certificada en un plazo de 5 días hábiles, una vez recibida la notificación. | Apoderado, padre o madre. | 5 días. |
| Recepción de apelación y resolución. Se responde vía carta certificada, en un plazo de 3 días hábiles. | Dirección. | 3 días. |

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural con apoyo del establecimiento.

27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|------------|
| Detección o denuncia del hecho. | Cualquier miembro de Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Se registra la posible acción de amenaza en libro de acta, con el relato del denunciante, quien debe firmar el documento oficial. Se contiene al afectado. | Inspección General. | 1 día. |

| | | |
|---|---|------------|
| Entrevista con los estudiantes involucrados para recabar información y tomar relato de la/s acciones ocurridas. Se ofrecen los siguientes apoyos: - Apoyo psicológico (apoyo escolar). - Derivación a psicólogo clínico. - Mediación escolar. - Otros apoyos si lo requiere. | Inspectoría General. | 2 días. |
| Inspector General en conjunto con la Directora deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas. | Dirección. Inspector General. | 2 días. |
| Entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados para informar situación, resultados de entrevistas, medidas disciplinarias y/o formativas (si corresponde) y futuros apoyos. Se ofrecen los siguientes apoyos para los estudiantes: - Apoyo psicológico (apoyo escolar). - Derivación a psicólogo clínico. - Mediación escolar. - Otros apoyos si lo requiere. | Depto. Convivencia Escolar. Inspectoría General. | 3 días. |
| Se realizará entrevista con los estudiantes involucrados para realizar seguimiento de la situación ocurrida y así continuar apoyando a los estudiantes. | Inspectoría General. | Bimensual. |

28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE ESTUDIANTE CONTRA FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|--|------------|
| Detección del hecho. | Cualquier miembro de la Comunidad Escolar. | Inmediato. |
| Directora realiza entrevista al funcionario afectado para recabar información y tomar relato de lo sucedido en libro de acta. Se entrega contención emocional al funcionario. | Directora. | Inmediato. |
| Se realiza entrevista con el estudiante para recabar información sobre lo sucedido. | Inspectoría General. Dirección. | Inmediato. |
| Inspector General en conjunto con la Directora deberán evaluar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el RICE o derivar el caso a redes de apoyo internas o externas. | Inspectoría General. Dirección. | 1 día. |

| | | |
|--|--|------------|
| Entrevista con el apoderado del estudiante involucrado para informar situación, resultados de entrevistas, medidas disciplinarias y/o formativas (si corresponde) y futuros apoyos. Se ofrecen los siguientes apoyos para los estudiantes: - Apoyo psicológico (apoyo escolar). - Derivación a psicólogo clínico. - Mediación escolar. - Otros apoyos si lo requiere. | Inspectoría General. Convivencia Escolar. | 2 días. |
| Nota: Se realizará denuncia por parte del establecimiento a las autoridades correspondientes cuando exista y se confirme cualquier acción constitutiva de delito. Si el apoderado decide realizar denuncia, deberá realizarla como persona natural. | Dirección. | 5 días. |
| Se realizará entrevista con los estudiantes involucrados para realizar seguimiento de la situación ocurrida y así continuar apoyando a los estudiantes. | Inspectoría General. | Bimensual. |

29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA Y/O AGRESIÓN A ESTUDIANTE O ENTRE ELLOS, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|------------|
| Recepción de antecedentes. Quién toma conocimiento de la situación deberá informar a Profesor Jefe e Inspectoría General. | Inspectoría General. | Inmediato. |
| Aviso inmediato a la Directora, con copia Encargado de Convivencia, quién se contactará con los estudiantes y apoderados involucrados para informar la situación ocurrida fuera del establecimiento educacional. En caso de que los apoderados determinen realizar denuncia, deberán informar al establecimiento sobre medidas cautelares existentes. | Inspectoría General. Dirección. Convivencia Escolar. | 1 día. |

NOTA: La persona que asume como denunciante, lo hará en calidad de persona natural.

30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RUMORES POR PORTE DE ELEMENTO QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO (DROGAS, ALCOHOL, ARMAS DE FUEGO, ARMAS BLANCAS, ELEMENTOS CORTOPUNZANTES, SUSTANCIAS INFLAMABLES, LÍQUIDOS TÓXICOS, ENCENDEADOR)

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|------------|
| El miembro de la comunidad educativa que observa o toma conocimiento del hecho debe comunicarlo a Inspector General. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Se registra en libro de actas el relato de quién toma conocimiento. | Inspectoría General. | 1 día. |

| | | |
|---|----------------------|---------|
| Se recopilan los antecedentes necesarios y se entrevista al o los estudiantes involucrados. Si la sospecha es verídica, se activa protocolo correspondiente, de lo contrario, se cierra el caso. | Inspectoría General. | 1 día. |
| Se entrevista al apoderado del estudiante involucrado para informar sobre las acciones realizadas. | Inspectoría General. | 2 días. |

31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PENSAMIENTO O IDEA SUICIDA DE UN ESTUDIANTE

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|---|-----------------------|
| Detección del hecho: El estudiante verbaliza la situación o es sorprendido con acciones de autoflagelación. | Cualquier integrante de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Si el estudiante presenta lesiones, se debe llevar inmediatamente a enfermería e informar a Departamento de Convivencia Escolar. Siempre guardando confidencialidad ante la situación, sin entrevistar o intervenir. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | Inmediato. |
| Entrevista a estudiante que presenta ideación suicida. En un plazo no superior a 24 horas. | Depto. Convivencia Escolar. | 24 horas. |
| Entrevista a apoderado de estudiante involucrado. En un plazo no superior a 24 horas de días hábiles. | Depto. Convivencia Escolar. | 24 horas. |
| Se realiza derivación para atención psicológica del estudiante. El Establecimiento Educacional entregará la posibilidad de derivación al Programa de Salud Mental, Hospital Chimbarongo, de lo contrario, apoderado de forma particular deberá gestionar hora de atención psicológica para su pupilo. | Depto. Convivencia Escolar. | 2 días. |
| ACOMPANAMIENTO Y SEGUIMIENTO. Se realiza monitoreo constante respecto a las atenciones psicológicas y tratamiento realizado por el especialista. | Depto. Convivencia Escolar. | Lo que sea necesario. |

32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|--|-----------------------|
| <p>Detección del hecho. En caso de ser estudiante, informar inmediatamente a cualquier funcionario del establecimiento quien debe informar a la Directora.</p> | <p>Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Directora.</p> | Inmediato. |
| <p>PROCEDIMIENTO INTERVENCIÓN EN CRISIS. Técnico en Enfermería: Procederá a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a). Psicólogo(a) Procederá a entregar primeros auxilios psicológicos.</p> | <p>Directora. Técnico en Enfermería. Depto. Convivencia Escolar.</p> | Inmediato. |
| <p>Llamar al apoderado o a un adulto responsable para indicar situación, informando el lugar de traslado (Servicio de salud) del estudiante.</p> | <p>Directora. TENS. Inspectoría General.</p> | Inmediato. |
| <p>Llamado SAMU, Chimbarongo para solicitar Ambulancia (131) (pérdida de conciencia, cortes, hemorragias, falta de respiración, pérdida de conciencia, otras situaciones de gravedad). De lo contrario, se traslada al estudiante de manera particular al Hospital en compañía de un funcionario del establecimiento.</p> | <p>Directora. Técnico en Enfermería.</p> | Inmediato. |
| <p>Pasos posteriores a reincorporación del estudiante a la unidad educativa: derivación atención psicológica: Programa de Salud Mental, Hospital Chimbarongo, de lo contrario, apoderado de forma particular gestionará hora de atención psicológica para su pupilo. Adecuación curricular y flexibilidad en la asistencia a clases, si la situación lo amerita.</p> | <p>Depto. Convivencia Escolar.</p> | 1 día. |
| <p>ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO. Se realiza seguimiento y monitoreo constante respecto a las atenciones psicológicas y tratamiento realizado al estudiante.</p> | <p>Depto. Convivencia Escolar.</p> | Lo que sea necesario. |

33. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL O EXPRESIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---------------------|
| Estudiante manifiesta su inquietud, sobre su orientación sexual, identidad o expresión de género, a algún funcionario del establecimiento. Funcionario responsable deberá avisar a Profesor Jefe. | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa. | 1 día. |
| Profesor Jefe entrevista al estudiante para recopilar mayores antecedentes e informa a la Directora. | Profesor Jefe. | 1 día. |
| Directora y Profesor Jefe entrevistan al apoderado con la finalidad de firmar acuerdos y compromisos. | Dirección. | 5 días. |
| Se inicia la implementación de las medidas de cambio: a.- El establecimiento apoyará al estudiante y su familia con el personal especialista que se disponga, y en el caso que se requiera se buscarán en conjunto apoyos externos. b.- Se implementarán talleres dirigidos a la Comunidad Educativa para que el conocimiento sea transversal. c.- Se informará en caso que se requiera el uso del nombre social. d.- La utilización de los servicios higiénicos, ya sea baños y duchas, será según su comodidad. e.- La presentación personal del o la estudiante será con la que se sienta más cómodo, respetando los estándares que se encuentran establecidos en el RICE. NOTA: Es importante mencionar que para trámites oficiales se continuará utilizando el nombre legal. | Dirección. Depto. Orientación. Convivencia Escolar. Inspectoría General. Profesor Jefe. | 15 días. |
| Seguimiento, apoyo y acompañamiento. | Dirección. Depto. Orientación. Convivencia Escolar. Inspectoría General. Profesor Jefe. | Lo que se requiera. |

34. PROTOCOLO PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMES ESCOLARES DE NUESTROS ESTUDIANTES

| ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO |
|--|------------------------------|------------|
| La solicitud de informes escolares de nuestros estudiantes debe ser mediante correo electrónico a nuestra secretaria secretaria@colegiosanjosedelamontana.cl o al correo de la Trabajadora social rivas.arias.jessica@colegiosanjosedelamontana.cl La solicitud puede ser realizada por instituciones (programas de mejor niñez, hospitales, Tribunales de familia, Fiscalía, entre otros), médicos o especialistas que | Quién solicita el documento. | Inmediato. |

| | | |
|---|-----------------------------------|--------|
| atienden o trabajan con el estudiante y/o sus familias. | | |
| El Profesor Jefe realizará el informe escolar del estudiante. * El formato del informe escolar es un documento interno de nuestro establecimiento. | Profesor Jefe. | 5 días |
| Los informes escolares serán enviados a través de correo electrónico a la entidad o profesional que solicita el documento. | Trabajadora social. Dirección. | 1 día |