

# Reglamento Interno Escolar



**RIE**

**2024**

Santa Rosa # 10934 La Pintana

22 65 67 920

[www.jhz.cl](http://www.jhz.cl)

El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad establecer las normas que regularán la Organización, los derechos y deberes de los funcionarios, los organismos del Establecimiento, las condiciones de trabajo de funcionarios, estudiantes, apoderados, y el manual de procedimientos de evaluación de la unidad educativa. Todo lo dispuesto en el presente reglamento interno se enmarca en la legislación educacional vigente. No obstante, lo anterior, el reglamento interno será anexo del contrato de trabajo y en su calidad de tal, obliga a todo el personal, al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en él, no pudiendo alegar ignorancia de su contexto, dejando constancia escrita de su conocimiento. El Establecimiento deberá contar con un ejemplar de este cuerpo normativo al que todo funcionario podrá tener acceso en cualquier momento. El colegio Jorge Huneeus Zegers manifiesta interés permanente en desarrollar habilidades socioemocionales que permitan un desempeño óptimo de nuestras funciones en un grato ambiente colaborativo entre quienes forman parte de la comunidad educativa, entendiendo que la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, como lo declara la Constitución Política de la República en el Artículo 19 N° 10 Inciso Final a nuestros estudiantes: Esperamos cumplir con sus expectativas de formación, entregándoles las herramientas para vincularse de manera positiva con los distintos estamentos del establecimiento educacional, fortaleciendo su autoestima y resiliencia; desarrollando fortalezas, enriqueciendo sus recursos personales para un buen manejo de sus estados emocionales. Esperamos que desarrollen el cariño por sí mismos/as, por lo que hacen, por sus semejantes, por su país, la naturaleza y la diversidad. Comprometiéndose con los valores de una sociedad democrática y respeto por todos y todas. Esperamos que conozcan y apliquen los deberes y derechos de sus integrantes, como también los principios y elementos de una sana convivencia escolar, con énfasis en la prevención de toda clase de violencia o agresión, desde un enfoque formativo, y cuyo foco apunte a conseguir la calidad en su acción formadora, incentivando y fortaleciendo a cada miembro de la comunidad.

## Contenido

REGLAMENTO INTERNO <sup>1</sup> .....	13
1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
1.1- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DERECHOS .....	13
DEBERES .....	14
1.2- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS DERECHOS .....	16
DEBERES .....	16
1.3- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. DERECHOS .....	19
DEBERES .....	19
1.4- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANTENCIÓN, MONITORES DE LA SANA CONVIVENCIA Y ASISTENTES DE AULA .....	21
DERECHOS .....	21
DEBERES .....	21
1.5- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS.....	21
DEBERES .....	22
1.6- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR.....	22
DEBERES .....	23
2.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	23
2.1- Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del colegio. ....	23
2.2- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	25
DE LOS ESTUDIANTES ATRASADOS .....	26
DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR .....	26
INASISTENCIAS Y AUSENTISMO.....	27
Difusión .....	27
De las inasistencias.....	27
Entendiendo que la Educación es un Derecho del NNA, la inasistencia reiterada a clases sin justificación se comprende como una vulneración a este Derecho Fundamental, motivo por el cual la Dirección del colegio se encuentra obligada en ese caso, a realizar la denuncia respectiva al Tribunal de Familia.....	27
2.3- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS .....	28
2.4.2 Roles <sup>2</sup> .....	30
b) Rectora .....	30
c) Director Académico.....	30

d) Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica .....	30
e) Coordinador académico .....	30
f) Inspector General .....	31
g) Coordinador del Departamento Convivencia Escolar .....	31
h) Encargado de Convivencia Escolar .....	31
i) Personal de apoyo psicológico .....	31
j) Inspector Jefe .....	31
k) Orientador .....	31
l) Encargado de talleres extraescolares.....	31
m) Coordinadora Departamento de Integración Escolar .....	31
n) Profesor especialista en Educación Diferencial. ....	31
Es el docente, poseedor de título habilitante para ejercer el cargo, encargado de realizar el diagnóstico y/o tratamiento psicopedagógico del educando con trastornos de aprendizaje y otros déficits.....	31
o) Profesor jefe .....	32
p) Docente de Asignatura.....	32
q) Estudiante .....	32
r) Coordinador C.R.A.....	32
s) Monitores de la Sana Convivencia. ....	32
t) Unidad administrativa .....	33
u) Personal auxiliar de servicios menores .....	33
v) Portero .....	33
w) Personal de Mantención .....	33
x) Nochero y guardia .....	33
2.5- Conducto regular de atención .....	33
2.6- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN .....	35
DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES PIE.....	36
2.7- REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR Y DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL .....	37
Presentación personal.....	39
2.8- SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS .....	39
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) CENTRO EDUCACIONAL JORGE HUNEEUS ZEGERS.....	39
OBJETIVOS.....	39
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE). ....	39
1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	39
MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	40
● FUNCIONES PREVENTIVAS .....	40
4.2 Los docentes deben: .....	40

4.3	Si los apoderados se presentan al colegio para hacer retiro de sus hijos el procedimiento será el siguiente:.....	41
4.4	Acciones a seguir por apoderados que se encuentren dentro del colegio.....	41
5.-	EN CASO DE SISMO.....	41
6.	EN CASO DE INCENDIO.....	42
	Acciones a seguir por el Docente.....	42
7.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.....	42
8.	UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD: .....	43
	Líderes de emergencia.....	44
1.	PROTOCOLO QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE, MODERADO, LEVE.....	45
	Procedimiento:.....	45
	PROTOCOLO QUÉ HACER EN CASO BALACERA.....	47
	PROTOCOLO DE QUÉ HACER EN CASO DE FUGA DE GAS.....	47
	PROTOCOLO DE QUÉ HACER EN CASO DE LLUVIAS INTENSAS.....	47
	PROTOCOLO FRENTE A DISTURBIOS.....	47
	DIAGNÓSTICO PARA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.....	47
	SOBRE LA COMUNICACIÓN POST PROTOCOLO PARA LOS APODERADOS.....	48
	SOBRE EL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.....	48
15.	EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	48
	Miembros del Comité de seguridad escolar.....	49
	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	49
	Última Actualización: enero 2024.....	49
	PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE 3 - ANEXO N° 1.....	50
	Se entenderá por vulneración de derechos.....	50
	Situaciones de vulneración de derechos.....	51
b)	Maltrato <sup>4</sup> .....	51
	Físico.....	51
	Psicológico.....	51
	Situaciones de maltrato que revisten características especiales:.....	51
B.	Trabajo infantil.....	52
C.	Explotación sexual comercial.....	52
	DETECCIÓN.....	52
	INTERVENCIÓN.....	53
	Judicialización de casos.....	54
	Si algún estudiante presenta lesiones.....	54

SEGUIMIENTO .....	55
CIERRE .....	55
PREVENCIÓN .....	55
4.- PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES6 - ANEXO Nº 2...	56
Definición y Contexto de Abuso .....	56
Paso 2: Identificación y comunicación de la situación al profesional encargado dentro del colegio.....	58
En los casos que exista la certeza.....	58
Paso 2.1: Servicios médicos.....	59
Paso 2.2: En caso de Abuso Intra-escolar.....	59
Paso 1: Identificación y comunicación de la situación .....	60
Paso 2: Exploración y comunicación a los padres .....	60
SEGUIMIENTO .....	60
PREVENCIÓN .....	61
Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención .....	61
En cuanto a la selección del personal: .....	61
PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO - ANEXO Nº 3. <sup>8</sup> .....	62
INTRODUCCIÓN .....	62
PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y RESPONSABLES.....	62
Proceso de actuación frente al tabaco.....	63
PREVENCIÓN .....	63
Seguimiento .....	64
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES - ANEXO Nº 4 PROTOCOLO DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES9 .....	64
PROCEDIMIENTOS GENERALES .....	64
1.- En caso de enfermedad o accidente menos graves y el estado de salud permita al estudiante volver a la sala de clases:.....	65
2- En caso de enfermedad o accidentes moderados donde el traslado no es urgente pero el estudiante debe retirarse del colegio para ser evaluado por un profesional idóneo.....	65
3- En caso de accidentes y dolencias graves: .....	66
4.- Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas: .....	66
En casos de estudiantes con autoagresión .....	67
Consideraciones Generales .....	67
Sobre el uso de fármacos: .....	67
Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar nunca ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. En el caso de estudiantes que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados. ....	67

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO .....	68
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 69	
Investigación pedagógica .....	70
Procesos de Perfeccionamiento.....	70
8.2- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS <sup>10</sup> .....	70
Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente. ....	70
Respecto del período de embarazo maternidad y paternidad: .....	72
Respecto del regreso al colegio de la madre. ....	73
Respecto de deberes del apoderado: .....	73
8.3- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS - ANEXO .....	74
Nº 5.....	74
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO <sup>11</sup> .....	74
Salidas pedagógicas.....	74
Paseos de curso.....	76
Giras de estudio. ....	76
8- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, RECONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.....	77
GRADUACIÓN DE FALTAS SEGÚN NIVEL EDUCACIONAL.....	77
LEVES .....	77
GRAVES.....	77
FALTAS 1º a 6º básico.....	78
GRAVES.....	78
FALTAS 7º a 4º M LEVES.....	80
GRAVES.....	80
GRAVÍSIMAS .....	81
9.2- MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	82
SANCIONES PARA FALTAS LEVES.....	82
SANCIONES PARA FALTAS GRAVES .....	83
SANCIONES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS.....	83
9.3 MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO O DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	86
EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE UNA FALTA, ES EL SIGUIENTE:.....	88
Cuando las transgresiones cometidas por un estudiante, constituyan faltas o delitos sancionados por ley, la Rectora, inspectoría general, Encargado de convivencia escolar, profesionales del equipo multidisciplinario o el/la docente realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales competentes, dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos. Además, se informará a la familia del estudiante involucrado. ....	88
Leve .....	89
Graves y gravísimas.....	89

FACULTAD DE SUSPENDER AL ESTUDIANTE DURANTE LA INVESTIGACIÓN .....	90
Recurso de apelación .....	90
Procedimiento para la cancelación, no renovación de matrícula y expulsión.....	90
Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones.....	91
Circunstancias atenuantes .....	91
Circunstancias agravantes.....	92
9.5- CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS .....	92
9.6- FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y/O APODERADOS .....	93
FALTAS.....	93
Grave .....	93
Gravísima.....	94
SANCIONES.....	94
Leves.....	94
Graves.....	94
Gravísimas .....	94
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES .....	95
Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones.....	96
Circunstancias atenuantes. ....	96
Circunstancias agravantes.....	96
9.7- MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	96
EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE UNA FALTA, ES EL SIGUIENTE:.....	97
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	98
10.1 SELLOS SEGÚN ENFOQUE DE NUESTRO PEI .....	99
10.2- VALORES SEGÚN ENFOQUE DE NUESTRO PEI .....	99
10.3- CONSEJO ESCOLAR.....	99
El Consejo debe ser informado de: .....	100
El Consejo Escolar estará integrado por: .....	100
10.4- COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	100
Departamento de convivencia escolar.....	101
10.5- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR -ANEXO N°9 .....	102
10.6- HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	102
LEVES .....	102
GRAVES.....	103
FALTAS 1º a 6º básico.....	103
GRAVES.....	104
GRAVÍSIMA.....	105

● FALTAS 7º a 4º M.....	105
● GRAVES.....	106
GRAVÍSIMAS.....	107
CONSIDERACIONES PARA EL CIBERACOSO .....	108
EJEMPLOS DE CIBERACOSO.....	109
10.7- MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....	110
SANCIONES:.....	110
Medidas formativas.....	110
PROCEDIMIENTO.....	111
Recepción del caso.....	111
Indagación y estudio .....	111
Cierre.....	112
Circunstancias atenuantes .....	113
Circunstancias agravantes.....	113
Seguimiento .....	114
10.8- DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	115
Procedimiento.....	117
10.9- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	118
Como estrategia para evitar la reincidencia: .....	118
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ( ANEXO N° 10).....	119
MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES:.....	119
MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE:.....	120
MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO:.....	120
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS.....	121
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE AGRESIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS A TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO .....	121
Detección .....	122
PROCESO DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU ANÁLISIS.....	122
Aplicación de las sanciones:.....	122
Notificación de la sanción .....	122
Apelación.....	123
Acompañamiento y seguimiento .....	123
Medidas formativas.....	124
Medidas protectoras.....	124

Medidas reparatorias .....	125
Obligación de denunciar delitos.....	125
LEY TEA .....	126
MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL.....	128
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO <sup>28</sup> .....	129
Qué hacer tras un intento de suicidio .....	129
Qué hacer tras un suicidio que ocurra fuera del establecimiento.....	130
En caso de que el suicidio se produzca al interior del establecimiento:.....	130
10.12- REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y COLEGIO .....	131
Directivas de curso .....	131
Centro de alumnos.....	131
De las elecciones .....	132
Centro de apoderados.....	132
Objetivos específicos:.....	133
Directiva de Curso .....	134
10.13- APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	134
DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	135
Última actualización realizada en enero de 2024. ....	135
PROTOCOLOS DE ACUERDO A LA REALIDAD DEL COLEGIO. ....	136
1.- PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN HORARIO DE CLASES Y CONTROL DE ESFÍNTERES.....	137
Procedimiento .....	137
La distribución horaria de la jornada de estudio, posibilita adecuadamente la ida al baño de los estudiantes/as del establecimiento.....	137
● Autorización ante emergencias.....	137
● Si el estudiante presenta dificultad en el control de esfínteres .....	137
☒ Si el estudiante se orina o defeca en la sala de clases o patio de juegos .....	137
Permisos para acudir a los servicios higiénicos.....	138
Nuestros estudiantes necesitan y tienen el derecho de sentirse comprendidos, sostenidos y contenidos en situaciones de accidentes, por redes de seguridad afectiva.....	138
2.- PROTOCOLO PARA CONVIVENCIAS DE CURSO .....	139
3) PROTOCOLO REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES.....	140
TIPOS DE REGISTROS:.....	140
PROCEDIMIENTO:.....	140
4.- PROTOCOLO DE CORRECCIONES EN EL LIBRO DE CLASES (CON INSPECTORÍA) .....	141
5.- PROTOCOLO SOBRE CLASES DE RELIGIÓN .....	141

6.- PROTOCOLOS C.R.A.....	142
Los PRÉSTAMOS de los recursos del CRA presentan las siguientes características.....	142
7.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS.....	143
8.- PROTOCOLO DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.....	144
9.- PROTOCOLO USO DE HUERTO ESCOLAR.....	147
10.- PROTOCOLO DE INTERRUPCIÓN DE CLASES .....	149
6. Toda persona que necesita interrumpir la sala, golpeará la puerta con el puño dos veces, el docente que está dentro de la sala no puede ignorar el aviso, si golpean nuevamente la puerta y no se abre, la persona que esté fuera tiene el permiso de entrar a la sala de clases. ....	149
11.- PROTOCOLO “FORMACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA” .....	150
12.- PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TRANSGÉNEROS.....	151
Procedimiento:.....	151
De la Dirección del colegio:.....	152
De parte del Profesorado y funcionarios del establecimiento: .....	152
13.- PROTOCOLO USO PISCINA .....	153
Responsabilidad de la dirección del establecimiento .....	153
Responsabilidad del docente a cargo de la piscina.....	153
Responsabilidad de los apoderados.....	153
Normas generales para los estudiantes .....	153
14.- PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL .....	155
Para abordar de forma eficaz la situación de desregulación emocional se debe considerar:.....	156
15.- PROTOCOLO DE USO SALA DE CONTENCIÓN .....	158
16.- Protocolo Sobre Bajas En El Registro De Matrículas.....	159
INICIO DE LA CLASE: .....	160
DESARROLLO DE LA CLASE: .....	160
CIERRE DE LA CLASE: .....	160
18.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD USO DE TALLER DE PÁRVULOS.....	161
INICIO TALLER PRÁCTICO: .....	161
DESARROLLO DE LA CLASE: .....	162
CIERRE DE LA CLASE: .....	162
Al finalizar la clase, cada estudiante deberá dejar su puesto de trabajo ordenado y limpio. Asegurándose que su equipo quede apagado.....	162
PREPARACIÓN DE TALLER CON PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES A NIÑOS Y NIÑAS: .....	163
NOTA: De acuerdo a sugerencias de JUNJI. ....	163
INICIO DE TALLER CON PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES DE NIÑOS Y NIÑAS: .....	163
TÉRMINO DE TALLER .....	164

RECOMENDACIONES: .....	164
EL SIGUIENTE PROTOCOLO DEBERÁ APLICARSE CADA VEZ QUE UTILICEN EL LABORATORIO DE CIENCIAS:	165
DESARROLLO DE LA CLASE. ....	166
20.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD TALLER DE ENFERMERÍA. ....	171
DESARROLLO DE LA CLASE: .....	172
CIERRE DE LA CLASE: .....	173
RECOMENDACIONES: .....	173
ALMACENAMIENTO DE INSUMOS Y SUSTANCIAS: .....	173
21. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUNA. ....	174

## **REGLAMENTO INTERNO<sup>1</sup>**

### **CENTRO EDUCACIONAL JORGE HUNEEUS ZEGERS**

#### **1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **1.1-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DERECHOS**

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral, tanto en el área académica, social, emocional, valórica, permitiéndoles desarrollarse asertivamente en la sociedad actual.
2. A recibir una educación gratuita y de calidad.
3. A ser educados bajo un enfoque socioemocional, que considere sus emociones como parte del proceso de desarrollo.
4. A recibir una atención adecuada y oportuna, en un espacio adecuado y accesible según necesidades.
5. A no ser discriminados arbitrariamente.
6. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
7. A ser respetado de acuerdo a la Declaración Universal de los Derechos del niño.
8. A que su imagen y voz sean resguardadas y protegidas, teniendo como motor la protección de su honra y reputación.
9. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento.
10. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de promoción y evaluación.
11. A exigir previamente la lista de cotejo para cada trabajo, disertación, revisión de cuadernos y otros.
12. A participar en la vida cultural, cívica, deportiva, ambiental y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

<sup>1</sup>En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el estudiante”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, el encargado de convivencia”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

13. A participar en la vida cultural, cívica, deportiva, ambiental y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
14. A recibir formación pluralista.
15. A solicitar los certificados de Alumno Regular del colegio, para impetrar los beneficios que otorgan las leyes de seguridad social, las corporaciones culturales, uso de bibliotecas públicas o de instituciones. Acceso a rebajas en espectáculos recreativos, culturales o deportivos.
16. A solicitar los documentos relativos de postulación a becas y prosecución de estudios superiores.
17. A participar y/o ser representados en el Consejo Escolar y Directivas de Curso, cumpliendo con el perfil del dirigente del colegio.
18. A conocer a través del Consejo Escolar los objetivos y resultados de la gestión educativa del colegio.
19. A la confidencialidad y resguardo de la intimidad de los sujetos afectados en un conflicto que lo amerite.
20. A exigir el repaso correspondiente antes de las pruebas coeficiente 2, de nivel, estandarizadas, y exámenes.
21. A hacer uso de los espacios educativos para actividades extracurriculares, solicitado con antelación.
22. A ser educados bajo una conciencia ambiental, adaptando la sostenibilidad como práctica en la comunidad educativa.
23. A que se proteja su integridad física y psicológica dentro del establecimiento.
24. A conocer el extracto de reglamento TP el cual contiene la normativa específica para cada una de las especialidades, contenidas ya en este reglamento.

## **DEBERES**

1. Promover y brindar un trato respetuoso, no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente cuando son menores.
2. Respetar tanto las normas generales y específicas acordadas en este Reglamento de Interno como las del Proyecto Educativo.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, siendo sensible y empático ante las necesidades de los otros, conociendo y respetando las normas de convivencia escolar.
4. Asistir diariamente a clases, respetando el horario de entrada y salida del colegio.
5. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, cumpliendo con sus deberes escolares, pruebas, tareas, trabajos de investigación, desarrollo de guías, etc.
6. Cuidar y mantener la infraestructura educacional, respetar los bienes propios y de sus compañeros dentro del establecimiento.
7. Mantener una actitud de honradez, lealtad y veracidad.

8. Procurar el cuidado de su imagen y voz, también la de los miembros del establecimiento, teniendo como motor la protección de la honra y reputación de los miembros de la comunidad educativa.
9. Usar en forma correcta el uniforme y buzo de acuerdo a diseño institucional para todo tipo de actividad dentro y fuera del establecimiento, salvo que sea autorizado expresamente por la dirección del establecimiento.
10. Poner atención y participar positivamente en clases.
11. Permanecer en su sala de clases en presencia o ausencia del docente.
12. Responder a las instrucciones que se imparten en la ejecución del Plan de Seguridad Integral.
13. Asistir obligatoriamente a citaciones de reflexión por motivos conductuales.
14. Asistir con su apoderado cuando sea requerido.
15. Llegar como mínimo diez minutos antes del inicio de la jornada de clases.
16. Participar pro-activa e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad escolar provea, respetando los valores de convivencia expuestas en el PEI.
17. Conocer el Proyecto Educativo de su establecimiento escolar y reflexionar sobre sus
18. contenidos, valores y normativas.
19. Mantener un lenguaje acorde y no realizar acciones groseras y ofensivas en todas sus formas y lugar.
20. No consumir, ni traficar o vender bebidas alcohólicas, marihuana, estupefacientes en todas sus formas o variedades.
21. Mantener buenas relaciones con los compañeros para no atentar contra su integridad física, o contra cualquier otra persona.
22. Entregar todo tipo de información, sobre aspectos de interés para el establecimiento (investigaciones).
23. No introducir en el establecimiento grabaciones, reproducciones, impresos u objetos que no tengan relación con el estudio y que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
24. No introducir armas (verdaderas, fogueo o de cualquier tipo y/o mecanismo) o elementos cortantes en general.
25. No ingresar al establecimiento celulares, dispositivos de sonido, cámaras fotográficas, filmadoras, grabadoras y cualquier otro material similar, además del material deportivo, que perturben el normal funcionamiento de las clases.
26. No traer objetos de valor: joyas, cadenas, anillos, celulares y /o equipos tecnológicos, etc. Como también dinero superior a lo requerido para el gasto personal del estudiante. El colegio no se responsabiliza ni responderá por pérdidas, hurtos, robos o extravío de todo lo antes mencionado.
27. No fumar en el establecimiento y en sus cercanías.

28. El establecimiento educacional no autoriza el uso ni porte de celular, audífonos u otro elemento de valor que conlleva el riesgo personal, robo, hurto o destrozo, tanto al interior o exterior de la unidad educativa. El apoderado se responsabilizará, si no es cumplida esta disposición sin posterior reclamo para el colegio.

29. Está prohibido dentro del establecimiento toda acción amorosa como son: Besos, abrazos y caricias apasionadas. Toda acción de esta índole será sancionada como una falta leve de 1° a 4° básico, y grave de 5° a 4° medio.

30. Cuidar y mantener los recursos naturales mínimos que se encuentren dentro del establecimiento; tales como: especies arbóreas, especialmente nativas, agua, luz y producción vegetal, tales como hortalizas.

## **1.2-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS DERECHOS**

1. Conocer el Proyecto Educativo, profundizar y analizar su propuesta, expresar su apoyo al enfoque de la Visión, Misión y al perfil que queremos lograr de nuestros estudiantes.

2. A recibir una educación gratuita y de calidad para sus hijos.

3. Ser informado por la Sostenedora o la Rectora en su calidad de representante del Sostenedor, Equipo Directivo y/o Docentes a cargo de la educación de sus hijos(as) o pupilos(as) respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos.

4. Ser escuchado y apelar a las instancias superiores en situaciones especiales y siempre que se hayan agotado todas las instancias del conducto regular, según corresponda de acuerdo con el justo procedimiento.

5. Ocupar cargos en el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo con sus estatutos.

6. A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al estudiante.

7. Ser citados oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el colegio.

8. A ser informados oportunamente sobre las normas del establecimiento y las transgresiones a ellas.

9. A hacer uso del Seguro Escolar cuando la situación lo amerite.

10. A participar en todas las actividades sociales y/o formativas para Padres y apoderados que organice la institución.

11. A ser respetado y propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia

### **DEBERES**

1. Asumir y contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos y política que establece el establecimiento, propiciando un clima escolar que promueva la sana convivencia tanto dentro como fuera del mismo, entendiendo como sana convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar (Ley 20.536 Art.16 letra C).

2. Revisar y firmar diariamente el cuaderno de comunicaciones de su pupilo(a), en los niveles de enseñanza prebásica y básica, instrumento oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia. En

el caso de Enseñanza Media revisar el correo electrónico del apoderado.

3. Asistir oportunamente a las citaciones efectuadas por los distintos estamentos del establecimiento (entrevistas, reuniones, asambleas, jornadas, etc.) en el día y hora señalado.
4. Respetar el conducto regular de atención determinado por el establecimiento, para la realización de consultas y/o resolución de conflictos
5. Respetar la vía regular de contacto y/o consultas a personal del colegio, esto debe realizarse VÍA CUADERNO DE COMUNICACIÓN o CORREO ELECTRÓNICO. NO SE ACEPTARÁ CONSULTAS VÍA TELEFÓNICA O POR REDES SOCIALES ANTE SITUACIONES QUE HAN SIDO INFORMADAS PREVIAMENTE por las vías oficiales.
6. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos con el establecimiento. Por ejemplo: Normativa de convivencia escolar, acuerdos con Centro de Padres, acuerdo de curso u otros
7. Ser responsable y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por pérdidas y/o deterioro de implementos de propiedad del establecimiento, ocasionados individual o colectivamente por el estudiante a su cargo.
8. Proporcionar las condiciones físicas, emocionales, ambientales y materiales necesarias para que el estudiante desarrolle sus deberes escolares en forma óptima.
9. Favorecer una relación afectiva emocional adecuada a nivel familiar, que le permita desarrollar una buena convivencia escolar.
10. Velar por la asistencia de su pupilo/a TODOS LOS DÍAS, respetando puntualmente el horario de ingreso, según la jornada respectiva. Se recuerda que el mínimo para ser promovido de curso es de un 85% de asistencia a clases.
11. Cumplir puntualmente con el horario de salida de las y los niños, evitando atrasarse en el retiro, especialmente en la jornada de la tarde (cursos pequeños). Todo retiro del estudiante en horario de clases debe ser efectuado por el apoderado en Inspectoría. Los retiros deberán efectuarse de acuerdo a la información que entregue Inspectoría General. Pasado ese horario, deberá esperar hasta finalizar la jornada habitual de clases.
12. Evitar que el estudiante traiga objetos de valor al establecimiento o aquellos que están fuera del uniforme (por ejemplo, joyas, celulares, tablets, dinero, entre otros).
13. Evitar y supervisar que el estudiante traiga e ingrese celular al establecimiento, recordando que su uso dentro del colegio está prohibido.
14. Los padres, madres y apoderados deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa (Ley 20.536 Art.16D párrafo 2), respetando el conducto regular y protocolo establecido.
15. Respetar el horario de atención de los profesores, directivos y profesionales para agendar entrevistas.
16. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, incentivando una cultura de respeto, docentes, asistentes, estudiantes y a sus pares, tanto dentro como fuera del establecimiento, así como también en aquellas interacciones a través de redes sociales y/o vía telefónica.
17. Velar por la presentación personal de su pupilo; aseo, uniforme, presentación personal.

18. Justificar las inasistencias a clases de su pupilo en forma oportuna a través del Cuaderno Oficial del estudiante, vía correo electrónico o asistiendo personalmente cuando ello se requiera.

a.- Inasistencias reiteradas (junto a entrega de Certificado/Licencia de Médico) b.-

Inasistencias a las pruebas previamente fijadas

c.- Atrasos reiterados sin justificación (6)

d. Anotaciones negativas

e.- Otras situaciones que la Rectoría estime necesaria.

19. Asistir a reuniones que cite su profesor jefe o entrevistas con Inspectoría.

20. Conocer el horario de atención del docente jefe o Inspectoría y solicitar hora de atención.

21. Asumir las orientaciones del docente jefe, especialistas y otros profesionales que trabajan en la formación de los estudiantes.

22. Dar aviso dentro de 24 horas en caso de accidentes de trayecto y dentro de la escuela para recibir seguro médico según norma.

23. Apoyar el proceso de elección del subcentro de sus cursos y apoyar iniciativas de la directiva de curso y/o centro de padres que digan relación con la obtención de mejores resultados de los estudiantes o cualquier tema atingente.

24. A tener correo electrónico y actualizar su número telefónico cada vez que sea necesario.

25. En caso de que el Apoderado no cumpla con los requerimientos del presente documento de Normas de Convivencia y se hayan agotado todos los procedimientos de apelación y formas de solución a la problemática, la Rectoría del establecimiento tiene la facultad de acuerdo con la gravedad de la falta, a exigir el cambio de apoderado del alumno, evitando toda medida arbitraria, y/o dependiendo de la situación, informar o denunciar el caso a las autoridades respectivas.

### **1.3-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. DERECHOS**

1. Trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. A 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, dentro de las dependencias del establecimiento.
3. A participar en actividades del establecimiento de acuerdo a su rol, de acuerdo a los sellos y/o lineamientos del colegio; pudiendo ser actividades de aprendizaje emocional, ambiental, deportivas, vida saludable, entre otras, siguiendo los canales establecidos.
4. A ser escuchados con respeto, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este establecimiento, considerando todos los medios de prueba.
5. Los Docentes tienen derecho a utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del establecimiento para una mejor realización de su labor docente como, asimismo, a poder proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico a través de canales oficiales para ellos (correo electrónico institucional)
6. A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones a través de canales oficiales para ellos (correo electrónico institucional).
7. A proponer y que se consideren las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
8. A participar de las instancias colegiadas dentro del establecimiento, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
9. A tener tiempo de respuesta acotado a 30 días, respecto de propuestas de proyectos presentadas por ellos.
10. A tomar conocimiento respecto del calendario escolar, sabiendo que éste puede presentar modificaciones en el transcurso del año.
11. Conocer de manera oportuna los roles, áreas y funciones de cada uno.

### **DEBERES**

1. Relacionarse con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa de manera cordial, respetuosa y con foco en los sellos de inclusión, sustentabilidad y educación emocional.
2. Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario en el aula a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana. Conocer y aplicar el Proyecto Educativo Institucional JHZ y reflexionar sobre contenidos, Misión, Visión, valores, principios y normativas.
3. Incorporar en la didáctica la perspectiva de los estudiantes frente a la vida sana, la sustentabilidad, el mundo y las personas.
4. Resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes a su cargo, sin exponerlos.

5. Respetar los derechos de los estudiantes de acuerdo a este reglamento y los tratados internacionales que resguardan la integridad de ellos.
6. Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo a su rol.
7. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
8. Cumplir con las funciones asociadas al rol, con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
9. Mantener actitud de respeto y escucha activa con equipo directivo y de gestión.
10. Respetar instrucciones y lineamientos de trabajo asignados y/o consensuados por los equipos directivos y de gestión.
11. Colaborar con el mantenimiento del orden y la limpieza de cualquier lugar del establecimiento, así mismo, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el comportamiento de los estudiantes, siguiendo la normativa del reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento.
12. No fumar, consumir bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes en dependencias del establecimiento, actividades extra programáticas, tanto dentro como fuera del establecimiento.
13. No realizar ventas al interior del establecimiento (a excepción de eventos solidarios autorizados).
14. Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los estudiantes, tutorías y reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, turnos de reemplazos en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.
15. Informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades o faltas de su hijo.
16. Orientar valóricamente y socioemocionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
17. Velar por la correcta aplicación del presente reglamento y todos los protocolos del colegio vigentes.
18. Ejercer su función en forma idónea, oportuna y responsable.
19. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
20. Conocer y aplicar el reglamento de evaluación, incluyendo la normativa respecto del decreto 67.
21. Los profesores que tengan asignada una jefatura de curso, deben realizar al menos una entrevista semestral al apoderado dejando registro en libro de atención de apoderados o en libro de clases. Realizar las reuniones de apoderados fijadas en el calendario escolar. Realizar revisión periódica de la hoja de vida del estudiante.
22. El profesor jefe tiene como obligación derivar a Convivencia escolar al estudiante que manifieste alguna dificultad que aplique el procedimiento, también ya sea de salud u otros.
23. Los profesores de las diferentes asignaturas deben entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que se encuentren con bajo rendimiento académico o que presenten alguna dificultad en su asignatura.
24. Los profesores de las diferentes asignaturas deben informar a los profesores jefes de las dificultades que observen en los estudiantes ya sea disciplinaria, emocional u otro para que sean derivados al departamento de Convivencia escolar.

#### **1.4- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANTENCIÓN, MONITORES DE LA SANA CONVIVENCIA Y ASISTENTES DE AULA DERECHOS**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A 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.
3. A participar en actividades del establecimiento de acuerdo a su rol, de acuerdo a los sellos y/o lineamientos del colegio; pudiendo ser actividades de aprendizaje emocional, ambiental, deportivas, vida saludable, entre otras, siguiendo los canales establecidos.
4. A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este establecimiento.
5. A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas y legales y que afectan el ejercicio de sus funciones.

#### **DEBERES**

1. Relacionarse con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa de manera cordial, respetuosa y sin discriminación arbitraria, valorando las diferencias y las igualdades entre las personas.
2. Mantener una relación de respeto con los estudiantes.
3. Cumplir con las funciones asociadas al rol, con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
4. Ejercer su función en forma idónea, oportuna y responsable.
5. Velar por la mantención de las dependencias a su cargo.
6. No realizar ventas al interior del establecimiento (a excepción de eventos solidarios autorizados).
7. No fumar, consumir bebidas alcohólicas o drogas, estupefacientes en dependencias o actividades externas del establecimiento.
8. Respetar en todo momento los derechos de los estudiantes.

#### **1.5- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS**

##### **DERECHOS**

1. A conducir la realización del proyecto educativo institucional.
2. A trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.

3. A 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.

## **DEBERES**

1. Liderar a toda la comunidad educativa y propender a elevar la calidad del establecimiento.
2. Cautelar la coherencia interna entre VISIÓN y MISIÓN del PEI y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimiento de abordaje de conflictos en la comunidad.
3. Definir las distintas atribuciones de los miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
4. Abordar los problemas de convivencia con un sentido de comunidad, solidaridad y cooperación entre y con los distintos actores en pro de aprender a restablecer las relaciones humanas en un ambiente de sana convivencia.
5. Dirigir la elaboración del Plan Anual del colegio
6. Determinar el número de cursos, los cupos de estudiantes por curso (acorde a la capacidad de las salas y a la cantidad establecida por el certificado de capacidad) y definir los excedentes o déficit de estudiantes.
7. Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del currículum, del proyecto Educativo y el Proyecto Técnico Pedagógico.
8. Determinar la estructura y organización técnico pedagógica del colegio y proponer al sostenedor, en conformidad a las normas del presente reglamento.
9. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
10. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
11. Cautelar para que se cumplan los derechos y deberes de todos.
12. Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
13. Informar oportunamente del calendario semestral a cada estamento.
14. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

## **1.6- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR**

### **DERECHOS**

1. A establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de

acuerdo a la autonomía que garantiza la Ley General de Educación.

2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad con la legislación vigente.
3. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. A 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.

#### **DEBERES**

1. Establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia.
2. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## **2.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

El centro educacional Jorge Huneeus Zegers imparte Enseñanza Pre básica, Básica, Media y enseñanza técnico profesional en jornada diurna.

### **2.1- Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del colegio.**

La jornada de clases será:

Jornada Escolar Completa de 8:00 Horas. A las 16:20 horas. (3º Básico a 4º año Medio) Sin Jornada Escolar Completa: Enseñanza Pre Básica, 1º y 2º básicos.

<b>ENSEÑANZA PRE BÁSICA PRE KINDER- KINDER JORNADA MAÑANA</b>					
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INICIO</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00

<b>TÉRMINO</b>	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
----------------	-------	-------	-------	-------	-------

<b>ENSEÑANZA PRE BÁSICA PRE KINDER- KINDER JORNADA TARDE</b>					
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INICIO</b>	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
<b>TÉRMINO</b>	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30

<b>ENSEÑANZA BASICA 1° Y 2° BÁSICO JORNADA MAÑANA</b>					
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INICIO</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
<b>1° RECREO</b>	09:30 - 09:50	09:30 - 09:50	09:30 - 09:50	09:30 - 09:50	09:30 - 09:50
<b>2° RECREO</b>	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40
<b>TÉRMINO</b>	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00

<b>ENSEÑANZA BASICA 1° A 2° BÁSICO JORNADA TARDE</b>					
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INICIO</b>	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
<b>1° RECREO</b>	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10
<b>2° RECREO</b>	16:40 - 17:00	16:40 - 17:00	16:40 - 17:00	16:40 - 17:00	16:40 - 17:00
<b>TÉRMINO</b>	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30

<b>ENSEÑANZA BÁSICA 3° A 6° BÁSICO</b>					
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INICIO</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
<b>1° RECREO</b>	09:30 - 09:50	09:30 - 09:50	09:30 - 09:50	09:30 - 09:50	09:30 - 09:50

<b>2° RECREO</b>	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40	11:20 - 11:40
<b>ALMUERZO</b>	13:10 - 13:55	13:10 - 13:55	13:10 - 13:55	13:10 - 13:55	-
<b>TÉRMINO</b>	15:25	15:25	15:25	15:25	13:10

<b>ENSEÑANZA BÁSICA 7° Y 8° BÁSICO</b>					
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INICIO</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
<b>1° RECREO</b>	10:15 A 10:35	10:15 A 10:35	10:15 A 10:35	10:15 A 10:35	10:15 A 10:35
<b>2° RECREO</b>	12:05 - 12:25	12:05 - 12:25	12:05 - 12:25	12:05 - 12:25	12:05 - 12:25
<b>ALMUERZO</b>	13:55 - 14:40	13:55 - 14:40	13:55 - 14:40	13:55 - 14:40	-
<b>TÉRMINO</b>	15:25	15:25	15:25	15:25	13:10

<b>ENSEÑANZA MEDIA 1° A 4° MEDIO</b>					
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>INICIO</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
<b>1° RECREO</b>	10:15 A 10:35	10:15 A 10:35	10:15 A 10:35	10:15 A 10:35	10:15 A 10:35
<b>2° RECREO</b>	12:05 - 12:25	12:05 - 12:25	12:05 - 12:25	12:05 - 12:25	12:05 - 12:25
<b>ALMUERZO</b>	13:55 - 14:40	13:55 - 14:40	13:55 - 14:40	13:55 - 14:40	-
<b>TÉRMINO</b>	16:10	16:10	16:10	16:10	13:10

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES: La suspensión de clases se ajustará a lo que dispone las instrucciones de carácter general que dicte al respecto la Superintendencia de Educación y MINEDUC. Dando especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

## **2.2- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

En todos los niveles; los estudiantes deben asistir todos los días que marque el calendario escolar, ingresar antes del inicio de la Jornada, como una forma de que estén dispuestos para iniciar las clases.

Las clases comienzan puntualmente a las 08:00 horas.

Los estudiantes que ingresen al establecimiento posterior a las 08:00 horas, son considerados atrasados

Los estudiantes que ingresen después de las 08:15 deben ingresar con su apoderado para justificar el atraso, siendo registrado por la secretaría de inspectoría, recepcionista o monitor de la sana convivencia asignado para esto.

### **DE LOS ESTUDIANTES ATRASADOS**

En caso de los estudiantes con atrasos en sus respectivas jornadas se procede a:

- a) Quien acumule 3 atrasos en el mes, se realizará llamada telefónicamente y/o se enviará correo electrónico al apoderado notificando la falta.
- b) Quienes acumulen más de 6 atrasos mensuales se les citará apoderado y será registrado en su hoja de vida para que tome conocimiento, generando un compromiso de cumplimiento del reglamento interno.
- c) En el caso de reiterar la conducta de atraso, se aplicarán medidas disciplinarias según reglamento escolar interno.
- d) Posteriormente a la aplicación de medida disciplinaria por parte de inspectoría, será derivado a convivencia escolar si la falta se repite.

### **DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Los retiros de los estudiantes durante la jornada de clases, sólo se podrán hacer bajo las siguientes condiciones:

- a) Solo se realizarán retiros de los estudiantes de la jornada escolar completa JEC y jornada de la mañana desde las 11<sup>00</sup> hasta las 13:00 horas.
- b) Para los estudiantes de jornada tarde:

Desde 16<sup>00</sup> hasta 17:00 horas

- c) No se realizan retiros durante el horario de recreo.
  - d) El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar.
  - e) La secretaria o inspector deberá comprobar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha y también exigir el carnet de identidad.
  - f) Ningún estudiante podrá salir del establecimiento con justificativos, llamados telefónicos, correos electrónicos, comunicaciones, permisos especiales y/o deportivos. Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor; ya sean horas médicas, accidentes o fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, también debidamente comprobables.
- a. También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad y/o crisis emocionales que requieran ser atendidas por su apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por la enfermera del establecimiento o monitor de la sana convivencia.
  - b. Los estudiantes que reiteradamente asistan a enfermería aludiendo a malestares físicos de salud

emocional serán enviados por la encargada de enfermería a Convivencia escolar para contención y posterior derivación externa dando aviso al apoderado. Aplicándose protocolo de desregulación emocional

## **INASISTENCIAS Y AUSENTISMO**

El primer responsable de detectar y activar las acciones preventivas, formativas y de reparación con los estudiantes con inasistencias y ausentismo es el docente jefe.

### ACCIONES PREVENTIVAS

Gestionar estrategias de comunicación con el estudiante y sus padres o apoderados.

Implementar medidas de resguardo dirigidas al estudiante, las cuales pueden incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

Talleres formativos a estudiantes y apoderados, generados por el equipo de Convivencia Escolar.

### **Difusión**

1. Una vez al mes cada profesor jefe enviará un mensaje motivador a los apoderados, reforzando la importancia de la asistencia y puntualidad de los estudiantes, a través de la plataforma que utilice el establecimiento, correo electrónico o agenda escolar. También se realizará la motivación en cada reunión de apoderado. Esta acción estará monitoreada por los inspectores generales de cada ciclo y acompañada por Convivencia escolar.

2. A través de la asignatura de Orientación se realizará una clase acerca de la importancia de la asistencia y puntualidad, además al inicio de cada año escolar el departamento de Convivencia escolar realizará una escuela para padres sobre la misma temática.

3. En cada reunión de apoderados se informará el porcentaje de asistencia de cada curso, esta información será entregada por el departamento de inspectoría.

### **De las inasistencias**

Toda inasistencia deberá ser justificada mediante comunicación escrita por el apoderado en la Agenda Escolar (Pre Kínder a 8º Básico) o por correo electrónico (1º medio a 4º año medio) En caso de encontrarse el estudiante con licencia o certificado médico, el documento deberá dejarse en el periodo de ocurrencia de la enfermedad, en recepción del establecimiento, a fin de justificar el o los días de inasistencia.

Las ausencias reiteradas sin justificación comprobable (10 días hábiles y corridos) serán motivo de visitas domiciliarias que realizará la trabajadora social del establecimiento.

Las regulaciones sobre las inasistencias a evaluaciones o trabajos avisados con anterioridad se encuentran normadas en el Reglamento de Evaluación.

**Entendiendo que la Educación es un Derecho del NNA, la inasistencia reiterada a clases sin justificación se comprende como una vulneración a este Derecho Fundamental, motivo por el cual la Dirección del colegio se encuentra obligada en ese caso, a realizar la denuncia respectiva al Tribunal de Familia.**

## **Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

Entendiendo la educación como un derecho de NNA, se considerará vulneración de derechos la inasistencia regular a clases sin justificativos médicos, por lo que el establecimiento se ve en la obligación de denunciar dicha vulneración. Sin perjuicio de lo anterior el colegio debe:

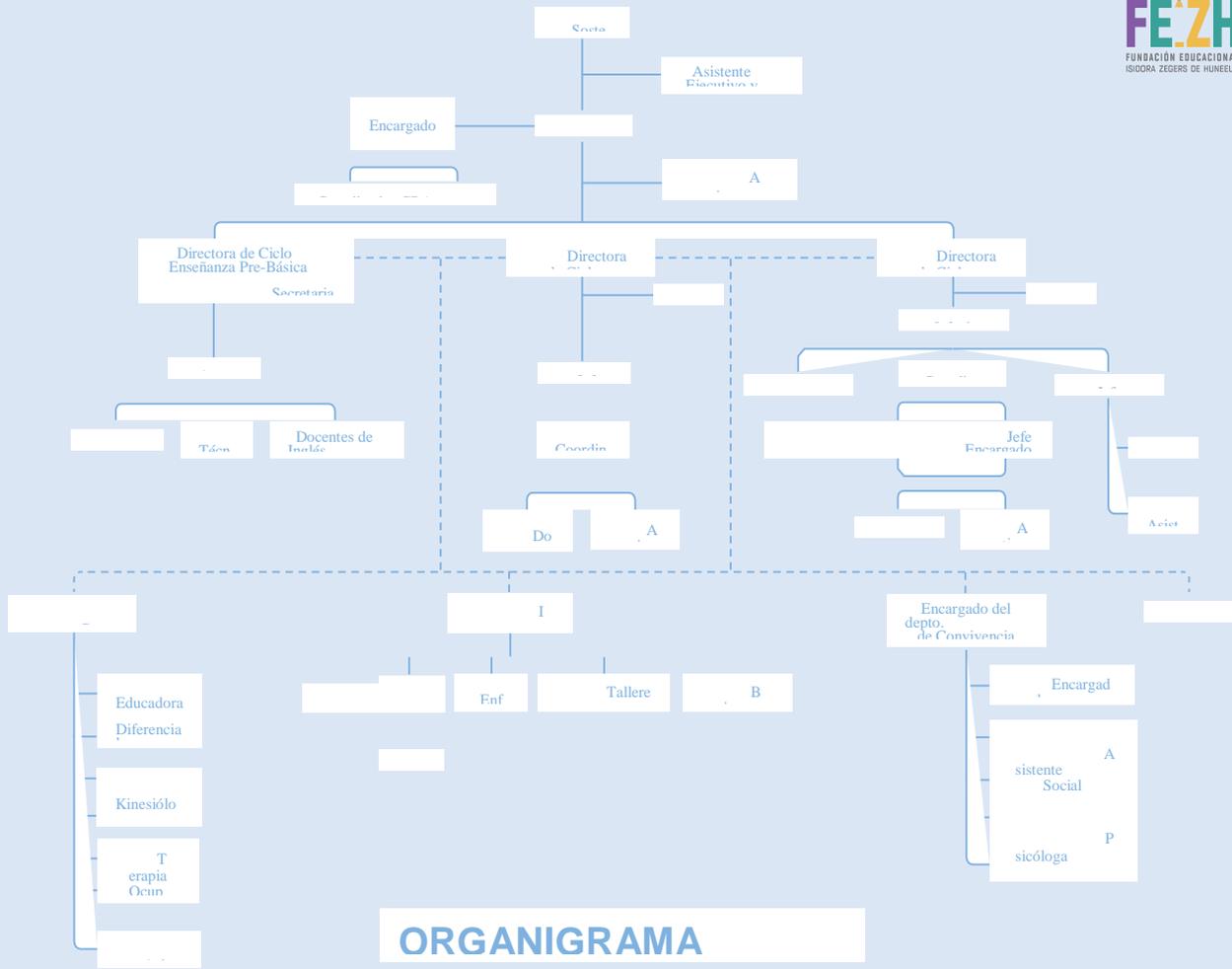
- Gestionar estrategias de comunicación con el estudiante y sus padres o apoderados.
- Implementar medidas de resguardo dirigidas al estudiante, las cuales pueden incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.
- La normativa señala que los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
- En todos los casos de inasistencia, el apoderado debe regularizar la situación en Inspectoría, justificar la ausencia de su pupilo y firmar el Libro de Atención de Apoderados.
- Los padres y apoderados pueden justificar provisoriamente por escrito la inasistencia de hasta dos días de su pupilo.
- En los casos con más de 15% de inasistencia el apoderado debe solicitar entrevista en rectoría por escrito. Se considerará lo indicado en el decreto 67.

### **2.3- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS**

Para efecto de comunicación entre hogar y colegio, desde pre-básica hasta 7° básico se exige cuaderno college de 40 hojas, forrado con papel craft, instrumento que el estudiante debe portar a diario. Así también para entregar información por medio de plataformas digitales que el colegio establezca y correo electrónico en caso de estudiantes desde 8° básico a 4° medio.

**Como colegio hemos prohibido el uso del celular por parte de los niños, niñas y jóvenes dentro del establecimiento, por lo cual es imperante que los canales de comunicación como el cuaderno de comunicaciones y los correos electrónicos correspondientes estén siempre disponible y actualizados.**

Al mismo tiempo el colegio dispone del número 226567925, el cual se mantiene expedito para mantener la comunicación con apoderados.



## **2.4.2 Roles<sup>2</sup>**

### **a) Sostenedor**

El Sostenedor es quien permite la existencia y funcionamiento del establecimiento, determinando la orientación general de su hacer educativo y las características globales de la administración del colegio.

Siendo el Sostenedor el propietario y Representante Legal del establecimiento, se constituye en fuente de la autoridad máxima con relación al funcionamiento y gestión de la institución teniendo como límites de ella solo la normativa legal vigente y, en forma fundamental la organización, procedimientos y estructura administrativa que haya aplicado al colegio, expresados en documentos tales como Proyecto Educativo, Reglamento Interno y/o Manual de Procedimientos, instrumentos que expresan la orientación y metas que él pretende.

Es el nivel de administración superior del establecimiento, responsable de Planificar, Organizar, Dirigir y Evaluar la totalidad del funcionamiento del plantel.

### **b) Rectora**

La Rectora es docente directivo, que, como jefa del Establecimiento Educacional, es responsable de la planificación, organización, dirección y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Para desempeñar el cargo, se requiere estar en posesión del Título de Profesora del mismo nivel y modalidad de enseñanza que imparte el Colegio, tener una experiencia profesional mínima de cinco años y haber realizado cursos de Postítulo en Administración Educacional o habilitante para ejercer el cargo.

Velará por el cumplimiento de las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes, y las del Sostenedor, y planificará, organizará y controlará el establecimiento educacional, conforme a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y a las políticas definidas por la Administración Superior.

### **c) Director Académico.**

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el Ciclo a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el Ciclo.

### **d) Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.**

El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, es el docente con Postítulo en Evaluación y Currículum, responsable de asesorar a la directora y de la Programación, Organización, Supervisión y Evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **e) Coordinador académico**

Apoyo a UTP y dirección de ciclo.

<sup>2</sup>El detalle de los perfiles de cargo se encuentra en el documento "Perfiles de Cargo Centro Educacional Jorge Huneeus Zegers"

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

#### **f) Inspector General**

Participante del equipo de convivencia escolar. Es el responsable de resguardar y promover la sana convivencia y gestión de personal a cargo, responsabilizándose de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del PEI.

#### **g) Coordinador del Departamento Convivencia Escolar**

Persona encargada de coordinar y liderar las acciones del equipo de convivencia escolar, velando el cumplimiento del PEI, RIE y las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

#### **h) Encargado de Convivencia Escolar**

Mantener climas propicios para el aprendizaje en las dependencias del establecimiento, velando por el manejo de la disciplina y el cumplimiento del RIE, PEI y las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

#### **i) Personal de apoyo psicológico**

Participar en el equipo de Convivencia Escolar, acompañar y asesorar docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos en PNCE y PEI, atender a estudiantes y apoderados que presentan necesidades y/o dificultades de carácter psicoemocional.

#### **j) Inspector Jefe**

Coordinar equipo de monitores de la sana convivencia y velar por el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar y PEI.

#### **k) Orientador**

Participante del equipo de convivencia escolar, asesorar docentes y estudiantes en la elaboración y desarrollo de estrategias que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos en PNCE y PEI, además de orientar procesos académicos relacionados con el futuro de los estudiantes.

#### **l) Encargado de talleres extraescolares.**

Es el docente idóneo, responsable de la organización, fomento y evaluación de las acciones de Educación Extraescolar.

#### **m) Coordinadora Departamento de Integración Escolar**

Profesional responsable de comprender y aplicar, tanto la normativa vigente de carácter nacional, como las orientaciones institucionales para organizar, instalar, implementar y evaluar las acciones realizadas, liderar procesos de aprendizajes y trabajo colaborativo con el fin de dar respuestas diversificadas a todos los estudiantes que lo requieran para garantizar la incorporación, participación y promoción de los estudiantes, especialmente aquellos que presentan NEE.

#### **n) Profesor especialista en Educación Diferencial.**

Es el docente, poseedor de título habilitante para ejercer el cargo, encargado de realizar el diagnóstico y/o tratamiento psicopedagógico del educando con trastornos de aprendizaje y otros déficits.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

#### **o) Profesor jefe**

Es el docente responsable individual del accionar pedagógico, administrativo y de orientación de su grupo curso.

#### **p) Docente de Asignatura**

Es el profesional de la Educación que imparte enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los Planes y Programas establecidos por las normas legales vigentes, en concordancia con nuestro PEI y RIE. El diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias de acuerdo al nivel de enseñanza correspondiente. Es quien entrevista a los apoderados en la medida que el estudiante lo requiera dejando registro en hoja de vida e informando al docente jefe.

#### **q) Estudiante**

Es aquella persona que tiene por obligaciones vivenciar y transmitir en todas sus acciones el PEI JHZ, además de estudiar, estas respetuosos de la diversidad, resolviendo conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común, desarrollando habilidades socioemocionales y éticas que les permitan escuchar, tomar perspectiva y resonar con las emociones de los otros. Los y las estudiantes deben ser responsables y constantes con su proceso educativo, también con su comportamiento fuera del colegio, respetando y usando el informe institucional como corresponde, siendo representantes de nuestro colegio en el exterior al usar el uniforme fuera de este.

El o la estudiante JHZ debe ser capaz de autoanalizarse y ser crítico consigo mismo, desarrollando seguridad y fortaleciendo su autoestima como constructor de su proyecto de vida.

El o la estudiante JHZ debe velar por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir su impacto ambiental.

El o la estudiante debe ser inclusivo y respetuoso de todas las diversidades tanto religiosas como de género, de nacionalidad o de creencias para así minimizar el impacto de las discriminaciones.

El o la estudiante debe ser dialogante con capacidad de escucha activa.

#### **r) Coordinador C.R.A.**

Es aquel profesional titulado de bibliotecario, o el docente encargado del C.R.A, que cumpla tal función o aquella persona dotada de los conocimientos pertinentes, designada por la Rectora del colegio, que tiene bajo su responsabilidad la orientación, mantención, cuidado y custodia del material de apoyo de que se encuentre dotado dicho centro educativo en la respectiva biblioteca. Depende directamente del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

#### **s) Monitores de la Sana Convivencia.**

Los paradocentes son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los estudiantes, apoyando la labor docente desde el aspecto conductual. Dependen jerárquicamente de Inspectoría General. Para desempeñarse en el cargo, se requiere estar en posesión a lo menos de la Licencia Secundaria. Deben velar por una sana convivencia escolar, a través de lo estipulado en el reglamento de convivencia y PEI.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

#### **t) Unidad administrativa**

El personal administrativo, es aquel que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

#### **u) Personal auxiliar de servicios menores**

El auxiliar de Servicios Menores, es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Los Auxiliares de Servicios Menores, dependen de empresa externa, la cual tiene un coordinador propio, quién establece comunicación directa con Inspectoría General.

#### **v) Portero**

Es el auxiliar responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención del acceso y salida del establecimiento, especialmente cuando éste se encuentra en funcionamiento. Depende del departamento de Administración.

#### **w) Personal de Mantención**

Realizar la mantención del establecimiento en corrientes fuertes, construcción, pinturas y reparaciones en general. Depende del departamento de Administración.

#### **x) Nochero y guardia**

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, e instalaciones del local escolar y especialmente, cuando el establecimiento no se encuentre en funcionamiento, ya sea por horario, vacaciones o suspensión imprevista de actividades. Velará por el cuidado y seguridad del colegio, durante la noche. Depende del departamento de Administración.

### **2.5- Conducto regular de atención**

Las derivaciones o la primera atención para el apoderado y/o estudiante frente a un caso, es de vital importancia para que el colegio sepa y pueda actuar frente a un caso presentado. Es deber del colegio y sus estamentos tomar atención a las problemáticas presentadas por el apoderado o el alumnado.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

El siguiente cuadro representa el conducto regular que tiene el establecimiento para la atención de casos.

ORDE N	CARGO	SITUACIÓ N	DERIVACIÓ N	SOLICITANTES
1°	Docente jefe o docente (asignatura o cobertura)	Conflictos Conflictos pedagógicos	El Docente atiende en primera instancia conflictos pedagógicos y de sana convivencia.  Citación de apoderados para dar solución a las problemáticas.  De no resolverse con el docente, deriva el caso a Departamentos del colegio (Directores académicos, Convivencia escolar, Bienestar Estudiantil, Unidades Técnicas), según corresponda.	Apoderados Estudiantes
2°	Inspectoría General - Inspector jefe/a  Depto. Convivencia	Conflictos sala y	Ante estas instancias, se trabajará con equipo de Inspectoría y Convivencia escolar. Desde Inspectoría se aplica la medida disciplinaria. Desde Convivencia se aplican las medidas formativas.	Apoderados Estudiantes monitores de la sana convivencia

	Escolar - Depto. de Convivencia		Última instancia derivación con Rectora.	
3°	Inspectoría General  Depto. Convivencia	Conflictos	Se trabaja el caso con equipo de Inspectoría y Convivencia Escolar y se llega a la resolución. Desde Inspectoría se aplica la medida disciplinaria. Desde convivencia se aplican las medidas formativas. Última instancia de derivación con La Rectora.	Monitores de sana convivencia
4°	UTP.	Conflictos Pedagógicos	Se trabaja el caso y se llega a la resolución con jefe UTP  Última instancia derivación con la rectora..	Apoderados Estudiantes  Docentes
5°	Rectoría	Conflictos Varios	Última decisión del conflicto y del caso.	Apoderados Estudiantes

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## 2.6- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

En mayo del 2015 se promulgó la Ley de Inclusión Escolar que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a los mecanismos de selección de alumnos de los establecimientos con subvención del Estado.

Esta Reforma consiste en el fin de los procesos de selección desde los establecimientos educacionales, para dar paso a un sistema de admisión único para los establecimientos subvencionados.

Bajo el nuevo procedimiento los padres postulará a nuestro establecimiento, en caso que sea de su preferencia a través de una plataforma web ([www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)) para que, luego de un procedimiento de ordenamiento aleatorio de los postulantes realizado por los establecimientos, el Ministerio de Educación vele porque los cupos disponibles se vayan completando de acuerdo a las preferencias de las madres, padres y apoderados.

Las y los apoderados deberán realizar la postulación a través de esta plataforma web, a la que se podrá acceder directamente a través de cualquier computador con acceso a Internet, o desde alguno de los Puntos de Postulación que el Ministerio dispondrá en distintas comunas de la región. La plataforma les permitirá a los apoderados:

1. Informarse sobre los establecimientos educacionales.
2. Postular a los establecimientos educacionales
3. Conocer los resultados del proceso de admisión.

### DE LA MATRÍCULA

La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento, le da derecho a recibir una educación de acuerdo a los objetivos planteados en el presente Reglamento Interno Escolar y al Proyecto Educativo Institucional.

El hecho de ser alumno regular del establecimiento significa que el estudiante y el apoderado aceptan las normas reglamentarias que rigen la vida de todo estudiante del colegio Jorge Huneeus Zegers.

Para ser matriculado en el colegio, se requiere:

- a) Presentar los siguientes informes:
  - ✓ Certificado de Nacimiento
  - ✓ Último certificado de estudio y de años anteriores.
  - ✓ Informe Educativo.
  - Cuatro fotografías tamaño carnet, con el nombre al pie de cada foto.

Aparte de la documentación antes señalada, nuestro establecimiento no requiere de un pago de matrícula ni mensualidad y es opcional la cancelación de la cuota del centro de padres a principio de año.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

Los procesos de matrícula en cada nivel están sujetos al sistema de admisión escolar nacional (SAE)

### **DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES PIE**

El proceso de matrícula será el mismo establecido para el resto de los estudiantes. Estudiantes antiguos: Deberán ser matriculados en las fechas establecidas para cada nivel.

Estudiantes nuevos: Postulan al establecimiento al igual que cualquier otro estudiante, en relación a los cupos del programa de integración, éstos están condicionados al proceso de re evaluación anual de los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar, las posibles altas y también los estudiantes repitentes, serán publicados oportunamente a través de la plataforma SAE.

Los cupos disponibles se irán completando según el orden de recepción de documentos requeridos para postular.

El apoderado entregará informes, formularios o cualquier documento requerido sólo con coordinación PIE, recibiendo siempre un comprobante de entrega de certificados.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

### Documentos requeridos por cada diagnóstico:

TEL	<ul style="list-style-type: none"><li>● Protocolos de registro fonoaudiológico.</li><li>● (TEPROSIF- R- ; S.T.S.G- RECEPTIVO Y EXPRESIVO; TECAL, pauta de OFA; PROTOCOLO DE HABILIDADES PRAGMÁTICAS, TAR)</li><li>● Informe de alta o permanencia, debe tener nombre, Rut y número de registro SECREDUC del fonoaudiólogo evaluador.</li><li>● Formulario de reevaluación.</li><li>● Última autorización para la evaluación</li></ul>
FIL	<ul style="list-style-type: none"><li>● Protocolos de EVALUACIÓN (WISC III)</li><li>● Protocolo de evaluación de indicadores de adaptación social (vinneland)</li><li>● Informe de alta o permanencia, debe tener nombre, Rut y número de registro SECREDUC del PSICÓLOGO evaluador.</li><li>● Formulario de reevaluación.</li><li>● Última autorización para la evaluación</li></ul>
TDA/H	<ul style="list-style-type: none"><li>● Informe de ESPECIALISTA</li><li>● Que entregue información acerca de: Diagnostico , Grado, Tratamiento farmacológico (en caso de ser indicado), Indicaciones , Nombre, rut y registro del profesional ( neurólogo, psiquiatra, pediatra o médico familiar autorizado)</li><li>● Fecha, firma.</li><li>● Informe psicopedagógico.</li><li>● Formulario de reevaluación.</li><li>● Última autorización para la evaluación</li></ul>
DEA	<ul style="list-style-type: none"><li>● Protocolos de evaluación (EVALÚA).</li><li>● Informe de alta o permanencia, debe tener nombre, Rut y número de registro SECREDUC de EDUCADOR O PSICOPEDAGOGA evaluador.</li><li>● Formulario de reevaluación.</li><li>● Última autorización para la evaluación</li></ul>

## **2.7- REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR Y DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

Es obligatorio para todos los estudiantes, cumplir con el correcto uso del uniforme escolar durante todas las actividades escolares conforme las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación, a partir del primer día de clases. Cabe señalar que al finalizar cada año escolar, se invita a los estudiantes y apoderados a donar o permutar sus uniformes escolares, con el fin de apoyar a otros estudiantes y a re utilizar estas prendas; dando énfasis al impacto negativo de la **industria textil, produciendo grandes niveles** de contaminación medioambiental en todo su proceso de creación productiva.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

A) El uniforme institucional para las damas consiste en:

- Falda escocesa, colores institucionales, cuya base debe estar a mitad de rodilla. Durante el invierno podrá asistir con pantalón de color azul marino.
- Blusa blanca y/o polera institucional.
- Chaleco gris institucional y/o polerón azul institucional.
- Calcetas o pantys gris, los cuales deben usarse bajo la rodilla.
- Parca azul marino sin adornos o publicidad.
- Zapatos negros o zapatilla negra en su totalidad
- Corbata institucional uso exclusivo con blusa.
- Delantal institucional en pre básica.
- Chaqueta polar azul marino

B) El uniforme institucional para los varones consiste en:

- Pantalón de color gris
- Sweater gris o polerón azul marino institucional.
- Camisa blanca y/o polera institucional
- Chaqueta azul marino sin adornos o publicidad
- Zapatos de color negro o zapatilla negra en su totalidad.
- Corbata del colegio uso exclusivo con camisa.
- Chaqueta polar azul.

C) El buzo del establecimiento exclusivo para clases de educación física y de acuerdo a diseño institucional consiste en:

- Buzo institucional azul marino.
- Polera institucional, cuyo largo y ancho no debe ser alterado ni intervenido.
- Zapatillas negras o blancas deportivas.

El uso del implemento (buzo) sólo estará permitido para las clases de Educación Física y/o cuando el docente lo solicite expresamente para un evento de orden pedagógico, que tendrá que ser comunicado con anticipación a Inspectoría General a través de correo electrónico.

Es obligatorio el uso del uniforme de Educación Física para la clase correspondiente. Sin embargo, la carencia de este no libera al estudiante de su participación activa en el quehacer del Subsector. Los estudiantes podrán asistir al establecimiento con el buzo institucional, cuando por horario tengan el subsector antes mencionado o a solicitud de algún docente.

En la Enseñanza Pre-Básica, en las actividades extra programáticas o co-programáticas los estudiantes podrán asistir con el atuendo solicitado por las educadoras de párvulos con la debida anticipación, siendo informado a inspectoría vía correo electrónico.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **Presentación personal**

El pelo deberá mantenerse ordenado y limpio. En el caso de los estudiantes con pelo largo debe en todo momento estar tomado, no se aceptarán tonalidades de fantasía.

Queda prohibido a estudiantes concurrir al establecimiento con gorros, maquillados, con labios y uñas pintadas y largas, con adornos (collares, anillos, aros, cintillos artesanales, pulseras, etc.), este punto debido a la prevención y seguridad de los propios estudiantes. En el caso de ser solicitado algún elemento por algún inspector, será el o la inspectora jefe la encargada de su entrega.

Quedan además contenidos en el concepto de presentación personal: el correcto uso del uniforme, pantalones y blusas dentro de falda o pantalón según corresponda. Blusas y camisas abotonadas, corbata en el cuello de camisa o blusa. Aseo de libros, cuadernos y además útiles escolares, todos los cuales tienen importancia en el Informe Educacional.

Razones de excepción de uso correcto del uniforme, se considerarán razones de excepción para estudiantes todas aquellas que estén debidamente informadas por los apoderados a inspectoría general, siendo estas evaluadas y autorizadas.

## **2.8- SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) CENTRO EDUCACIONAL JORGE HUNEEUS ZEGERS**

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el colegio.

#### **OBJETIVOS.**

- Realizar una planificación eficiente y eficaz para la comunidad escolar en su conjunto, que permita generar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del colegio que permita operar de forma ordenada y segura.
- Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas

#### **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).**

Es responsabilidad de la Rectora del colegio el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

### **1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

- Rectora del colegio.
- Al menos 1 representante de docentes escogido por ellos.
- Representantes de los estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Centro de Alumnos
- Preside el Comité la Rectora del colegio.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité deberá sensibilizar a los diversos estamentos y hacerlos participar en el PISE.

Así mismo deberá diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el plan integral de seguridad escolar del establecimiento.

### ● FUNCIONES PREVENTIVAS

- Al inicio del año escolar se enviará una comunicación pidiendo a los apoderados que indiquen por escrito y bajo firma quiénes son las personas que estarán autorizadas para retirar a sus hijos en caso de un siniestro. (Se tendrá un registro especial para estos fines). Esta información debe ser actualizada anualmente por el apoderado o en otro momento si fuera necesario
- La Inspectoría, en su rol de control de una eventual evacuación, debe disponer de la nómina de todos los estudiantes del colegio, la cual debe contener nombre completo, nombre de los padres y/o adultos autorizados para el retiro de los y las estudiantes, dirección y teléfonos de contacto.

### 2. Se realizarán campañas para sensibilizar a la comunidad en la cultura de la prevención.

#### PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

##### 4.1

- ☒ Al escuchar la alarma interna todos los integrantes del colegio dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- ☒ Será el encargado de seguridad escolar quien active la alarma cuando la evacuación sea dentro de las dependencias del colegio.
- ☒ En caso de tener que evacuar el colegio o sea necesario llamar a bomberos o Carabineros, será la dirección, inspectoría general, o encargado de seguridad escolar, quien dará la instrucción para evacuar y que se realice la llamada.
- ☒ Se deberá conservar y promover la calma durante todo el proceso de evacuación.
- ☒ Todos los integrantes del colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del encargado de seguridad o en su defecto el prevencionista de riesgo.
- ☒ No se debe correr, gritar ni empujar.
- ☒ Se debe evitar llevar objetos en las manos.
- ☒ Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- ☒ Una vez en la Zona de Seguridad, se debe permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

##### 4.2 Los docentes deben:

- Conservar y promover la calma.
- Permanecer atentos a las instrucciones del encargado de seguridad escolar.
- En caso de que se le indique, deberá dirigir la evacuación de los estudiantes a la Zona de Seguridad asignada.
- Revisar que no quede ningún estudiante en la sala.
- Llevar el libro de clases con sigilo.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

#### **4.3 Si los apoderados se presentan al colegio para hacer retiro de sus hijos el procedimiento será el siguiente:**

- No deben ingresar al establecimiento, hasta que la rectoría lo indique.
- Cuando ingresan al colegio deberán indicar al personal destinado para estos efectos su cédula de identidad, el nombre y curso de su hijo y firmar la planilla que se ha confeccionado para este efecto. Los efectos personales de los estudiantes deberán ser retirados posteriormente todo esto de acuerdo a la gravedad de la emergencia.
- Será responsabilidad de cada apoderado haber entregado, al comienzo de año escolar, el nombre y cédula de identidad de las personas que pueden retirar al estudiante del colegio.
- La entrega del alumnado a los apoderados se hará en forma ordenada guiada por inspección y por docentes jefes de los cursos, llevando un registro de los retiros.
- La secretaria llamará telefónicamente a los Transportes escolares (furgones) para que retiren a los estudiantes, lo cual debe quedar registrado en el libro de retiros.
- Los estudiantes del transporte escolar permanecerán en el lugar indicado y con el adulto que corresponda hasta que llegue el furgón.
- El estudiantado que no sea retirado deberá permanecer dentro del establecimiento a cargo de Dirección del Establecimiento, Departamento de Inspección. , aquellos que se desplazan en forma independiente (solos) deben quedar registrados en una lista adicional.
- Detectados los estudiantes de los cursos que aún no han sido retirados, los monitores de la sana convivencia deben llamar a sus hogares y deberán permanecer en el colegio todos los funcionarios que se encuentran en el mismo.

#### **4.4 Acciones a seguir por apoderados que se encuentren dentro del colegio**

- Deberán seguir todas las instrucciones de la Rectoría del colegio quien es la encargada de comunicar las acciones a seguir.
- No deben ir a buscar a su hijo a su sala, entorpece el flujo normal de evacuación y provocará el pánico.

#### **5.- EN CASO DE SISMO**

- Los estudiantes que estén en la sala de clases deben alejarse de ventanales y lugares de almacenamiento en altura, cubrirse la cabeza con ambas manos y deben ubicarse en un lugar de protección sísmica, en estructuras sismo- resistente.
- Después del Sismo: Sonará la alarma de emergencia.
- Cuando lo indique el encargado de seguridad los estudiantes deben evacuar a sus zonas de seguridad en conjunto con su docente a cargo en ese instante.
- En la sala, biblioteca y laboratorios el docente debe abrir la puerta en forma inmediata y quedarse afirmando para que no se cierre y en cuanto salgan todos del lugar debe salir él o ella junto a los estudiantes y dirigirse a la zona segura.
- Los estudiantes que al momento de la emergencia están en otro lugar del colegio (huerto escolar, CRA, patios, etc.) deben hacer lo mismo y dirigirse a la zona de seguridad indicada para su curso.
- El docente debe salir de la sala de clases o tenerlo en su poder en el instante de una emergencia o evacuación.
- Los docentes deberán pasar lista en el lugar de la zona de seguridad.
- Una vez dada la señal y hayan salido de sus salas se debe permanecer en la zona de seguridad hasta que el encargado de seguridad, luego de haber realizado una evaluación de las condiciones del

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

colegio, indique si se puede o no volver a las salas de clase con el docente.

- No se puede entrar o subir a sala de clases hasta recibir la orden de la Rectora, encargado de seguridad o inspectora general

## **6. EN CASO DE INCENDIO.**

- La persona que detecte el lugar del foco deberá avisar inmediatamente a un monitor de la sana convivencia.
- La Rectoría del colegio llamará en forma inmediata a Bomberos Teléfono 132
- Los estudiantes y adultos deben alejarse del amago de incendio.
- Seguir los pasos que indique el docente o el responsable de los estudiantes en el momento del incendio.
- Los estudiantes deben evacuar a sus zonas de seguridad en conjunto con su docente a cargo
- Una vez que estén en la zona de seguridad el docente debe pasar la lista con el libro de clases.
- Cualquiera de los coordinadores dispondrá que se corten los suministros de electricidad y gas.
- Si el fuego es de carácter de Siniestro Grave solo bomberos debe intervenir, el personal y apoderados no deben de exponerse a ningún riesgo.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad del cuerpo de bomberos, Rectora o comandante a cargo, entregue conforme, las dependencias del edificio que estaban involucradas.
- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento, a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de evacuar el colegio.
- Al salir del colegio los coordinadores deben cerciorarse que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- En caso de no poder regresar, se informará a los padres y apoderados la necesidad de retirar a los estudiantes.

### **Acciones a seguir por el Docente**

- Si es avisado o si se encuentra en el lugar de la emergencia, debe evacuar a los estudiantes hacia la zona de seguridad, de acuerdo a las indicaciones.
- Si no se activa una alarma de evacuación, deben permanecer en el lugar en que se encuentra.
- Deben mantener la calma, no debe dar aviso de la situación al estudiantado, solo iniciar la evacuación cuando sea avisada y en la forma más tranquila y efectiva posible.
- Deberán esperar las instrucciones de la Rectoría una vez ubicados en su ZS.

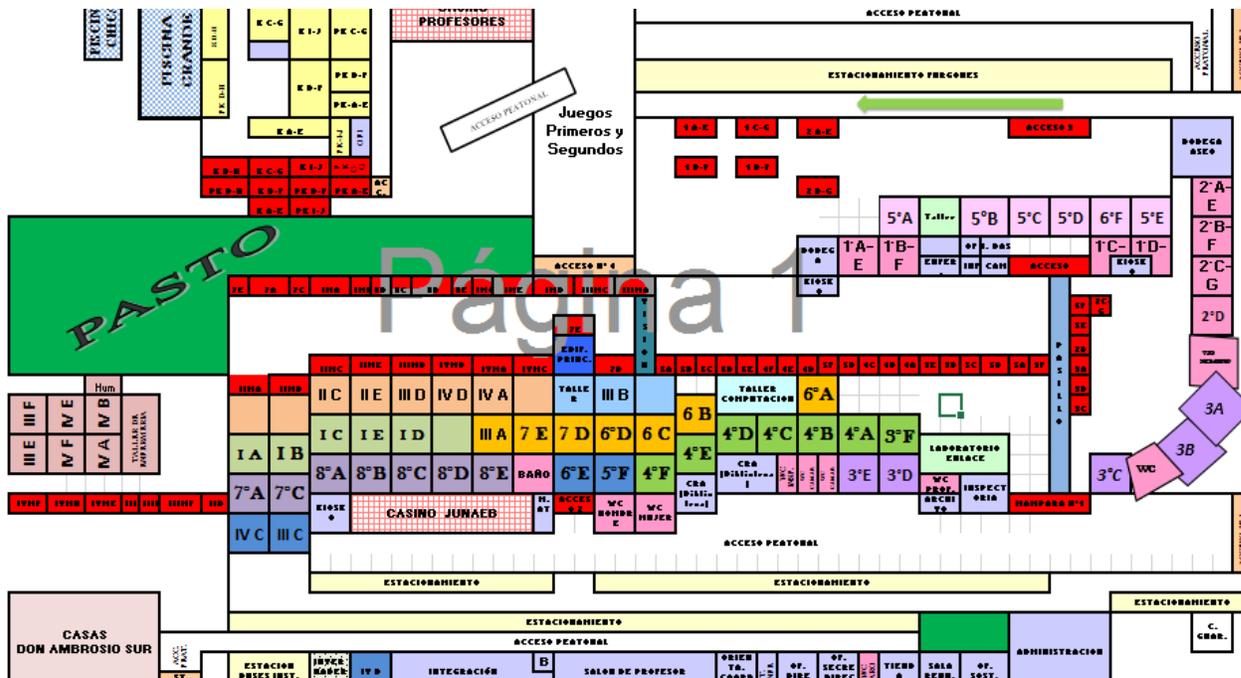
## **7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS**

La rectora o quien lo subrogue procederá de la siguiente manera:

- a. Ordenará iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b. Informará lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el lugar.
- c. Ordenará que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, y alejarse de los vidrios.
- d. Se procederá según lo dispuesto en las normas generales de evacuación.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## 8. UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD:



### 1. PROTOCOLO PARA INCENDIOS

En caso de incendio se deben seguir las siguientes recomendaciones

- 1.- Si observas algún amago de incendio debes informar a la brevedad de esta situación al docente o monitor de la sana convivencia más cercano.
- 2.- Al percibir la alarma de evacuación o ante el aviso del personal del colegio debes dirigirte inmediatamente a la zona de seguridad asignada.

3. - **En el caso de los cursos que tienen estudiantes con movilidad reducida** es el docente o asistente de aula o monitor de la sana convivencia responsable en conjunto con sus pares los que deben colaborar con la evacuación.

3.1. Estudiantes ubicados en el primer piso: los estudiantes que estén ubicados en el primer piso y requieran desplazarse con ayuda técnica (silla de ruedas, carro posterior, bastones) es recomendable realizar dicho desplazamiento con monitoreo o asistencia.

En el caso de Pre-básica y primer ciclo básico es necesario que los desplazamientos se realicen sólo con asistencia de los Docentes y Asistentes de aula.

3.2.- Estudiantes ubicados en los pisos 2, 3 o 4: existirán 4 encargados (previamente entrenados) que faciliten el desplazamiento. Sus roles serán los siguientes

Encargado N° 1 y N°2: serán los responsables de formar una "silla" uniendo sus manos firmemente y cargando a su compañero.

Encargado N° 3: fiscalizará el desplazamiento, previniendo una caída hacia posterior.

Encargado N°4: traslada la ayuda técnica (bastones, silla de ruedas, etc.)

El docente o asistente de aula debe verificar que los estudiantes no hayan sufrido ningún tipo de lesión y que aquellos educandos que lo requieran retomen su desplazamiento con ayuda técnica.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

3.3.- **En el caso de los estudiantes que presentan discapacidad visual** existirán dos encargados (previamente entrenados) que facilitarán el desplazamiento, utilizando técnicas de guía vidente:

- Preséntese, indique qué está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colóquese delante de la persona.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará a la persona con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho
- Si los pasillos cuentan con pasamanos, indique la ubicación para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alerta de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto” o “aquello”, ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que la persona no puede ver; utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc.

3.4.- **En el caso de existir una condición de salud temporal** que afecte la movilidad de un estudiante, el docente jefe será el responsable de comunicar la situación al encargado de seguridad escolar Cristian Sáez y junto a él coordinar los pasos necesarios para poder apoyar al estudiante durante la evacuación.

4.- Mantén la calma y acompaña a quien lo necesite o esté cerca de ti (compañeros/ras)

5- Espera las nuevas instrucciones del personal a cargo de la emergencia (líderes de emergencia).

### **Líderes de emergencia**

LUGAR DEL ESTABLECIMIENTO	ENCARGADOS
Rectoría e inspectoría general	Rectora, Inspectora General y Encargado de plan de emergencia.
Acceso principal acceso a furgones. y	Portero de Turno.
Departamento de Convivencia escolar	Encargadas de convivencia escolar
Administración	Contador
Secretaría de Inspectoría	Secretaría
Salón de Profesores Media	Secretaría
Salón de profesores básica	Secretaría
Salas de Pre-Básica	Directora de ciclo, Monitora de la sana convivencia, Secretaria (jornada de la mañana)

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

	Educadora y secretaria (jornada de la tarde)
Salas de 1ro y Básico 2do	Docente de educación física n°1 jornada mañana y tarde, técnico de aula jornada de mañana y colaboración de prevencionista de riesgos jornada de mañana y tarde.
Salas de 3ro a Básico 6to	Directora de ciclo Jefe de unidad Técnica Colaborador directo Profesora educación física n°2.
Salas de 7mo a4to medio Edificio Principal	Directora de ciclo Jefa UTP Colaboradores: Docente de educación física n°3 Monitores de la sana convivencia correspondiente a pasillos
Salas de 3ro y 4to medio Edificio Cordillera	Docente de educación física n°4 monitora de sana convivencia
Departamento de Integración	Coordinadora
Huerto Escolar	Docente encargada de huerto y docente de asignatura que esté en él.
Enfermería	Enfermera y Ayudante o practicante de turno.
Piscina	Docente de Educación física a cargo del curso
Baños y camarines	Personal de aseo

6.- Si la emergencia ocurre en momentos de almuerzo, recreo, entrada de los estudiantes al establecimiento, salida de los estudiantes del establecimiento, los docentes de deben dirigir al curso que por horario correspondiente deben tomar a la hora próxima y en caso de ser líder de emergencia, se debe dirigir al lugar correspondiente.

1. **PROTOCOLO QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE, MODERADO, LEVE.**

Los estudiantes reciben atención durante la jornada escolar en caso de:

- 1.- Accidentes escolares leves.
- 2.- Accidentes escolares moderados. 3.- Accidentes escolares graves.

**Procedimiento:**

- 1.- El estudiante que se encuentre en una de las tres situaciones nombradas anteriormente recibirá ayuda inmediata de parte de uno de los monitores de la sana convivencia, inspectoras generales o de cualquier adulto que se encuentre cerca.
- 2.- El funcionario que presencie o se entere que un estudiante sufrió un accidente deberá derivarlo a enfermería para realizar los procedimientos respectivos.
- 3.- Si el accidente ocurre en el patio o sala de clases y el estudiante está incapacitado/a de caminar se trasladará en silla de ruedas o camilla según corresponda hasta las dependencias de enfermería.
- 4.- En toda ocurrencia de accidente, sea cual fuere la magnitud, se procederá inmediatamente a llamar, vía telefónica, al apoderado del estudiante/a para informarle de lo ocurrido.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

- 5.- Si el accidente es moderado, se llamará al apoderado para que retire al estudiante y se le entregará la Declaración Individual de Accidente Escolar y se le explicará cómo proceder.
- 6.- Si el estudiante se golpea en la cabeza, no se levantará del suelo y se trasladará en camilla hasta Inspectoría.
- 7.- Si el estudiante tiene una herida, se procederá llamar inmediatamente a la enfermera correspondiente.
- 8.- Si el estudiante presenta un hematoma, se le aplicará hielo o gel, para bajar la hinchazón en la enfermería.
- 9.- Si el estudiante presenta dolores estomacales, síntomas de resfriado o dolores pre menstruales, se le ofrecerá beber infusiones de hierbas medicinales, siempre y cuando él o ella lo deseen.
- 10.- Si el accidente es de carácter **grave**, se trasladará inmediatamente al estudiante al centro asistencial más cercano, y se llamará al apoderado. El estudiante irá acompañado de un monitor de la sana convivencia o adulto a cargo, quien esperará en el centro de salud hasta que llegue el apoderado o los padres.
- 11.- Se solicitará una ambulancia al centro asistencial, dependiendo de la gravedad y tipo de accidente.
- 12.- En casos de accidentes graves, se establecerá comunicación con la familia para monitorear la evolución del estudiante.
- 13.- Si el estudiante accidentado se traslada en furgón, se comunicará vía teléfono con el apoderado y si, no puede retirarlo/a, con su autorización, se le entregará la Declaración Individual de Accidente Escolar a la persona que transporta al estudiante para que se la entregue al apoderado o vía agenda escolar.
- 14.- En caso que no se pueda comunicar el accidente al apoderado del estudiante o a algún miembro de su familia, si el caso lo amerita, se trasladará al estudiante a un centro asistencial, acompañado de un monitor de la sana convivencia y se esperará hasta que llegue un adulto responsable del mismo..
- 15.- En el caso que no pueda ir un monitor de la sana convivencia con el estudiante accidentado/a a un centro asistencial, se designará a cualquier funcionario de la escuela que esté disponible, para que le acompañe.
- 16.- Si el accidente es provocado por un tercero, sea un estudiante o un adulto, se hará la investigación correspondiente y se procederá según lo indica el RIE.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **PROTOCOLO QUÉ HACER EN CASO BALACERA.**

1. Mantener la calma.
2. Al momento de que el adulto a cargo de los estudiantes sienta sonidos que alteren el normal funcionamiento de la actividad realizada en ese instante (tanto ruidos como fuegos de artificio u otro) DEBEN RECOSTAR A LOS ESTUDIANTES EN EL LUGAR QUE SE ENCUENTREN, TANTO SEA PATIO, HUERTO U OTROS.
3. Proceder a dar aviso al monitor de la sana convivencia más cercano o adulto que pueda dar la información de manera más oportuna.
4. Dirigir a los estudiantes a la sala de clases con sus brazos y manos tapando su cabeza, lo más rápido posible.
5. Una vez en la sala de clases esperar las instrucciones de los líderes de emergencia.
6. Según corresponda el nivel de los estudiantes explicar lo sucedido.
7. El líder de emergencia entregará información para entregar al hogar si esto es necesario.

## **PROTOCOLO DE QUÉ HACER EN CASO DE FUGA DE GAS.**

1. Si usted como adulto detecta o percibe olor a gas, inmediatamente debe dar la señal de alerta a cualquier monitor de la sana convivencia, quienes saben que deben realizar a continuación y quien dará la salida del curso a su zona de seguridad.
2. Mantener la calma
3. Dirigir el curso a la zona de seguridad.
4. Esperar las instrucciones de los líderes de emergencia y pasar la lista en la zona de seguridad.
5. Una vez que se dio aviso a bomberos por parte del organigrama de emergencia se procederá a dar instrucciones al curso.

## **PROTOCOLO DE QUÉ HACER EN CASO DE LLUVIAS INTENSAS.**

1. Esperar la señal de retiro de los estudiantes solo de los monitores de la sana convivencia.
2. No dejar salir estudiantes de la sala de clases.
3. En caso de estar en una actividad al exterior de la sala de clases, proceder a entrar a los estudiantes de forma ordenada al interior de la sala de clases.
4. En caso de retiros masivos, seguir las instrucciones de los monitores de la sana convivencia.

## **PROTOCOLO FRENTE A DISTURBIOS**

En el marco del plan integral de seguridad escolar y mediante su metodología A.I.D.E.P, para un correcto funcionamiento, seguimiento y recepción del protocolo se establece lo siguiente:

### **DIAGNÓSTICO PARA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO**

Modo de actuar: Durante o sobre el conocimiento de una turba, problemas externos, manifestaciones o problemas que se establezcan al exterior del colegio, la señal informativa se debe establecer mediante vía señal radio del colegio, dirigida a Dirección, inspectora general o inspectores jefes.

A) Una vez entregada la información, la rectora, inspectoría general o personal del equipo de gestión

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

pueden comenzar con el procedimiento del protocolo, esto bajo la señal de “SE COMIENZA CON EL PROTOCOLO DE DISTURBIOS”.

- B) Al momento de recibir la señal de disturbios el colegio en su totalidad se cierra para todo aquel que quiera entrar o salir del establecimiento.
- C) El personal que puede actuar para salir a contener es: departamento de prevención, equipo de gestión, monitores de la sana convivencia, seguridad escolar, equipo completo de mantención.
- D) Los docentes, asistentes de aula de pre básica, básica y enseñanza media deben permanecer en salas de clases en todo momento realizando contención y apoyo emocional a todos sus estudiantes, excepto los cursos siguientes, los cuales pueden recibir información de evacuación de estudiantes hacia el patio u otro lugar dependiendo de la gravedad del problema en que se acontece. Los cursos son 2ºA, 2ºB, 2ºC, 2ºD, 3ºA, 3ºB, 3ºC y 5ºE.
- E) el equipo del programa de integración escolar debe asistir a sus cursos correspondientes o con estudiantes correspondientes para entregar contención y soporte emocional.
- F) En caso de que este protocolo se establezca en horario de recreos o almuerzo, los docentes deben tomar cursos en horarios correspondientes a asignatura hasta que se de finalizado el protocolo.

#### **SOBRE LA COMUNICACIÓN POST PROTOCOLO PARA LOS APODERADOS.**

- A) La comunicación será por medio de Rectoría hacia el centro de padres, quien comunicará sobre cómo se va desarrollando el proceso y como se finalizará.
- B) La comunicación hacia los docentes se entregará vía jefatura técnica

#### **SOBRE EL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.**

- A) El retiro de los estudiantes se seguirá realizando por medio de secretaria de inspectoría y se apoyará de forma activa para una mejor registro y entrega de los estudiantes.

### **15. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

- Se realizan simulacros periódicamente para que los estudiantes estén siempre preparados ante un hecho de esta naturaleza y hagan suya la cultura de la seguridad, así conocerán el plano del colegio y sus respectivas zonas de seguridad.
- Se entregará información a los apoderados para que ellos tomen conocimiento y apoyen esta gestión. Sobre todo cada vez que se realice una actividad masiva señalando vías de evacuación, cómo proceder y/o pedir ayuda. Se realizarán campañas para sensibilizar a la comunidad en la cultura de la prevención.
- Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento.
- El Comité de seguridad del PISE coordinará los ejercicios de simulacros, para poner en práctica todas las etapas del programa.
- Los ejercicios deben acercarse a la realidad lo máximo factible para recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

**Miembros del Comité de seguridad escolar.**

- Rectora
- Encargado de Seguridad Escolar
- Inspectora General
- Docente Representante
- Presidente Centro General de Padres y Apoderados
- Presidente Centro de Alumnos
- Representante de Carabineros
- Representante de Bomberos
- Coordinadora Programa Integración Escolar

**VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo de 2024 y será revisado anualmente, durante el mes de enero de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución 2.515 exenta del Ministerio de Educación publicada el 05 de junio de 2018.

**Última Actualización: enero 2024**

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE 3 - ANEXO Nº 1**

El objetivo del presente documento es establecer las políticas de prevención y protocolos de actuación necesarios para prevenir y abordar situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes del colegio.

Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

En todas las actuaciones debe tenerse presente el uso y tratamiento reservado de la información de los estudiantes, así como el registro escrito de todas acciones.

### **Se entenderá por vulneración de derechos**

Las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, trabajo infantil, violencia intrafamiliar, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones.

<sup>3</sup>En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, el encargado de convivencia”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

## **Situaciones de vulneración de derechos**

### **a) Descuido o trato negligente**

Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del estudiante, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del estudiante. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, tales como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.

### **b) Maltrato<sup>4</sup>**

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño, niña o adolescente un daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

#### **Físico**

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el estudiante.

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

#### **Psicológico**

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño y/o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los estudiantes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta ante necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

#### **Situaciones de maltrato que revisten características especiales:**

- A.** Violencia intrafamiliar.
- B.** Trabajo infantil.
- C.** Explotación sexual comercial.

En estos tres casos se aplicarán procedimientos específicos y de modo supletorio el procedimiento general descrito posteriormente, el cual comprende la detección, intervención, judicialización y seguimiento.

<sup>4</sup> En los casos de maltrato psicológico o físico entre alumnos se procederá según lo dispuesto en el reglamento Interno.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

**A. Violencia intrafamiliar** En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia del estudiante, lo que es denominado como violencia intrafamiliar, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

Si se sospecha que la vulneración de derechos podría estar siendo ejercida por la madre, padre o el adulto que está a cargo y con quien vive el estudiante<sup>5</sup>, se informará al progenitor no involucrado en la situación de violencia o en su ausencia, al familiar más cercano a quien se le informará que el colegio deberá presentar la correspondiente denuncia a las autoridades. Se dejará constancia de esta reunión en la ficha de entrevista del estudiante y se deberá presentar la correspondiente denuncia a Tribunales de Familia para solicitar una medida de Protección, y a Carabineros o al Ministerio Público para la investigación del delito.

### **B. Trabajo infantil**

El funcionario del Establecimiento que se entera o recibe el relato del estudiante que se encuentre ejerciendo la función de trabajador infantil, debe derivar de inmediato al Departamento de Convivencia Escolar quienes a través del equipo multidisciplinario investigarán el caso.

En el caso de ser comprobada la vulneración y habiendo conversado con el apoderado, si la acción continúa se derivará a OPD.

De ser necesario, la Rectora del Establecimiento interpondrá una medida de protección ante tribunales de familia, por vulneración de derechos.

### **C. Explotación sexual comercial**

El funcionario que detecta el caso deberá informar inmediatamente a la Rectora o Convivencia escolar quienes deberán denunciar al Ministerio Público.

En paralelo a la denuncia se debe tomar contacto con instituciones especializadas tales como la ONG Raíces o la Corporación Opción.

Si el agresor cohabita con la víctima se debe informar a la Policía de Investigaciones.

## **PROCEDIMIENTO GENERAL**

### **DETECCIÓN**

Si un estudiante se presenta en el colegio con indicadores evidentes de lesiones físicas o desarrolla conductas que hagan sospechar una situación de maltrato, se deberá tener las siguientes consideraciones para quien entregue el primer apoyo:

Si el estudiante realiza un relato espontáneo se le debe acoger y escuchar sin interrumpir, haciéndolo sentir seguro y protegido.

<sup>5</sup> Lo que pasa a configurar violencia intrafamiliar. Si la violencia es ejercida contra el estudiante se aplicará el presente protocolo. Si es contra un adulto (padre, madre o apoderado) la Jefa del Departamento de Orientación ofrecerá información sobre programas o instituciones especializadas.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

Se deberá transcribir a la brevedad en una hoja de registro lo relatado por el estudiante utilizando las palabras textuales expresadas por el mismo en su relato.

No se debe interrogar al estudiante sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.

Se debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.

Manifiestar que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.

En caso de lesiones el profesional o funcionario que se percate de las condiciones físicas del estudiante debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria.

Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño y/o adolescente, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

En el caso que la develación del ilícito la realizare el afectado a un tercero, sea éste un par del estudiante, entiéndase, a un compañero de curso o del colegio, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar.

Frente a la sospecha de que pueda existir una vulneración de derechos, el funcionario deberá informar al Departamento de Convivencia escolar para que evalúe si la sospecha tiene fundamentos suficientes y activar el presente protocolo. Ante cualquier naturaleza de presunta vulneración, sin calificar de leve o grave, el estudiante debe ser derivado al Departamento de Convivencia escolar.

### **INTERVENCIÓN**

El funcionario del colegio que tome conocimiento o sospeche de una situación que vulnere los derechos de un estudiante, debe comunicar la situación por escrito al Departamento de Convivencia escolar dejando registro en el libro de derivación.

Se citará al apoderado siempre y cuando este no sea el agresor para que el estudiante no sea afectado. En ese caso, se citará o se contactará a otro adulto responsable que tenga vínculo con el estudiante afectado.

Si no es posible ubicar al apoderado se realizará una visita domiciliaria por parte del equipo multidisciplinario.

En caso de que sea un asistente de la educación quien detecte la situación de posible vulneración, deberá informar al docente jefe o a Coordinadora del Departamento de Convivencia escolar para que desarrolle la entrevista con el estudiante. Si el estudiante agredido es de un curso de pre básica, se omite la entrevista previa y se pasa inmediatamente a la denuncia.

La Coordinadora del departamento de Convivencia escolar entregará a la rectora del colegio un informe con los antecedentes recabados para que esta los analice y se defina si procede una derivación a Oficina de Protección de Derechos, o solicitar una medida de protección a los Tribunales de Familia.

La Coordinadora de Convivencia escolar dejará registro escrito de los relatos o testimonios, recopilar

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.

En caso que se vincula como presunto ofensor a un funcionario del colegio, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, trasladando inmediata, pero temporalmente a otras labores sin perjuicio de la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado, en tanto se clarifiquen los hechos.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido (en caso que sea un funcionario), pidiendo disculpas y exigiendo el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

Todo funcionario del colegio, requerido por Rectoría, deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros que le sean solicitados. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que se ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de incumplimientos.

No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

#### **Judicialización de casos**

Si existe la certeza, esto es, si el estudiante presenta lesiones, es él mismo quién relata la situación de violencia o esta situación fue observada por un tercero, se procederá a presentar la respectiva denuncia.

Existe la obligación de denunciar en un plazo de 24 horas para los encargados, monitores de la sana convivencia y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, desde que se toma conocimiento de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Artículo 175 del Código Penal, letra e.

La denuncia debe ser presentada ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia o Carabineros)

Así mismo deberán denunciar en los casos donde se observe indicadores de riesgo para bienestar del estudiante, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el estudiante.

Esta denuncia puede ser derivada a la OPD y debe ser presentada en Los Tribunales de Familia para que este determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor del estudiante.

#### **Si algún estudiante presenta lesiones**

Si el causante de las lesiones es menor de edad (hermano, por ejemplo) se deberá citar al apoderado para que, acompañado por personal del establecimiento, asista al Consultorio más cercano para confirmar la situación y evaluar la posible derivación del caso a la institución de la red de apoyo que corresponda.

Si el causante del maltrato es un adulto, la Rectora o quién ella designe deberá citar telefónicamente al apoderado para que se presente en el colegio. En este mismo acto se establecerá comunicación con Carabineros a fin de solicitar su presencia en el establecimiento y en conjunto con el apoderado proceder a

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

constatar lesiones en el consultorio más cercano. De no ser posible la presencia inmediata del apoderado, la Rectoría del colegio designará al o los profesionales que acompañarán al estudiante junto con Carabineros a la constatación de lesiones.

Cabe señalar que cuando el colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes.

Los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse en casos de vulneración de derechos serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

### **SEGUIMIENTO**

Como medida formativa, se realizará un proceso continuo y sistemático, a cargo del departamento de Convivencia escolar, que permita obtener retroalimentación permanente de la familia sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener en vista al estudiante resguardando sus condiciones de protección.

Será la Rectoría del colegio la responsable de hacer seguimiento del caso en relación a posibles medidas cautelares a favor del estudiante e informar de esto a los miembros de la comunidad que requieran conocerlas: docentes, monitores de la sana convivencia y en general a todos los miembros de la comunidad que requieran conocer la información. Quienes requieran conocer estos antecedentes firmarán carta de confidencialidad con el fin de resguardar a las partes.

Deberá dejarse registro escrito de las acciones realizadas durante esta etapa del procedimiento.

Es obligación del colegio resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, asegurándose que esté siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos para evitar la revictimización.

### **CIERRE**

Una vez implementado el protocolo y cerciorándose que la situación por la que se activó el proceso ya fue debidamente subsanada y el estudiante se encuentra fuera de riesgo, se da por terminado y se cierra el procedimiento.

### **PREVENCIÓN**

Con el objeto de evitar y/o detectar a tiempo situaciones de vulneración de derechos se trabajará permanentemente a través de diferentes actividades con los diferentes miembros de la comunidad escolar para generar conciencia sobre las conductas que son consideradas como vulneración de derechos y la importancia de las acciones que cada uno puede hacer desde su rol en la comunidad ya sea desde la prevención, detección o denuncia.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

#### **4.- PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES<sup>6</sup> - ANEXO N° 2.**

El objetivo de este documento es establecer las políticas de prevención y protocolos de actuación necesarios para prevenir y abordar el abuso sexual de los estudiantes del colegio.

Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

En todas las actuaciones debe tenerse presente el uso y tratamiento reservado de la información de los estudiantes, así como el registro escrito de todas acciones.

##### **Definición y Contexto de Abuso**

El abuso sexual es una de las formas en que se presenta el maltrato infantil. Se entiende por erotismo la cualidad de ciertos hechos y situaciones que estimulan la sensualidad

**Violencia sexual.** Se entiende por violencia sexual cualquier forma de contacto físico de carácter erótico entre un adulto y un niño o adolescente, con o sin acceso carnal. Puede realizarse sin el consentimiento de la víctima a través de la fuerza o la intimidación, así como también con el consentimiento de la víctima al ser seducida por el abusador. Del mismo modo, se considera abuso sexual cuando un adulto consciente en participar en una relación de carácter erótico propuesta o insinuada por un niño o adolescente. Así también, los comentarios eróticos dichos por un adulto a un niño constituyen una agresión sexual.

**Exhibicionismo.** Es un tipo de abuso en el cual el abusador obtiene placer sexual a través de exhibir sus genitales a la víctima y de la reacción provocada en ésta.

**Explotación sexual infantil.** Una categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil.

Es importante señalar que la legislación chilena considera delito cualquiera de las formas anteriormente señaladas (independiente de si hay o no lesiones) y que está tipificado en el Código Penal en distintos tipos: violación, estupro, abuso sexual (propio e impropio).

<sup>6</sup>En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, el encargado de convivencia”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

Esta consideración de delito ubica a los agentes educativos entre aquellos que están obligados a la denuncia, de manera coordinada con distintas autoridades tanto dentro como fuera del establecimiento.

Los educadores pueden entrar en contacto con la situación de abuso en cualquiera de sus fases, lo que en definitiva será determinante para intervenir con distintos grados de acción (escucha, investigación, denuncia) en coordinación con la familia y/o las autoridades pertinentes, tales como Tribunales de Familia, Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

Cabe señalar también que predominantemente existe una relación de “conocidos” entre quien abusa y el niño o adolescente, por lo que la intervención estará oculta por un manto de secreto y una actitud de no abierta denuncia por parte de la posible víctima, lo que significa que el colegio proveerá las condiciones necesarias para cautelar el mejor manejo de estos indicadores, siempre en pos de la protección del estudiante.

**Caso A:** *Cuando el estudiante comunica antecedentes de un posible abuso sexual.*

Las entrevistas con el estudiante ante este tipo de situaciones debieran ser realizadas por un profesional especializado del colegio. Sin embargo, si el mismo espontáneamente relata a otro funcionario situaciones de agresión sexual este deberá seguir los siguientes pasos:

#### **Paso 1: Escuchar y Acoger al estudiante**

Al enfrentar esta situación cualquier miembro del equipo, ya sea docente o asistente de la educación deberá en primera instancia:

- Mantener la tranquilidad y una escucha activa sin interrumpir ni hacer preguntas, hasta que termine su relato.
- Se debe realizar a la brevedad un **registro literal, amplio y minucioso de los dichos o relatos entregados** por el niño o adolescente, con su vocabulario y sin interpretaciones recordando que el primer relato de los hechos es de vital importancia.
- No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño o joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar a la Coordinadora del Departamento de Convivencia, quién a su vez le comunicará a la Rectora lo sucedido.
- No iniciar una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Preguntarle quién de su familia cree que debería saber los hechos relatados, con el fin de protegerlo y ayudarlo. (Esto es una manera indirecta de saber si los padres tienen conocimiento).
- No realizar un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros niños posiblemente afectados.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

## **Paso 2: Identificación y comunicación de la situación al profesional encargado dentro del colegio.**

El funcionario que tiene antecedentes de un posible abuso sexual deberá informar al Departamento de Convivencia escolar, quién a su vez le comunicará a la Rectora del colegio o en su ausencia a quien esté a cargo del establecimiento.

La Rectora y el Departamento de Convivencia escolar son quienes deberán realizar el seguimiento correspondiente para que en un plazo máximo de 24 horas determine si existen indicadores de riesgo suficientes para generar una denuncia formal frente a las autoridades pertinentes (a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y denuncia en el Tribunal de Familia en caso de requerirse además protección).

La Rectora y Convivencia escolar se entrevistarán con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia. De no ser así, la denuncia debe ser realizada por la primera persona que recibió el relato con el apoyo del departamento de convivencia escolar, quien deberá dirigirse directamente a Fiscalía o a Carabineros de Chile.

En caso de sospecha respecto a la responsabilidad, encubrimiento o negación por parte de la familia, se deberá realizar la denuncia y luego informar a la familia.

Para efectuar la denuncia se establecerá comunicación con Carabineros solicitando su presencia en el establecimiento. En caso de que el supuesto agresor sea alguien externo a la familia, se le informará al apoderado para que sea él quien interponga la denuncia correspondiente, de no ser así, el Colegio debe hacerse cargo.

Si se trata de una sospecha, junto con recabar antecedentes y citar a los padres, se procederá a derivación externa de especialistas, solicitando a los padres un informe del médico tratante. También se podrá solicitar indicaciones a SENAME, OPD o similares.

### **En los casos que exista la certeza**

Esto es, si el menor presenta lesiones, es él mismo quién relata la situación de abuso o esta fue observada por un tercero, se procederá a informar de inmediato a la Coordinadora del Departamento de Convivencia escolar, quién a su vez le comunicará a la Rectora del colegio quien se contactará con la familia para informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia. De no ser así la denuncia debe ser realizada por la primera persona que recibió el relato, quien deberá dirigirse directamente a Fiscalía o a Carabineros de Chile.

La Rectora del colegio debe denunciar el hecho antes de transcurridas 24 horas desde que tuvo conocimiento de la situación a los Tribunales de Familia, Carabineros o el Ministerio Público, esté o no de acuerdo el apoderado.

La entidad policial será la encargada de investigar la situación de abuso.

El colegio se verá en la obligación de entregar la información solicitada por las entidades policiales.

Cabe señalar que cuando el colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. Estos organismos son el

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

Tribunal de Familia para solicitar una medida de protección y el Ministerio Público o Carabineros para la denuncia del ilícito.

### **Paso 2.1: Servicios médicos.**

En casos de un relato que implique alusión a daño físico reciente, se les comunicará a los funcionarios antes mencionados quienes procederán a llamar a Carabineros quienes determinarán las acciones a seguir. Si tiene que ser trasladado, el estudiante será acompañado por algún miembro del establecimiento determinado por la Rectora, más una persona de confianza del niño. Paralelamente un miembro del equipo docente u orientación, designado por la Dirección del colegio informará a los padres, al momento en que se traslada al menor de la situación y de las acciones tomadas. En cualquier caso, se solicitará al centro asistencial emitir un informe o un parte de las lesiones constatadas, si las hubiese.

### **Paso 2.2: En caso de Abuso Intra-escolar**

Si la denuncia recae sobre un **funcionario del colegio** la Rectora deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, hasta que concluya la investigación de fiscalía manteniendo siempre la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos. Se le notificará al funcionario la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.

Sin perjuicio de lo anterior, la Rectora es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia en un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento de la comisión del delito o existan sospechas fundadas de un posible abuso.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.

**Si la denuncia recae sobre un estudiante** del colegio, teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los estudiantes involucrados se encuentran en pleno desarrollo, todas las acciones que se realicen deben resguardar la integridad de los mismos, asegurando el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar hasta haber esclarecido los hechos.

El funcionario que toma conocimiento de una situación de agresión y/o acoso en la esfera de lo sexual entre compañeros debe informar de inmediato a Convivencia escolar del colegio quien, en un plazo de 24 horas, deberá recabar antecedentes del hecho y citará por separado a todos los apoderados involucrados para informarles sobre la situación e indagar en situaciones ocurridas con anterioridad, si el estudiante ha presenciado situaciones de carácter sexual, si existe registro de denuncias anteriores, entre otros aspectos. El Establecimiento debe ofrecerle al apoderado alternativas en beneficio y protección para su hijo, especialmente, si es el niño más afectado, y definir con ellos la estrategia a seguir, acordando si el apoyo de profesionales expertos para analizar los hechos serán los del colegio o particulares, así como el seguimiento que se realizará del caso.

Dependiendo de la gravedad de los hechos se evaluará un cambio de curso, dejando en el mismo curso al niño más afectado.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **Caso B: Cuando existe sospecha de abuso sexual en un estudiante**

### **Paso 1: Identificación y comunicación de la situación**

Frente a la sospecha de que pueda existir una situación de abuso sexual, el docente deberá informar a la Encargada de Convivencia escolar, quién a su vez le comunicará a la Rectora del colegio.

El funcionario no debe realizar una entrevista al estudiante sobre este tema, pues ésta debe efectuar un profesional especializado.

Si un funcionario detecta la existencia de **Sexting**<sup>7</sup> Deberá requisar el aparato y entregarlo a un profesional del Departamento de Convivencia escolar.

### **Paso 2: Exploración y comunicación a los padres**

Un profesional del Departamento de convivencia se entrevistará con los estudiantes involucrados y llamará inmediatamente a los apoderados de las partes involucradas quienes serán atendidos en conjunto con la directora.

El profesional a cargo del caso se encargará de realizar el seguimiento correspondiente y en un plazo de 24 horas determinar si existen indicadores de riesgo suficiente, caso en el que instará a sus padres y/o apoderado para que sean ellos quienes efectúen la denuncia. De no ser así la dirección debe interponer una denuncia formal frente a las autoridades pertinentes (a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y denuncia en el Tribunal de Familia en caso de requerirse además protección)

Se continuará el procedimiento con los mismos pasos descritos para el caso A.

### **SEGUIMIENTO**

El Establecimiento brindará apoyo, contención y orientación psicosocial a la familia y al niño si ésta lo requiere y/o solicita.

El seguimiento consiste en aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso conocida, a través de entrevistas con apoderados, visitas, coordinación con instituciones, informes, llamados telefónicos u otros. Se revisa el cumplimiento de los compromisos asumidos en los plazos estipulados.

Este paso incluye también la colaboración con las redes de servicios públicos competentes, a través de declaraciones o elaboración de informes a solicitud ej. Fiscalía, OPD, Carabineros, Policía o Tribunales de Justicia.

El proceso de seguimiento será de responsabilidad del Departamento de Convivencia escolar a través del equipo multidisciplinario o algún otro profesional que sea designado para esta labor.

<sup>7</sup>Acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **PREVENCIÓN**

Prevenir en abuso sexual infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los de protección con el objetivo de evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

### **Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención**

- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- Cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con una visibilidad desde el exterior.
- El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
- Evitar que los docentes y funcionarios del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes del establecimiento. Aquel docente que use como medio de comunicación con sus estudiantes un correo electrónico este debe ser profesional. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las salidas pedagógicas o deportivas previamente informadas al colegio y al apoderado.

### **En cuanto a la selección del personal:**

Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica la cual acredite su idoneidad para trabajar en el colegio.

Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear exhaustivamente las referencias laborales del postulante.

Se solicitará a los postulantes el certificado de antecedentes como parte de la documentación para elaborar su contrato.

El colegio a través de su directora, chequeará a cada postulante en el Registro Nacional de Pedófilos incorporado en el registro de condenas, el cual se extrae de las oficinas del Registro Civil.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

# **PROTOCOLO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO - ANEXO Nº 3.<sup>8</sup>**

## **INTRODUCCIÓN**

El establecimiento considera que el uso y/o consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

La ley de alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe consumo y porte en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, docentes o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

### **PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y RESPONSABLES**

Es obligación de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna, usando los canales habilitados conforme a lo dispuesto en el presente protocolo, sobre situaciones de riesgo, sospecha o detección de consumo, porte o venta de drogas y/o alcohol.

En los casos que se encuentre algún tipo de drogas o alcohol en posesión de un estudiante o en algún lugar del colegio, se deberá guardar sin ser manipulado hasta ser entregado a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones.

Quien reciba una denuncia, detecte o sospeche de consumo o tráfico de drogas o alcohol dentro del colegio o en sus inmediaciones informará a la directora del colegio quien derivará el caso a la Encargada de Convivencia la que en conjunto con orientación evaluará el caso entrevistando a los involucrados.

Se citará al apoderado para informar la situación y se les deberá comunicar de la obligación legal que tiene el establecimiento de denunciar la posible comisión de un delito.

La Rectoría del colegio, según los antecedentes reunidos, deberá determinar si procede la aplicación del Reglamento Interno y/o la obligación de denunciar el hecho a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones dentro del plazo de 24 horas que establece la ley en los casos de tener conocimiento de la comisión de un delito.

En virtud del principio de inocencia en paralelo a la investigación interna y/o externa, el colegio prestará apoyo al estudiante ponderando especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del estudiante, así como aquella del resto de la comunidad escolar.

<sup>8</sup>En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, el encargado de convivencia”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

Existe la posibilidad de que el estudiante esté siendo víctima de explotación, abuso o engaño, vale decir, instrumento más que sujeto activo del delito, en esta situación se derivará a OPD, para brindar medidas de protección.

El Departamento de Convivencia escolar definirá quien debe organizar un plan de acción conjunto entre la familia y el colegio que señale actividades de apoyo y acompañamiento. En caso de requerir terapia se realizará una evaluación psicológica con consentimiento del apoderado y con estos antecedentes se procederá a derivar en caso de ser necesario a una institución especializada en adicciones.

De toda actuación se debe dejar constancia en las respectivas fichas de entrevistas con el estudiante y el apoderado.

Se deberá velar permanentemente por el respeto a la intimidad y confidencialidad a la que tiene derecho el estudiante el que será considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario.

Es importante tener siempre presente que, si bien existe la obligación de denunciar a las autoridades los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, el plazo de 24 horas permite al colegio tener el tiempo necesario para informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación permitiendo abordarla con el tacto pedagógico que corresponde y cumplir a la vez con la obligación legal.

#### **Proceso de actuación frente al tabaco.**

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad.

En nuestro Reglamento Interno se establece como falta de carácter GRAVÍSIMA el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del colegio. La consecuencia para esta falta va desde "Amonestación por escrito hasta la condicionalidad del alumnado", evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado en entrevista personal.

#### **PREVENCIÓN**

Dentro de los objetivos como comunidad educativa, está la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes. Por lo anteriormente mencionado la prevención considera:

La promoción de hábitos saludables en los estudiantes y sus familias. Trabajo en Unidades de Orientación que promueven actitudes y conductas de autocuidado y desarrollo de vida saludable, incluyendo prevención de consumo de drogas y alcohol.

Inclusión curricular sobre consumo de drogas y efectos asociados como el deterioro del desarrollo neurológico en niños y adolescentes por consumo precoz y problemas sociales, familiares y personales derivados del consumo.

Difusión de Ley N° 20.000 por medio de charlas a estudiantes.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **Seguimiento**

En el caso que un estudiante ingrese a evaluación y/o tratamiento, el colegio podrá realizar un seguimiento del proceso. La Psicóloga del ciclo realizará este seguimiento en la relación con el estudiante y su familia, y con el profesional externo, solicitando a este último un informe bimestral del proceso terapéutico y sugerencias de acompañamiento. Ello, sin perjuicio que el Profesor Jefe acompañe al estudiante y, eventualmente, a sus apoderados.

## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES - ANEXO Nº 4 PROTOCOLO DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES**

La Inspectoría será la encargada de dirigir las acciones a seguir en caso de accidente o enfermedad repentina en el colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.

La enfermería es un lugar equipado con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas. Su función es atender y asistir oportunamente los problemas de salud de los estudiantes ante la presencia de malestares y accidentes durante la jornada escolar. Otorgar a los estudiantes accidentados o con dolencias de salud los primeros auxilios básicos y derivar a quienes lo requieran hacia los centros de urgencia, siendo el más cercano el Hospital Padre Hurtado. Coordinar y dirigir al personal del establecimiento con respecto a las medidas a tomar en caso de algún evento de salud.

Todo estudiante de enseñanza básica debe mantener cuaderno en la cual el apoderado deberá llenar todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con los medicamentos y los centros de atención para tener conocimiento de alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, así como los teléfonos de contacto en caso de emergencia.

## **PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Frente a la ocurrencia de un accidente, deberá prestar asistencia el docente responsable del estudiante al momento del accidente, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que lo detecte.

Evaluará la lesión y de acuerdo sus características, se determinará la necesidad de mantener al accidentado en el mismo lugar o trasladarlo a la sala de primeros auxilios

El propio estudiante accidentado, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, quien acudirá al personal de primeros auxilios.

Se debe trasladar a la sala de primeros auxilios o se puede solicitar que un estudiante vaya a dar cuenta de la emergencia.

El colegio contará con registro de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, en caso de que corresponda tener conocimiento de a qué centro de salud deben ser trasladados.

<sup>9</sup>En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, el encargado de convivencia”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

El personal de primeros auxilios prestará la atención primaria al accidentado.

Si el accidente ocurrió dentro de una sala de clases el docente a cargo, además de prestar la primera atención y evaluar la gravedad del caso, deberá identificar el agente causante del accidente (caída, corte con algún elemento como por ejemplo una tijera, lápiz u otros, golpe con una silla o mesa, u otros elementos o condiciones materiales que se encuentren).

En caso de ser necesario, desde el borde de la sala, sin dejar el curso solo en ningún momento, llamar al monitor de la sana convivencia correspondiente y enviar con él al estudiante accidentado.

Deberá registrar lo ocurrido en el libro de clases.

En todos los casos encargada de enfermería la gravedad de la lesión citando, desde inspección al apoderado, para informar de primera fuente lo sucedido y se actuará según lo siguiente:

**1.- En caso de enfermedad o accidente menos graves y el estado de salud permita al estudiante volver a la sala de clases:**

Casos o dolencias: Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal y anomalías leves, cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía.

La encargada de la Sala de Primeros Auxilios realizará los primeros auxilios. Ella no está autorizada a dar medicación alguna.

Pasos a seguir: En educación parvularia el estudiante será llevado a la sala de enfermería por la educadora o asistente de aula. En el caso que se encuentren con un docente de asignatura será la asistente quien acompañe al menor hasta allí. Los estudiantes de cursos superiores se dirigen solos a la sala de primeros auxilios, donde la encargada observará al estudiante y definirá si vuelve a clases o si no hay mejoría se llamará al apoderado para que retire a su hijo/a. Los pequeños accidentes, cuyo tratamiento puede realizarse en dicho lugar, serán atendidos sin ningún trámite, avisando al apoderado al teléfono registrado en su agenda. Estos casos además serán informados al apoderado a través de la agenda escolar en la que irá el reporte de enfermería.

**2- En caso de enfermedad o accidentes moderados donde el traslado no es urgente pero el estudiante debe retirarse del colegio para ser evaluado por un profesional idóneo**

Casos o dolencias: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras etc.

Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente, cuerpos extraños en el globo ocular, oídos y nariz. Heridas sangrantes que requieren puntos de sutura, vómitos, diarrea, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal, u otros similares

Pasos a seguir: En los casos que el accidente requiera atención médica, en el colegio se realizará una evaluación inicial por la encargada de primeros auxilios y luego se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente. Es obligación de los apoderados presentarse al colegio y hacer el retiro del estudiante y llevarlo al centro médico pertinente.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

Personal de enfermería procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso del seguro de accidente escolar.

Se dejará registro en el libro de registros de enfermería de las llamadas realizadas. Detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.

### **3- En caso de accidentes y dolencias graves:**

Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumas en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos. Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, Traumatismos Craneoencefálicos moderados y graves, paro cardio-respiratorio, crisis de asma moderada y grave, reacciones alérgicas, heridas inciso contusas sangrantes, vómitos con presencia de sangre, cuerpos extraños en vías respiratorias, abdomen agudo, hemorragias.

Pasos a seguir: El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y no moverlo del sitio de suceso y llamar a la encargada de primeros auxilios y a inspectoría para brindarle la primera asistencia de acuerdo a sus competencias y gravedad. Personal del colegio se contactará con los padres o apoderados para acordar procedimientos a seguir.

Inspectoría contactará al centro asistencial más cercano para que envíen una ambulancia con urgencia al colegio. En forma previa o simultáneamente al llamado se realizan las primeras atenciones de primeros auxilios. Inspectoría General definirá quién será el encargado de acompañar al estudiante en la ambulancia hasta que el apoderado acuda al lugar.

Se deberá contactar al apoderado para informarle de lo ocurrido y para que se dirija al centro de salud a la brevedad. En caso de que el centro asistencial informe que la ambulancia tardará en llegar, se acordará con los padres el modo de traslado del estudiante.

Si el apoderado no fue ubicable o asume en consenso con el colegio la responsabilidad de trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano al colegio, la rectora o quien la subrogue tomará la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir esta decisión, los padres o apoderados del menor liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Se dejará registro en la ficha del estudiante los llamados realizados, detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.

### **4.- Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas:**

La participación de cada estudiante en una salida oficial del colegio debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al colegio de la respectiva colilla con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original. Si el estudiante no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el colegio, en alguna otra actividad académica. Para participar en la actividad, el estudiante debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

Es de responsabilidad del apoderado informar al colegio de cualquier condición o enfermedad del Estudiante a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la salida pedagógica o actividad de que se trate.

De la misma forma, es de responsabilidad del apoderado informar al colegio de cualquier tratamiento y/o

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

medicación con que se encuentre el estudiante. El colegio podrá no autorizar la participación del estudiante que esté bajo tratamiento o medicación, que comprometa su salud.

En caso de un accidente o enfermedad repentina durante una salida pedagógica se seguirá el protocolo detallado anteriormente distinguiendo las acciones a seguir según la gravedad de la lesión o enfermedad.

#### **En casos de estudiantes con autoagresión**

Se considerará la autolesión como accidente moderado, siguiendo acciones que indica el punto 2. La enfermera solicitará apoyo de profesional psicosocial que acompañe el proceso.

#### **Consideraciones Generales**

Bajo ninguna circunstancia un estudiante enfermo, o que haya sufrido un accidente, podrá retirarse del colegio sin la compañía de un adulto.

Deberá registrarse el nombre y hora de quién retiró al estudiante del colegio. Asimismo, en caso de haber trasladado al estudiante a un centro de urgencia, cuando llegue su apoderado se le informará sobre los procedimientos que se han aplicado y se dejará registro de la persona que entregó la información de lo sucedido y de quien la recibió y se queda a cargo del estudiante.

En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

#### **Sobre el uso de fármacos:**

Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar nunca ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. En el caso de estudiantes que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.

El colegio no es responsable de las consecuencias de un medicamento ingerido por el estudiante, por iniciativa propia o en el caso de que venga medicado desde su casa.

Para atender a los estudiantes que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar como, por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras, el padre, madre o apoderado debe acudir a Inspectoría personalmente a firmar la solicitud y autorización para el tratamiento, entregar la fotocopia de la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento. No se aceptarán medicamentos sueltos.

En los casos que los estudiantes que presenten alguna enfermedad aguda que precisa durante unos días la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicado por un especialista, el padre, madre o apoderado debe acudir con receta médica a inspectoría general o al departamento de Convivencia escolar para realizar la gestión de administración del medicamento.

Será Inspectoría o departamento de Convivencia quien entregue a enfermería las indicaciones de la administración del medicamento.

Asimismo, deberá entregar el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Inspectoría.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.

## **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO**

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento para lo cual existen varias acciones que se implementan en el colegio, Así mismo el Proyecto de Educación Sustentable aportará con sus conocimientos sobre la clasificación de los residuos sólidos domiciliarios, su despacho y educación. A continuación se detallan medidas:

- Los apoderados deberán comunicar al equipo directivo cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio.
- El colegio mantendrá basureros en todos los sectores del colegio los cuales serán vaciados al finalizar el día.
- El colegio junto al Proyecto de Educación Sustentable dispondrán de puntos limpios para clasificar residuos sólidos, como; papel blanco en contenedores azules, ubicados en sector estacionamientos, botellas plásticas, PET 1 y cartón en punto limpio de la entrada del establecimiento. Punto limpio de residuos electrónicos, ubicado en mampara 1, fuera de inspección general y punto limpio del sector de pre básica, donde se podrá disponer de residuos como botellas plásticas PET 1 y cartón.
- El establecimiento a través del Proyecto de Educación sustentable brindará al personal de aseo y otros funcionarios charlas de capacitación sobre el correcto manejo de los residuos sólidos domiciliarios. Así mismo, a estudiantes y apoderados.
- El Proyecto de Educación sustentable se encargará de realizar la correcta entrega de cada uno de estos residuos a sus respectivas empresas recicladoras, llevando un control de salida y/o impacto de las cantidades generadas por el establecimiento.
- Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en el colegio: salas de clases, salones de docentes y otros espacios abiertos a través del correcto uso de los basureros y contenedores de reciclaje (*Entiéndase por basurero como recipiente que sirve para echar basura y contenedor, recipiente para echar residuos que pueden reutilizarse*), en el caso que corresponda. Así también como a través del lavado de manos entre otras acciones.
- Todos los productos químicos empleados en la limpieza del colegio son mantenidos en lugar seguro donde los estudiantes no tengan acceso.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **8.1- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**- ANEXO N° 6**

Es entregado y difundido al inicio de cada año escolar con toda la comunidad educativa, con el fin de estar en conocimiento de los procesos evaluativos del año.

#### **PLANIFICACIÓN CURRICULAR.**

Se establece la planificación curricular en el establecimiento escolar en todos los niveles y subsectores desde Educación Parvularia a IV de E. Media.

Esta se rige por los planes y programas del MINEDUC y se utiliza un formato estándar para todo el colegio, el que establece estar alineada con los decretos 83 (DUA) y 67/2018.

Se entregan en educación parvularia, las planificaciones a directora de ciclo.

En primer ciclo se planifica por asignatura de forma anual. Son revisadas jefa de UTP.

Desde 7 básico a IV medio, se planifica por asignatura y entregan anualmente a la Jefatura Técnica, quién las revisará y realizará su seguimiento durante el año para velar por el cumplimiento de los objetivos de aprendizajes del año. Definiendo que las planificaciones tienen un carácter flexible para ajustarse de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

Se realiza un cronograma o calendarización de las evaluaciones mensualmente, de manera poder organizar los tiempos pedagógicos.

El consejo de profesores en las diferentes situaciones pedagógicas tanto generales como particulares tendrá un carácter consultivo, pues la resolución final la determina la dirección de ciclo.

Todos los procesos de evaluación serán regidos por el Reglamento de Evaluación del colegio.

#### **ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

Se acompañará a los estudiantes de segundo medio para la realización de su electividad en el área científico humanista o técnico profesional, el que cursará el año siguiente en III medio.

En los cursos de III y IV medio se realizarán diferentes acciones tanto pedagógicas como de orientación, para ofrecer experiencias en sus áreas: charlas, salidas pedagógicas, ferias vocacionales, test entre otras. Para informar y guiar el proceso que conduce a la educación superior de los estudiantes, el responsable de estas acciones es el orientador vocacional. No obstante, en los niveles de séptimo y octavo básico y primero medio se realizarán acciones que encaminan a los estudiantes hacia la electividad.

Todos los estudiantes del colegio trabajarán con el programa de orientación ministerial, aprobando cada uno de sus ejes liderado por orientador y profesor jefe.

## Investigación pedagógica

Existe la libertad de trabajar en investigación pedagógica de todos los departamentos del colegio. Por lo mismo, cada uno de ellos o cada docente en particular y que lo requiera, podrá presentar proyectos y llevar a la práctica sus investigaciones en el colegio, previa autorización de la rectora del establecimiento.

### Procesos de Perfeccionamiento

Se establecerá de acuerdo al plan de desarrollo docente.

## 8.2- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS<sup>10</sup>

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

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

### Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.

- Ante el conocimiento o sospecha que alguna estudiante está embarazada se derivará el caso inmediatamente al Departamento de Convivencia escolar para que realice una primera entrevista de acogida a la estudiante que será madre, para luego reunirse con su familia y brindar el apoyo que requieran. Asimismo, se les entregará orientación sobre las redes de apoyo existentes en la comuna.
- En la entrevista con Convivencia escolar, el apoderado debe presentar el certificado médico o libreta de control prenatal del estudiante.
- El Departamento de Convivencia escolar deberá entregar la información a los Departamentos relacionados con la alumna (Departamento de UTP, Departamento de Bienestar Estudiantil y Departamento de Inspectoría General).
- Se procederá del mismo modo cuando exista conocimiento o sospecha que algún estudiante será o es padre.

El Departamento de UTP, entregará un programa académico según la necesidad y el tiempo de estancia de la alumna en el establecimiento para que pueda terminar su año escolar con completa normalidad. Sin desmedro de lo anterior se debe realizar una nivelación para reforzar su aprendizaje antes de ingresar a su práctica profesional en el caso de estudiantes TP. Adjuntando un compromiso escrito y firmado por estudiante y apoderado. (Adecuación reglamento de práctica)

<sup>10</sup>En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, “el encargado de convivencia”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

- El Departamento de Bienestar Estudiantil ingresará a la alumna al sistema nacional de embarazo adolescente y se evaluarán los posibles beneficios del estudiante.
- El Departamento de Inspectoría General entregará un pase de permiso a el/la estudiante para ser usado en caso de controles en el doctor.
- Toda estudiante que esté en situación de embarazo, recibirá por parte de todos los miembros del colegio apoyo a su proceso escolar y acompañamiento emocional tanto a la estudiante como a su familia.
- Los y las alumnas que sean padre, madre o estén embarazadas serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la alumna y de su hijo.
- Las alumnas deberán presentar certificado del médico o matrona que la autorice retomar las clases después del parto.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que las y los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- La UTP, acordará con apoderado y el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, las y los estudiantes serán promovidos de acuerdo a su rendimiento académico.
- Cada vez que el y 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, presentando certificado médico, tarjeta de control o carnet de salud podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, *post* parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año cuando se presente la tarjeta de control, certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- Todas las medidas de apoyo y acompañamiento a los estudiantes, padres, madres o embarazadas se irán estableciendo a través de un trabajo conjunto entre el estudiante/a, la familia y la

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

orientadora familiar del colegio.

- El docente jefe será quien guíe y oriente el proceso académico de la estudiante. Además de estar en contacto permanente con el o la estudiante.
- Se deberá asesorar a los estudiantes padres, madres y embarazadas sobre organismos estatales que están dedicados en entregarles apoyo como, por ejemplo, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el Programa de apoyo a la retención escolar, o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, solo por nombrar algunos.

#### **Respecto del período de embarazo maternidad y paternidad:**

- La/el estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar correspondiente.
- El/la estudiante deberá presentar la tarjeta de control, carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su docente jefe.
- En el caso de la alumna, se debe velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria u otros problemas de salud.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias del CRA u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- El establecimiento tomará las medidas que sean necesarias para que las alumnas madres y embarazadas no estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
- Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar certificado médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo certificado médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

### **Respecto del regreso al colegio de la madre.**

- El colegio brindará durante dos años, el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al departamento de Convivencia escolar del establecimiento educacional durante la primera semana de reingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en Enfermería o en un espacio determinado por Inspectoría.
- El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **Respecto de deberes del apoderado:**

- El apoderado deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad de el/la estudiante. La Rectora, profesional del Departamento de Convivencia escolar o el docente responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado solicitará la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado durante todo el periodo escolar.
- El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la 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/la estudiante durante la jornada de clase.
- El apoderado deberá notificar al colegio si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## 8.3- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS - ANEXO Nº 5

### REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO<sup>11</sup>

Las salidas pedagógicas y giras de estudio se registrarán por el siguiente protocolo que ayudará a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan de ellas.

Este documento se aplica como una extensión del Reglamento Interno, por ello las actividades realizadas en las salidas pedagógicas autorizados por Rectoría y/o giras de estudio, son entendidas como parte de las actividades del colegio y se registrarán por sus normas y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación.

#### Salidas pedagógicas

- El docente debe coordinar directa y personalmente la salida o visita pedagógica con las organizaciones involucradas. No puede delegar esta tarea en apoderados u otro personal del establecimiento.
- Al gestionar, se debe evaluar la salida pedagógica con UTP, definiendo el objetivo pedagógico.
- Confirmar contacto, lugar y fecha en que se realizará la salida.
- Cantidad de estudiantes, docentes y/o apoderados que pudieran asistir.
- Consultar calendario de actividades y disponibilidad de bus interno o solicitud de bus externo.
- Considerar las características de todo el grupo curso, seleccionando, si es necesario, espacios de accesibilidad universal con el fin de proporcionar posibilidades de participación de todos los estudiantes.
- Otros relacionados.
- Toda salida pedagógica debe realizarse dentro de la jornada escolar. A excepción de la actividad de “Campamento” en que los estudiantes y el grupo de profesionales a cargo, pernoctan por una noche en el lugar elegido, previa autorización de los padres.
- El docente jefe o de asignatura solicita en Secretaría de Rectoría el documento “Solicitud de Autorización para salidas pedagógicas”. Lo completa con los datos solicitados, adjuntando medio de verificación que acredite contacto con el lugar de la salida y lo entrega a (UTP).

<sup>11</sup>En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, “el encargado de convivencia”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

- Secretaria de Rectoría remite a DEPROV un oficio conductor incluyendo:
  - a) Datos del establecimiento, de la Rectora y del docente responsable.
  - b) Datos de la actividad (lugar, día, hora, curso y cantidad de participantes
  - c) Autorización de padres y/o apoderados firmada.
  - d) Listado de docentes, apoderados y estudiantes y asistentes de la educación que asistirán a la actividad.
  - e) Instructivo de Seguridad(esteste mismo documento)
  - f) En las salidas debe participar el docente jefe y/o el docente responsable de la actividad; por lo tanto, a lo menos participará un adulto por cada 30 estudiantes.
    - Al iniciar la jornada del día de la salida pedagógica, el docente responsable deberá consultar las condiciones meteorológicas o decreto de alerta, emergencia o preemergencia ambiental que pudiesen restringir la actividad o cancelarla.
    - El docente deberá pasar asistencia y registrarla como corresponde en el libro de clases.
    - El docente que realiza la actividad es el responsable de la misma. Por lo tanto, los estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada. Lo apoyarán adultos responsables quienes designe el equipo de gestión correspondiente.
    - El docente responsable deberá portar al menos dos formularios de accidentes escolares, los que deberá solicitar en Inspectoría General. En caso de no utilizarlos, deberá devolverlos al mismo departamento. También debe portar la nómina de los estudiantes que salen a la actividad con nombre completo, rut y teléfono de contacto, dejando una copia en Inspectoría General.
    - Inspectoría general o por medio de orden a inspector/a jefe o monitor de la sana convivencia visan la salida pedagógica, su horario y autorizaciones por cada estudiante. De no tenerla el alumno debe permanecer en el colegio.
    - El docente encargado de la salida debe pasar por recepción para registrar los datos en el libro de retiros, dejando estipulado la cantidad de estudiantes, lugar, horario salida y regreso, su nombre, rut y firma como responsable del grupo.
    - La rectora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida pedagógica para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: listado de estudiantes, nombre completo de los docentes que irán a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes.
    - Para el caso de los niveles de Pre básica hasta 3° Básico el docente debe procurar que los estudiantes porten la tarjeta colgante de identificación y que estos datos se encuentren actualizados.
    - En caso de un desperfecto mecánico de la locomoción, el docente responsable tiene el deber de

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

comunicar inmediatamente tal hecho al colegio, y de reportar sucesivamente.

- En caso de ocurrir un accidente, el docente o monitor de la sana convivencia que acompaña deberá comunicarse con el colegio para informar y coordinar los pasos a seguir, manteniendo en todo momento la confidencialidad y resguardo de los menores que están su cargo. Manteniendo la concordancia con la regulación de accidentes escolares que tiene el colegio.
- En caso de extravío de estudiantes, el docente responsable deberá dar el aviso al establecimiento vía telefónica de manera inmediata y recurrir a los apoyos correspondientes para lograr la ubicación de los menores; paralelamente deberá procurar dejar constancia del extravío del menor en Carabineros.
- En caso de falta disciplinaria durante la salida se aplicará el Reglamento Interno Escolar.
- Una vez que vuelven al colegio los estudiantes deberán reintegrarse a su rutina académica.
- El docente responsable procurará dejar informe de la experiencia pedagógica, con acciones realizadas, incidentes u observaciones si es necesario; la realización de productos de sus estudiantes y archivos fotográficos, para fines de evaluación de la salida pedagógica, así como la difusión hacia la comunidad educativa.

### **Paseos de curso**

Existe la posibilidad de que un determinado curso opte por realizar un paseo en forma completamente particular, y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no participa de ella ningún docente del colegio. Si un docente participa en calidad de invitado, esto no lo convierte en actividad escolar, por lo que tampoco existe colaboración del establecimiento.

### **Giras de estudio.**

**El colegio no autoriza giras de estudios, por lo tanto, cada curso que quiera realizar alguna, debe hacerlo fuera de los tiempos destinados por calendario escolar y organizarla de manera externa sin la colaboración del establecimiento. Si un docente participa en calidad de invitado, su asistencia no es en representación del establecimiento.**

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **8- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, RECONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.**

- Faltas.
- Sanciones.
- Medidas formativas de apoyo pedagógico y psicosocial.
- Procedimientos
- Cumplimientos destacados.
- Medidas disciplinarias para el personal del establecimiento.

### **GRADUACIÓN DE FALTAS SEGÚN NIVEL EDUCACIONAL**

#### **FALTAS EDUCACIÓN PARVULARIA**

##### **LEVES**

- No portar la agenda institucional.
- Agredir verbalmente o escrita a sus pares con o sin groserías.
- Falta hasta 3 veces en un mes sin justificación del apoderado en la agenda.
- Manifiesta conductas disruptivas en la sala de clases interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
- Raya mobiliario del establecimiento.
- No se presenta con su uniforme completo sin justificativo, más de tres veces en un mes.
- No respeta o no acata las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento 3 o más veces.
- Pelea o presenta acciones violentas hasta dos veces al mes, entre estudiantes dentro del establecimiento.
- Utiliza un vocabulario irrespetuoso con su compañero y/o adulto no adecuado a su edad. Más de 2 veces en un mes.
- Deterioro de bienes pertenecientes a la institución, o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Se apodera de las pertenencias (materiales, juguetes, alimentos, entre otros) de sus pares sin pedir permiso.
- Sale de la sala sin autorización.
- Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con el estudio, que puedan producir daño físico o moral a integrantes de la comunidad educativa.

##### **GRAVES**

- Portar drogas provenientes desde sus hogares.
- Agrede verbalmente a un compañero o a un adulto.
- Falta a clases 4 o más veces en un mes sin justificación presencial del apoderado.
- Destruir sus pertenencias o la de otros.
- Agrede físicamente a un compañero o un adulto, ya sea con o sin un implemento externo (objetos) ocasionándole alguna lesión leve, medianamente grave y/o grave.
- Lanzar objetos que dañen la integridad física, moral y psíquica de cualquier integrante del colegio o de la comunidad.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **FALTAS 1º a 6º básico.**

### **LEVES**

- Molesta e interrumpe en clases
- Agrede verbalmente o por escrito a sus pares con o sin groserías.
- No portar la Agenda Institucional.
- No trae materiales de trabajo, sin justificación por parte del apoderado.
- No trae hechas las tareas, sin justificación por parte del apoderado.
- Trae comunicación sin firmar
- Se levanta de su puesto sin autorización interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
- Come y/o bebe dentro de la sala de clases, sin autorización.
- Sale de la sala sin autorización durante los cambios de hora.
- Realiza ventas dentro del establecimiento de cualquier especie sin autorización.
- Acumula 3 atrasos en un mes.
- No presenta su uniforme completo o usa prendas que no corresponden al uniforme.
- Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
- Mantiene su lugar de trabajo sucio y desordenado.
- Mantiene conducta amorosa al interior del establecimiento.
- Traer celular al colegio.

### **GRAVES**

- Trae información no adecuada para la edad y para el colegio (pornografía, morbosidad) a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/ u objetos.
- No trabaja en clases afectando el orden de la sala.
- No presenta justificativo por inasistencia hasta 2 veces en un mes.
- Suplantar a estudiantes.
- No se presenta con su uniforme completo en más de 3 ocasiones sin justificativo.
- No respetar o no acatar las instrucciones impartidas por personal del establecimiento.
- Acumula 4 o más atrasos en un mes.
- Llegar tarde a la clase más de 5 minutos después de los recreos.
- No ingreso a clases y de otras actividades escolares insertas en el programa curricular.
- Faltar el respeto a sus compañeros especialmente a los menores.
- Las peleas o acciones violentas entre estudiantes dentro y fuera del establecimiento.
- El lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas a sus pares, funcionarios o autoridades del establecimiento.
- Deterioro de bienes pertenecientes a la institución, o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Destruir, uniforme y útiles escolares propios o ajenos.
- Uso de reproductores de música, celulares, computadores personales, tablets en forma reiterada entorpeciendo el proceso normal de una clase y no siguiendo las indicaciones del docente o monitor de la SANA CONVIVENCIA
- Falsifica justificativos, comunicaciones o la firma del apoderado.
- Falta a clases sin el conocimiento del apoderado.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

- No asiste a citaciones, competencias y actividades co-programáticas comprometidas, en los horarios establecidos sin justificación del apoderado.
- Asistir por tercera vez a clases sin materiales.
- Fotografiar y/o grabar a otros sin la debida autorización, al interior del colegio.
- Fumar tabaco dentro del colegio o en sus alrededores o actividades extraescolares
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales de manera grupal e individual.
- Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
- Presenta conducta deshonesto al realizar copia y/o plagio de trabajos escolares o evaluaciones, indicado en el reglamento de evaluación.
- Acumular 3 faltas leves por ingreso de celular al establecimiento.

## **GRAVÍSIMA**

- Lanzar objetos que dañen la integridad física, moral y psíquica de cualquier integrante del colegio o de la comunidad.
- El porte, consumo, tráfico o venta de drogas, marihuana, estupefacientes, inhalante, alcohol y cualquier otra sustancia prohibida que produzca daños o consecuencias graves a la salud y dignidad humana.
- Realizar juegos de azar que involucren apuestas en dinero u otros objetos en el interior del colegio.
- Ingresa, porta o usa para amedrentar o amenazar en el colegio armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes, incluidas bombas de ruido o humo.
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
- Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
- Adulterar instrumentos públicos, tales como libro de clases, sistema computacional de notas y/o documentos administrativos o legales como pruebas y concentraciones de notas.
- Suplantar o solicitar a otra persona que suplante a su apoderado titular o suplente
- Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Se retira del colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.
- Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provocan evacuación.
- Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- Incurrir en 3 faltas graves por uso y porte de celular dentro del establecimiento.
- Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

personal o social a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.

- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.<sup>12</sup>

<sup>12</sup>Chat, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico

Crear y/ o administrar páginas de redes sociales que inciten a la violencia contra pares del establecimiento, tales como páginas de confesiones u otras que se utilicen con este fin.

- Mantener conducta amorosa en el interior del establecimiento (besos, abrazos, caricias apasionadas, entre otras)

## **FALTAS 7º a 4º M**

### **LEVES**

- Uso de aparatos tecnológicos no autorizados.
- Mal uso del uniforme y del buzo institucional dentro y fuera del establecimiento.
- No trae materiales de trabajo.
- No trae las tareas realizadas.
- Se queda al interior de la sala durante recreos u/o horarios de almuerzo.
- Molesta e interrumpe en clases.
- Come y/o bebe dentro de la sala de clases, sin autorización.
- Sale de la sala sin autorización durante los cambios de hora.
- No trabaja o sigue indicaciones del docente en la clase.
- Realiza ventas dentro del establecimiento de cualquier especie sin autorización.
- No presenta justificativo por inasistencia.
- Acumula 3 atrasos en un mes.
- No presenta su uniforme completo o usa prendas que no corresponden al uniforme.
- La presentación personal no corresponde a la exigida por el colegio.
- Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
- Uso bicicleta, skates y patines al interior del colegio no regulados.
- Mantiene su lugar de trabajo sucio y desordenado.
- Traer celular al colegio.

### **GRAVES**

- Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
- Agredir verbalmente o escrita a sus pares con o sin groserías.
- No respetar o no acatar las instrucciones impartidas por personal del establecimiento.
- No trabaja dentro de la sala afectando el orden de la misma.
- No presenta justificativo por inasistencia hasta 4 o más veces en un mes.
- Mantener conducta amorosa en el interior del establecimiento (besos, abrazos, caricias apasionadas, entre otras)
- Acumula 3 o más atrasos en un mes.
- Llegar tarde más de 5 minutos a la clase después de los recreos sin justificación.
- No ingreso a clases u otras actividades escolares insertas en el programa curricular.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

- No respetar a sus compañeros, especialmente a los menores.
- Daño de bienes pertenecientes a la institución, o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Destruir en forma irresponsable, uniforme y útiles escolares propios o ajenos.
- Falsifica justificativos, comunicaciones o la firma del apoderado.
- Falta a clases sin el conocimiento del apoderado.
- No asiste a citaciones, competencias y actividades programáticas comprometidas, en los horarios establecidos sin justificación del apoderado.
- Acumular 3 faltas leves por ingreso de celular al establecimiento.
- Consume cigarros al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, fiestas del colegio, entre otras.
- Asistir sin los materiales correspondientes de manera reiterada.
- Trae información no adecuada y pertinente al contexto escolar (pornografía, morbosidad) a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/u objetos tecnológicos.
- Fotografiar y/o grabar a otros sin la debida autorización, al interior del colegio.
- Contesta en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia el docente o cualquier funcionario del establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar y/o que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales
- Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
- Colaborar y encubrir el ingreso de persona extraña al establecimiento.
- Presenta conducta deshonesto al realizar copia y/ o plagio de trabajos escolares o evaluaciones.

### **GRAVÍSIMAS**

- Lanzar objetos que dañen la integridad física, moral y psíquica de cualquier integrante del colegio o de la comunidad.
- El porte, consumo, tráfico o venta de drogas, marihuana, estupefacientes, inhalante, alcohol y cualquier otra sustancia prohibida que produzca daños o consecuencias graves a la salud y dignidad humana.
- Realizar juegos de azar que involucren apuestas en dinero u otros objetos.
- Ingresa, porta o usa en el colegio armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes, incluidas bombas de ruido o humo.
- Participar en peleas o acciones violentas entre estudiantes dentro y fuera del establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.<sup>13</sup>
- Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

- Adulterar instrumentos públicos, tales como libro de clases, sistema computacional de notas y/o documentos administrativos o legales como pruebas y concentraciones de notas.
- Solicitar a otra persona que suplante a su apoderado titular o suplente.

<sup>13</sup>Chat, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico

Acosar sexualmente, efectuar actos sexualmente explícitos, exhibir sus partes públicas a cualquier miembro de la comunidad escolar; en definitiva, cualquier agresión de carácter sexual.

- Se retira del colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.
- Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.
- Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- Trafica cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, y en fiestas del colegio
- Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
- Incurrir en 3 faltas graves por uso y porte de celular dentro del establecimiento.
- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
- Crear y/o administrar páginas de redes sociales que inciten a la violencia contra pares del establecimiento, tales como páginas de confesiones u otras que se utilicen con este fin.
- Instiga, participa u ocultar a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias del colegio
- Colaborar y encubrir el ingreso de persona extraña al establecimiento, generando disturbios, destrozos a inmuebles y daños físicos o psicológicos a personas de nuestra comunidad educativa.

## 9.2- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones del presente reglamento han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad.

Las sanciones disciplinarias tienen un carácter formativo y punitivo. Son un instrumento al alcance del docente, monitor de la sana convivencia, directivo y del propio estudiante para motivar y generar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el estudiante. **Todas las acciones ejecutadas deben ser registradas en los documentos formales que posee el colegio.**

### SANCIONES PARA FALTAS LEVES

**AMONESTACIÓN VERBAL:** Es realizada por el personal docente de aula, monitores de la sana convivencia. Será de carácter formativo y se le deberá explicar al estudiante el porqué del llamado de atención e invitarlo a que no reitere la conducta. Esta acción debe quedar en un registro oficial del colegio.

**AMONESTACIÓN ESCRITA:** Motivada por faltas que graviten en el aspecto conductual del alumnado. La aplican: Docentes, educadoras de párvulos, Inspector General, Inspectores. Este hecho quedará registrado en la hoja de vida del estudiante.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

CITACIÓN AL APODERADO: Motivada por tres amonestaciones escritas. La aplica el docente jefe, docente de asignatura, educadora de párvulos, monitores de sana convivencia o Inspectoría general. El apoderado toma conocimiento de la falta firmando la observación en la hoja de vida del educando comprometiéndose a trabajar en conjunto para mejorar el rendimiento y/o conducta del estudiante.

### **SANCIONES PARA FALTAS GRAVES**

**En caso de circunstancias atenuantes se considerarán sanciones para faltas leves ante reiteración de estas:**

#### **Citación al apoderado**

SUSPENSIÓN: desde 1 a 5 días hábiles como máximo, como consecuencia de una falta grave o gravísima. La aplica la Inspectoría General, Encargada de convivencia y atendiendo a los antecedentes presentados por los docentes o monitores de la sana convivencia.

Se deja constancia en forma escrita en la hoja de vida del estudiante. Al término de la suspensión, el estudiante se incorpora acompañado de su apoderado quién toma conocimiento, bajo firma de la medida aplicada a su pupilo y las acciones formativas que realizará Convivencia escolar con el estudiante.

#### SUSPENSIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA

Se aplica a todos los estudiantes del colegio, dado los antecedentes previos, el establecimiento podrá suspender una salida pedagógica y/o gira de estudio para un estudiante que, siempre y cuando sea un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o para sí mismo, que, será debidamente acreditado y bajo un procedimiento justo, objetivo y transparente. La aplica la rectora del establecimiento o Inspectoría General. El apoderado deberá ser comunicado inmediatamente de esta determinación, dejando constancias en el libro de clases correspondiente, indicando RUT y firma de lo informado por el profesional a cargo

### **SANCIONES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS**

CONDICIONALIDAD: Documento escrito, suscrito entre el estudiante, su apoderado y el colegio en el cual se identifica los hechos que dieron origen a la sanción, la conducta de cambio esperada y el plazo para el cumplimiento de éste donde se revisará el levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. El plazo de la aplicación de la sanción no puede ser mayor a 6 meses y será revisada al final de cada semestre, independiente del plazo establecido. Si estando el estudiante condicional cometiere una falta grave o gravísima se puede aplicar la no renovación de matrícula.

CALENDARIO DE PRUEBAS: aplica cuando el educando es un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, que deberá ser debidamente acreditado y bajo un procedimiento justo, objetivo y transparente. En este caso debe asistir puntualmente a rendir las pruebas de los contenidos entregados por los docentes de asignatura al docente jefe, quien bajo firma del apoderado con UTP, quien le hará entrega del calendario de pruebas a rendir, su no comparencia a rendir las evaluaciones sin justificación médica faculta al docente para evaluar con nota mínima 2.0.

CIERRE DE AÑO ANTICIPADO: La medida se aplicará desde la Segunda semana de noviembre de cada año, previamente informado Apoderado y/o tutor legal, se aplica cuando el educando es un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, que se deberá ser debidamente acreditado y bajo un procedimiento justo, objetivo y transparente y/o por medidas de seguridad, siempre y cuando lo solicite el Apoderado.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

SUSPENSIÓN LICENCIATURA DEL RESPECTIVO NIVEL: En los niveles de 8° Básico y 4° Medio, dado los antecedentes previos, el establecimiento podrá SUSPENDER LICENCIATURA DEL RESPECTIVO NIVEL siempre y cuando el educando sea un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, que deberá ser debidamente acreditado y bajo un procedimiento justo, objetivo y transparente. La aplica la Rectora del establecimiento o Inspectoría General. El apoderado deberá ser comunicado inmediatamente de esta determinación, dejando constancias en el libro de clases correspondiente, indicando RUT y firma de lo informado por el profesional a cargo.

NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA: Este tipo de medida disciplinaria es una medida excepcional, y sólo se puede aplicar si la falta cometida es de carácter gravísima y revisando que se hayan cumplido todas las medidas formativas de apoyo pedagógico y psicosocial respectivas. Esta sanción la aplica la rectoría y consiste en la no renovación de la matrícula del año siguiente. Apoderado deberá ser comunicado de forma escrita inmediatamente de esta determinación, quien tendrá derecho de presentar descargos y apelar a la decisión en un plazo de 15 días, de forma escrita ante la misma autoridad.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Se aplica excepcionalmente a los estudiantes cuyo comportamiento disciplinario afecte la sana convivencia del entorno, moral y/o de malos hábitos sociales, y después de haber conversado, haber recibido apoyo pedagógico y/o psicosocial, en síntesis, agotadas las medidas en busca de la recuperación pedagógica del estudiante, hacen aconsejable la salida del establecimiento. La sanción la aplica la Rectora del establecimiento. El Apoderado deberá ser comunicado de forma escrita inmediatamente de esta determinación, quien tendrá derecho de presentar descargos y apelar a la decisión en un plazo de 15 días, de forma escrita ante la misma autoridad. La Rectoría del establecimiento en conjunto con el Consejo de Profesores, estudiarán nuevamente todos los antecedentes y apoyo entregado hacia el estudiante, la decisión final tiene que ser entregada por escrito y no puede superar los 15 días efectivos.

La Rectora del establecimiento una vez aplicada la expulsión o cancelación de matrícula tendrá que informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles a fin de que se haya cumplido el procedimiento reflejado en el reglamento interno. El Ministerio de Educación tendrá que reubicar al estudiante y adoptar medidas de apoyo.

EXPULSIÓN: Es una medida que debe aplicar la Rectoría del colegio, que busca proteger la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa. Procede sólo en casos de faltas gravísimas. No podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. No se puede aplicar estas sanciones por causa del rendimiento académico de los estudiantes.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## CAUSALES NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

Procede sólo en casos de faltas gravísimas cuando se realizan actos que afectan gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Se entiende que afecta gravemente la convivencia escolar o se atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar cuando:

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como docentes, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Asimismo, nos encontramos con hechos que suponen una afectación directa de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa y/o delitos. Ej. Agresión con arma de cualquier tipo, vulneración de la privacidad por redes sociales, injurias o calumnias por medios de difusión social, y socialización (compartir o vender) de drogas o alcohol dentro del colegio, bombas (incluidas las de ruido), crear un clima de amedrentamiento, etc.

Y cuando el o los hechos generan un clima que impide o dificulta el desarrollo integral de los estudiantes, o del proceso educativo. Ej. Acoso reiterado, hechos que generan conmoción general en el colegio, realizar tomas, impedir el acceso de estudiantes, incitar a tomas, dañar la infraestructura o recursos educativos del colegio, generar caos en el funcionamiento del colegio, etc.

La Rectora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

### 9.3 MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO O DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas. Estas medidas son acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos a través de un proceso reflexivo, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Deberá registrarse en la hoja de vida y expediente del estudiante cuál fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

Podrán aplicarse como medidas formativas entre otras:

DIÁLOGOS REFLEXIVOS: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del colegio (directivos, docentes, psicóloga/o, psicopedagogas, encargada convivencia escolar) a través de una pauta, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. El profesional que realice esta acción, debe registrar entrevista por escrito.

COMPROMISOS: se contempla firma de carta de compromisos por parte de estudiante y del apoderado en el cual se orientan las acciones que deben cumplir cada una de las partes, esta debe ser firmada por el estudiante junto a su apoderado, tomando ambos conciencia y responsabilidad. De no cumplir el compromiso o reiterar la falta se continuará con el procedimiento de sanciones.

#### ACOMPañAMIENTO DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA, ORIENTADOR Y/O PSICÓLOGO

Quienes apoyarán al estudiante y su familia, y en conjunto evaluarán la necesidad de apoyo psicológico en el colegio, o en caso de ser necesaria una derivación a un profesional o institución externa.

PARTICIPAR EN TALLERES DEL COLEGIO: de habilidades socio afectivas, manejo de emociones y/o control de impulsos, autoestima y/o rendimiento académico.

- Como resultado de un proceso reflexivo, sea este personal, grupal o a través de una mediación, el estudiante realiza alguna de estas acciones:
- Restituir lo dañado.
- Disculpas al ofendido
- Disculpas públicas.
- Servicio en beneficio de la comunidad: La actividad a desarrollar por el o la estudiante tiene relación con la falta que ha cometido e implica hacerse responsable a través de un esfuerzo personal. Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala, hermoear el jardín o huerto escolar, reparar mobiliario, ayudar por un día a un auxiliar de aseo, monitores de reciclaje, etc.
- Servicio pedagógico: Contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del colegio, según sus aptitudes, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, ayudar en el recreo a cuidar a estudiantes

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

de menor edad, colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.

- Servicio pedagógico complementario: Son acciones que permiten al estudiante o alumna comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar, tales como: realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, registro de observación de una clase, de un recreo u otro momento de la vida escolar, realizar un diario mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida.
- Trabajos formativos y/o académicos supervisados por un docente. Consiste en la asignación de tareas, comprensión lectora, guías y/o ejercicios de una o varias asignaturas, que se realiza en sala designada por el Inspector. Exponer sobre prevención del bullying, convivencia escolar, normativa interna del colegio, temas educativos como Educación Emocional o sustentable, vida sana, clasificación de residuos u otros temas que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante y la falta cometida.

DERIVACIÓN: se realiza a instituciones especialistas tales como COSAM, SENDA, etc. La derivación será acompañada y monitoreada por los equipos del establecimiento correspondiente para verificar que esta se realice dentro del plazo de 1 mes, para asegurar y acompañar el la participación del estudiante en su tratamiento.

CAMBIO DE CURSO: Medida adoptada en conjunto con el apoderado.

#### **9.4- PROCEDIMIENTOS**

##### **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA APLICACIÓN DE SANCIONES**

El siguiente procedimiento será utilizado en caso de cualquier falta sancionada por el presente Reglamento. Esto sin perjuicio de los protocolos específicos que se definen para ciertos casos especiales.

Además, será aplicado en forma supletoria en todos los casos de procedimientos y protocolos especiales, en todo aquello que no sea regulado por dichos procedimientos y protocolos.

En todos los procedimientos se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
- Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, hoja de vida, libro de atención de apoderados y/o ficha de entrevistas, debiendo

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

mantenerse el registro individual de cada reclamo.

**EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE UNA FALTA, ES EL SIGUIENTE:**

- 1) Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta, o ésta sea superada o subsanada a juicio de algún miembro del equipo de gestión y rectoría.
- 2) La primera forma de corrección ante una falta será siempre el diálogo. El docente, monitor de la sana convivencia, inspector, funcionario o auxiliar que constate la falta, conversará con el estudiante, para hacerlo recapacitar sobre la acción realizada, que ponga fin a la misma, que entregue su versión sobre los hechos acaecidos y de acuerdo a la gravedad de la falta, se aplicarán los procedimientos correspondientes. En caso de tratarse de un funcionario administrativo o auxiliar, comunicará la falta a algún docente del estudiante o un monitor de la sana convivencia.
- 3) La falta podrá ser denunciada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista con el docente jefe, entrevista formal con monitor de la sana convivencia o directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía, incluida la Agenda Escolar, no será considerado como denuncia formal.
- 4) Si el estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contenerlo con un abrazo físicamente, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.
- 5) En las faltas gravísimas los funcionarios del colegio deben informar al Equipo de Convivencia Escolar a la brevedad posible.
- 6) En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el estudiante, con la de otros alumnos, docentes, funcionarios o terceros presentes, para verificar la veracidad.
- 7) Durante cualquier fase del procedimiento, el colegio podrá citar a entrevista personal al estudiante o estudiantes involucrados en una falta, y sus apoderados, siendo obligatoria la asistencia.
- 8) Ausencia del apoderado: En caso que el apoderado o el estudiante no concurrieran más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, o no exista correo electrónico registrado.

**Cuando las transgresiones cometidas por un estudiante, constituyan faltas o delitos sancionados por ley, la Rectora, inspectoría general, Encargado de convivencia escolar, profesionales del equipo multidisciplinario o el/la docente realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales competentes, dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos. Además, se informará a la familia del estudiante involucrado.**

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **Distinciones según tipo de falta:**

### **Leve**

Puede ser aplicada por docentes, monitores de la sana convivencia y equipo de convivencia escolar.

Se le notifica al estudiante que la sanción quedará registrada en su Hoja de Vida cuando corresponda.

El estudiante puede solicitar que se reconsidere la sanción de manera verbal al ser informado de la misma.

### **Graves y gravísimas**

Puede ser aplicada por la Inspectoría general o directores de ciclo y en última instancia, la Rectora del colegio.

En las faltas gravísimas los funcionarios del colegio deben informar al Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General a la brevedad posible..

Se citará al apoderado y al estudiante para notificarles el inicio del proceso y posibles sanciones.<sup>14</sup>

Se realiza un análisis de los hechos. En caso de ser necesario se confronta la información entregada por el estudiante, con otros estudiantes, docentes, funcionarios o terceros presentes. Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.

Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción al estudiante y a su apoderado y se les informa que tienen derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar. De lo contrario se da por cerrado el caso dejando constancia de este hecho en (hoja de vida, ficha de entrevista y/o libro de atención a apoderado).

Convivencia Escolar realizará una investigación del hecho o situación correspondiente que deberá considerar la revisión de antecedentes, entrevistas, etc. y elaborará un informe de resultados de investigación remitido por escrito y en un plazo no superior a 6 días hábiles a la Rectoría del establecimiento. Dicho informe debe contener:

- Las versiones de los hechos de las partes involucradas
- Detalle de medidas aplicables o razones de absolución de sanciones

El resultado de la investigación y la notificación de la sanción deberán ser comunicados por inspectoría general del establecimiento a los involucrados en la situación que originó el procedimiento, informando del derecho a apelar a la sanción.

Dicha acción deberá ser suscrita en el libro de clases, acción que quedará a cargo de la Inspectoría General.

Si el apoderado se niega a firmar la recepción de la notificación se le enviará correo electrónico o en su defecto carta certificada con la información sobre la sanción y el derecho a apelar.

Quedará registro de la investigación en el Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar y el informe de investigación que realizará convivencia escolar.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **FACULTAD DE SUSPENDER AL ESTUDIANTE DURANTE LA INVESTIGACIÓN**

Los directores de ciclo y Rectora tendrán la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleva como sanción, la

<sup>14</sup> En caso que el apoderado o el alumno no concurrieran más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el Colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto por la ley.

La Rectora deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito, al afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Recusación: Una vez notificado del informe de resultados de investigación, cualquiera de los miembros de la comunidad escolar involucrados en la situación que se investiga (o su tutor legal) tendrá derecho a recusar a la Encargada de Convivencia Escolar, si a su juicio existen elementos que le restan imparcialidad en sus escritos.

Esta recusación deberá ser formulada dentro de los dos primeros 3 de notificada la investigación, y resuelta por la dirección del establecimiento.

### **Recurso de apelación**

Para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse, en forma escrita a los directores de ciclo respectivo en un plazo de 3 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 5 días hábiles para contestar.

Si la sanción fue aplicada por los directores, el apoderado puede apelar por escrito a la rectora, en un plazo de 5 días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia también en un plazo de 5 días hábiles.

### **Procedimiento para la cancelación, no renovación de matrícula y expulsión**

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula, no renovación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la rectora deberá:

1) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Rectora del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la rectora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al estudiante.

La Rectora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

El colegio podrá también aplicar la medida de suspensión investigativa de clases durante un procedimiento, hasta 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual tiempo para el mejor desarrollo de la investigación.<sup>15</sup>

### **Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones**

- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares y sociales de él o la estudiante.
- El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

### **Circunstancias atenuantes**

- a. Haber observado una buena conducta anterior.
- b. Ser inducido por otro estudiante (mayor en poder o madurez psicoafectiva) a cometer una falta.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

<sup>15</sup>Esta suspensión no constituye una sanción, es solo parte del proceso como una medida de protección para las partes involucradas durante la investigación.

Ser capaz de reconocer la falta.

- c. Haber corregido o reparado el daño.
- d. Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio.
- e. Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del estudiante.

### **Circunstancias agravantes**

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- a. Reincidencia en la ejecución de la falta.
- b. Haber actuado con premeditación.
- c. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- d. Cometer una falta para ocultar otra.
- e. Aprovechar condiciones de debilidad de otros para cometer hechos.
- f. Negar la falta a pesar de la evidencia.
- g. Culpar e involucrar injustamente a otro.

### **9.5- CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS**

Para nuestro colegio, es importante reconocer aquellos estudiantes que con su esfuerzo, dedicación y responsabilidad han sobresalido en distintas áreas. Para ello, el colegio considerará el comportamiento de los estudiantes nominados y hará entrega de diplomas y reconocimientos a los estudiantes distinguidos en la Ceremonia de Premiación de cada año.

REFUERZO ESCRITO: desde sus docentes y autoridades del colegio, dirigida al estudiante y su apoderado, con registro en libro de clases y en su certificado anual de personalidad.

CARTA DE FELICITACIÓN: Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte del profesor jefe, a los estudiantes que hayan alcanzado la meta académica de promedio 6.0 y/o que mantengan conducta intachable o la mejoren.

CATEGORÍA ACADÉMICA: Consiste en premiar a los dos primeros lugares de cada curso en forma cuantitativa.

CATEGORÍA AL ESTUDIANTE DESTACADO (PREBÁSICA) (elección que realiza por Consejo de Profesores) Consiste en premiar a los tres primeros lugares en el área habilidades: académicas, sociales y psicomotricidad de cada curso de Pre-Kínder y Kínder.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

### CATEGORÍA AL ESFUERZO (elección que realiza Equipo de Profesores)

Los estudiantes que postulan a este reconocimiento, se destacan por una actitud positiva para lograr los objetivos de PERSEVERANCIA y RESPONSABILIDAD.

### CATEGORÍA MEJOR COMPAÑERO (elección que realizan estudiantes del curso) El

compañerismo es el vínculo que se establece entre los estudiantes

- Tener sentimientos de grupo, un espíritu que anima.
- Cooperar con fines comunes y no propios.
- Es generoso con lo que tiene y con lo que sabe.
- Está atento a las necesidades de cada persona.
- Es positivo y optimista.
- Esta votación se realiza en consejo de curso con supervisión del docente jefe

### CATEGORÍA AL ESPÍRITU DEPORTIVO y MEDIO AMBIENTAL (elección que realiza departamento de Ed. Física en conjunto con el Programa de Educación Sustentable más docentes jefes).

Se premiará un estudiante por curso, que se destaque en el ámbito deportivo, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente, con alta participación en talleres extra-programáticos (responsable, puntual, esforzado).

## **9.6- FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en este colegio buscan su compromiso con la educación, formación integral y bienestar de su hijo.

En concordancia con los deberes de apoderados es que se establecen las siguientes faltas y sanciones:

### **FALTAS**

#### **Leve**

- a) No asistir a dos reuniones de curso.
- b) No asistir a tres entrevistas personales.
- c) No respetar los conductos regulares

#### **Grave**

- a) No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.
- b) No cumplir con indicaciones dadas por especialista.
- c) No retirar a los estudiantes en los horarios establecidos para tales efectos.
- d) No asistir a charlas, cursos o talleres para padres.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

### **Gravísima**

- a) No reponer ni reparar elementos destruidos del establecimiento
- b) Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d) Consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del colegio.
- e) Presentarse al colegio bajo los efectos de drogas o alcohol.

### **SANCIONES**

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del colegio.

A quien incurra en faltas reglamentarias se le podrán aplicar sanciones que permitan tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño.

Se establecen como sanciones:

#### **Leves**

- a) Citación al colegio.
- b) Carta amonestación.

#### **Graves**

- a) Firmar carta compromiso.
- b) Cambio de apoderado

#### **Gravísimas**

- a) Prohibición de ingreso al establecimiento.
- b) Denuncia a entidades correspondientes

No se puede sancionar a un estudiante, por acciones o faltas cometidas por sus padres. Las sanciones deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

- La falta podrá ser denunciada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación y otros padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista con el docente jefe, entrevista formal con el encargado de convivencia, directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía no será considerado como denuncia formal.
- Recepcionada la denuncia, ésta será derivada al encargado de convivencia escolar quien iniciará un proceso para determinar si corresponde aplicar una sanción.
- En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el denunciante, con otros miembros de la comunidad educativa o terceros presentes, para verificar la veracidad.
- Durante el procedimiento se entrevistará al apoderado denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.
- En caso que el apoderado no concurriera más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), el colegio podrá enviar una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.
- Se realiza un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.
- Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción al apoderado, y se les informa que tienen derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar.
- Se debe dejar constancia escrita que el apoderado fue informado de la sanción y de su derecho a apelar.
- Para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse, en forma escrita a la directora del colegio en un plazo de 5 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 5 días hábiles para contestar.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

## Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones

Antes de aplicar las sanciones será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar. Circunstancias atenuantes.

- Reconocer la falta.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Apoyo brindado al proceso educativo y formativo del colegio.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en su buen juicio.

## Circunstancias agravantes.

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- Reincidencia en la ejecución de una falta.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro.

## 9.7- MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Los funcionarios del colegio están sujetos a las obligaciones impuestas en sus contratos de trabajo y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

No obstante, lo anterior, se considerará **infracción leve** al presente Reglamento, por parte de los funcionarios, las siguientes conductas:

- 1) Manifiesta conductas afectivas de pareja en el colegio.
- 2) Es grosero en sus actitudes y/o vocabulario con cualquier persona del colegio.
- 3) No cumple, o aplica mal los procedimientos establecidos en el reglamento Interno para la aplicación de sanciones.

Se considerará **infracción grave** al presente Reglamento, por parte de los funcionarios, las siguientes conductas:

- 1) Porta, consume o trafica cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del colegio, etc.
- 2) Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- 3) Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

personal o social.

- 4) Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales
- 5) Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
- 6) Instigar, promover y/o participar de manifestaciones violentas o injustificadas dentro y fuera del colegio que se relacionen con personas, con actividades y/o espacios del colegio, tales como protestas, paros y “tomas” del establecimiento, daños materiales al mismo y que impidan el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.
- 7) Causa lesiones físicas intencionalmente a miembros de la comunidad escolar.
- 8) Instiga, participa u oculta a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias del colegio.
- 9) Ingresa, porta o usa en el colegio armas de fuego, elementos cortos punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes.
- 10) Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 11) Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
- 12) Se burla de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.

Se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
- Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

#### **EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE UNA FALTA, ES EL SIGUIENTE:**

Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta.

La falta podrá ser denunciada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: solicitud de entrevista formal con un directivo de la institución, o

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos.

En caso de que la acusación sea en contra de un directivo, ésta deberá ser presentada ante el sostenedor del colegio.

Si la denuncia es sobre un hecho que involucre maltrato a un estudiante la rectora deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, hasta que concluya la investigación manteniendo siempre la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos. Se le notificará al funcionario la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.

Sin perjuicio de lo anterior, la rectora es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia en un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento de la comisión del delito o existan sospechas fundadas.

Se iniciará, por parte de la dirección del colegio, un proceso de investigación el cual será notificado al funcionario, realizando las entrevistas que sean necesarias con diferentes miembros de la comunidad educativa para aclarar los hechos.

Asimismo, será escuchada la versión del funcionario y se acogerán los antecedentes que este pudiera aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estime pertinente.

Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción y se le informará que tiene derecho a apelar. Todo el proceso de investigación no deberá durar más de 30 días corridos.

Acreditado que sea el hecho en las faltas leves se sancionará con amonestación verbal y registro en la hoja de vida del funcionario. En el caso de las faltas graves y gravísimas estas serán consideradas como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y podría ser sancionado conforme al artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

## **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **FUNDAMENTACIÓN**

La regulación de la convivencia dentro de nuestro establecimiento está basada en los principios que emanan de nuestro Proyecto Institucional, por lo tanto, vela por hacer realidad un ambiente en que se promueven los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, viviendo un clima sereno y respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de los bienes que están a su servicio.

a. Los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional sólo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de las personas y estamentos que lo conforman, por lo que este documento tiene como finalidad entregar el marco general de las normas básicas establecidas para una convivencia armónica, que permita lograr los objetivos educacionales propuestos. La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes.

b. Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

violenta de conflictos. Por consiguiente, todas las normas contenidas en este manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad escolar.

La ley General de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los colegios reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.<sup>16</sup>

Se entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

### **10.1 SELLOS SEGÚN ENFOQUE DE NUESTRO PEI**

- ▶ Aprendizaje Emocional
- ▶ Formación Integral
- ▶ Valoración a la diversidad
- ▶ Educación ambiental

### **10.2- VALORES SEGÚN ENFOQUE DE NUESTRO PEI**

- ▶ Empatía
- ▶ Responsabilidad
- ▶ Honestidad
- ▶ Inclusión
- ▶ Compromiso
- ▶ Responsabilidad Ambiental

### **10.3- CONSEJO ESCOLAR**

Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, con carácter consultivo, en donde se promueve la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:

<sup>16</sup>Artículo 16 c) y e) de la ley General de Educación.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

- a) Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del colegio (medidas y programas) conducentes a la prevención y el mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- b) Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar y/o docentes designados, cuando sea necesario y la rectora autorice.
- c) Tomar conocimiento de los casos y resolver según corresponda.
- d) Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
- e) Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

**El Consejo debe ser informado de:**

La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento. Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año.

**El Consejo Escolar estará integrado por:**

- Rectora
- El sostenedor o su representante
- Un docente elegido por sus pares
- Un representante de los asistentes de la educación
- El presidente del Centro de Alumnos
- El presidente del Centro de Padres
- Se pueden agregar representantes de otros estamentos si así lo establece la dirección.
- El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos.

El Consejo Escolar deberá constituirse dentro de los primeros 3 meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen.

**El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.**

**10.4- COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del encargado de convivencia deberán constar por escrito.

Conforme a lo establecido en la Ley existirá un encargado de convivencia escolar, que será responsable de:

1. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y  
revisión y actualización del Reglamento Interno.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

3. Informar de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del encargado de convivencia deberán constar por escrito

12. Revisar libro de entrevistas de citaciones de apoderados realizadas por el profesor jefe y de asignaturas, entregando reporte al director académico.

### **Departamento de convivencia escolar**

El colegio cuenta con un Departamento de Convivencia Escolar el cual es el órgano encargado de velar por la correcta aplicación del presente reglamento y del respeto a los sellos y orientaciones valóricas de este.

El departamento se reunirá mensualmente (los últimos viernes de cada mes), dejando establecido en un registro de actas especial los puntos tratados y las medidas estratégicas adoptadas para cumplir su objetivo como organización.

El departamento actualmente está compuesto por:

- Encargado de convivencia escolar enseñanza básica y prebásica.
- Coordinadora del departamento de Convivencia escolar enseñanza media.
- Encargada de convivencia escolar enseñanza media.
- Inspectoría General, enseñanza básica y enseñanza media.
- Profesionales de apoyo psicosocial, trabajadores sociales, psicólogos
- Orientadores
- Encargado de Junaeb.

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".



### 10.5- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

-ANEXO N°9

El colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual <sup>17</sup>, según lo requiere la normativa educacional, donde están descritas las actividades que buscan promover la buena convivencia en el colegio.

En dicho plan se definen acciones, proyectos e iniciativas donde se agendan las actividades, sus objetivos, fecha, lugar y responsable de su ejecución y se considerarán las medidas de prevención tratadas más adelante.<sup>18</sup>

### 10.6- HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### GRADUACIÓN DE FALTAS EDUCACIÓN PARVULARIA

En Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, así mismo entre párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros.<sup>19</sup>

#### LEVES

- No portar la agenda institucional.
- Agredir verbalmente o escrita a sus pares con o sin groserías.
- Falta hasta 3 veces en un mes sin justificación del apoderado en la agenda.
- Manifiesta conductas disruptivas en la sala de clases interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
- No se presenta con su uniforme completo sin justificativo, más de tres veces en un mes.
- No respeta o no acata las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento 3 o más veces.
- Pelea o presenta acciones violentas hasta dos veces al mes, entre estudiantes dentro del establecimiento.
- Utiliza un vocabulario irrespetuoso con su compañero y/o adulto no adecuado a su edad. Más de 2 veces en un mes.
- Deterioro de bienes pertenecientes a la institución, o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

- Se apodera de las pertenencias (materiales, juguetes, alimentos, entre otros) de sus pares sin pedir permiso.
- Sale de la sala sin autorización.
- Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con el estudio, que puedan producir daño físico o moral a integrantes de la comunidad educativa.

### **<sup>17</sup>Anexo número 9**

<sup>18</sup>Para efectos de la fiscalización se debe mantener disponible el Plan de Gestión, así como todo documento que acredite la ejecución de las actividades.<sup>19</sup>Circular Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia

#### **GRAVES**

- Raya mobiliario del establecimiento.
- Portar drogas provenientes desde sus hogares.
- Agrede verbalmente a un compañero o a un adulto.
- Falta a clases 4 o más veces en un mes sin justificación presencial del apoderado.
- Destruir sus pertenencias o la de otros.
- Agrede físicamente a un compañero o un adulto, ya sea con o sin un implemento externo (objetos) ocasionándole alguna lesión leve, medianamente grave y/o grave.
- Lanzar objetos que dañen la integridad física, moral y psíquica de cualquier integrante del colegio o de la comunidad.

#### **FALTAS 1º a 6º básico.**

#### **LEVES**

- Molesta e interrumpe en clases
- Agrede verbalmente o por escrito a sus pares con o sin groserías.
- No portar la Agenda Institucional
- No trae materiales de trabajo, sin justificación por parte del apoderado.
- No trae hechas las tareas, sin justificación por parte del apoderado.
- Trae comunicación sin firmar
- Se levanta de su puesto sin autorización interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
- Come y/o bebe dentro de la sala de clases, sin autorización.
- Sale de la sala sin autorización durante los cambios de hora.
- Realiza ventas dentro del establecimiento de cualquier especie sin autorización.
- Acumula 3 atrasos en un mes.
- No presenta su uniforme completo o usa prendas que no corresponden al uniforme. Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
- Mantiene su lugar de trabajo sucio y desordenado.
- Mantiene conducta amorosa al interior del establecimiento.

## GRAVES

- Trae información no adecuada para la edad y para el colegio (pornografía, morbosidad) a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/ u objetos.
- No trabaja en clases afectando el orden de la sala.
- No presenta justificativo por inasistencia hasta 2 veces en un mes.
- Suplantar a estudiantes.
- No se presenta con su uniforme completo en más de 3 ocasiones sin justificativo.
- No respetar o no acatar las instrucciones impartidas por personal del establecimiento.
- Acumula 4 o más atrasos en un mes.
- Llegar tarde a la clase más de 5 minutos después de los recreos.
- No ingreso a clases y de otras actividades escolares insertas en el programa curricular.
- Faltar el respeto a sus compañeros especialmente a los menores.
- Las peleas o acciones violentas entre estudiantes dentro y fuera del establecimiento.
- El lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas a sus pares, funcionarios o autoridades del establecimiento.
- Deterioro de bienes pertenecientes a la institución, o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Destruir, uniforme y útiles escolares propios o ajenos.
- Uso de reproductores de música, celulares, computadores personales, tablets en forma reiterada entorpeciendo el proceso normal de una clase y no siguiendo las indicaciones del docente .o monitor de la SANA CONVIVENCIA
- Falsifica justificativos, comunicaciones o la firma del apoderado.
- Falta a clases sin el conocimiento del apoderado.
- No asiste a citaciones, competencias y actividades co-programáticas comprometidas, en los horarios establecidos sin justificación del apoderado.
- Asistir por quinta vez a clases sin materiales.
- Fotografiar y/o grabar a otros sin la debida autorización, al interior del colegio.
- Fumar tabaco dentro del colegio o en sus alrededores o actividades extraescolares
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales de manera grupal e individual.
- Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
- Presenta conducta deshonesto al realizar copia y/o plagio de trabajos escolares o evaluaciones, indicado en el reglamento de evaluación.

## **GRAVÍSIMA**

- Lanzar objetos que dañen la integridad física, moral y psíquica de cualquier integrante del colegio o de la comunidad.
- El porte, consumo, tráfico o venta de drogas, marihuana, estupefacientes, inhalante, alcohol y cualquier otra sustancia prohibida que produzca daños o consecuencias graves a la salud y dignidad humana.
- Realizar juegos de azar que involucren apuestas en dinero u otros objetos en el interior del colegio.
- Ingresa, porta o usa para amedrentar o amenazar en el colegio armas de fuego, elementos cortopunzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes, incluidas bombas de ruido o humo.
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
- Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
- Adulterar instrumentos públicos, tales como libro de clases, sistema computacional de notas y/o documentos administrativos o legales como pruebas y concentraciones de notas.
- Suplantar o solicitar a otra persona que suplante a su apoderado titular o suplente
- Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Se retira del colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.
- Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.
- Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.<sup>20</sup>

<sup>20</sup>Chat, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico

Crear y/o administrar páginas de redes sociales que inciten a la violencia contra pares del establecimiento, tales como páginas de confesiones u otras que se utilicen con este fin.

- **FALTAS 7º a 4º M**

- **LEVES**

- Uso de aparatos tecnológicos no autorizados.
- Mal uso del uniforme y del buzo institucional dentro y fuera del establecimiento.

- No trae materiales de trabajo.
- No trae las tareas realizadas.
- Se queda al interior de la sala durante recreos u/o horarios de almuerzo.
- Molesta e interrumpe en clases.
- Come y/o bebe dentro de la sala de clases, sin autorización.
- Sale de la sala sin autorización durante los cambios de hora.
- No trabaja o sigue indicaciones del docente en la clase.
- Realiza ventas dentro del establecimiento de cualquier especie sin autorización.
- No presenta justificativo por inasistencia.
- Acumula 3 atrasos en un mes.
- No presenta su uniforme completo o usa prendas que no corresponden al uniforme.
- La presentación personal no corresponde a la exigida por el colegio.
- Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
- Usa de bicicleta, skates o patines al interior colegio.
- Mantiene su lugar de trabajo sucio y desordenado.
  
- **GRAVES**
- Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares. Agredir verbalmente o escrita a sus pares con o sin groserías.
- No respetar o no acatar las instrucciones impartidas por personal del establecimiento.
- No trabaja dentro de la sala afectando el orden de la misma.
- No presenta justificativo por inasistencia hasta 4 o más veces en un mes.
- Mantener conducta amorosa en el interior del establecimiento (besos, abrazos, caricias apasionadas, entre otras)
- Acumula 4 o más atrasos en un mes.
- Llegar tarde más de 5 minutos a la clase después de los recreos.
- No ingreso a clases u otras actividades escolares insertas en el programa curricular.
- No respetar a sus compañeros, especialmente a los menores .
- Daño de bienes pertenecientes a la institución, o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Destruir en forma irresponsable, uniforme y útiles escolares propios o ajenos.
- Falsifica justificativos, comunicaciones o la firma del apoderado.
- Falta a clases sin el conocimiento del apoderado.No asiste a citaciones, competencias y actividades programáticas comprometidas, en los horarios establecidos sin justificación del apoderado.
- Consume cigarros al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, actividades extraprogramáticas, entre otras.
- Asistir sin los materiales correspondientes de manera reiterada.
- Trae información no adecuada y pertinente al contexto escolar (pornografía, morbosidad) a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/u objetos tecnológicos.
- Fotografiar y/o grabar a otros sin la debida autorización, al interior del colegio.
- Contesta en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia el docente o cualquier funcionario del establecimiento.

- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar y/o que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales
- Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
- Colaborar y encubrir el ingreso de persona extraña al establecimiento.
- Presenta conducta deshonesto al realizar copia y/ o plagio de trabajos escolares o evaluaciones.

## **GRAVÍSIMAS**

- Lanzar objetos que dañen la integridad física, moral y psíquica de cualquier integrante del colegio o de la comunidad.
- El porte, consumo, tráfico o venta de drogas, marihuana, estupefacientes, inhalante, alcohol y cualquier otra sustancia prohibida que produzca daños o consecuencias graves a la salud y dignidad humana.
- Realizar juegos de azar que involucren apuestas en dinero u otros objetos.
- Ingresa, porta o usa en el colegio armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes, incluidas bombas de ruido o humo.
- Las peleas o acciones violentas entre estudiantes dentro y fuera del establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.<sup>21</sup>
- Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
- Adulterar instrumentos públicos, tales como libro de clases, sistema computacional de notas y/o documentos administrativos o legales como pruebas y concentraciones de notas.
- Solicitar a otra persona que suplante a su apoderado titular o suplente.
- Acosar sexualmente, efectuar actos sexualmente explícitos, exhibir sus partes púdicas a cualquier miembro de la comunidad escolar; en definitiva, cualquier agresión de carácter sexual.
- Se retira del colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.
- Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.
- Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- Trafica cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, y en

fiestas del colegio

- Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
- Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales a través de acciones sostenidas en el tiempo y/o en grupo.
- Crear y/o administrar páginas de redes sociales que inciten a la violencia contra pares del establecimiento, tales como páginas de confesiones u otras que se utilicen con este fin.
- Instiga, participa u ocultar a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias del colegio
- Colaborar y encubrir el ingreso de persona extraña al establecimiento, generando disturbios, destrozos a inmuebles y daños físicos o psicológicos a personas de nuestra comunidad educativa.

### **CONSIDERACIONES PARA EL CIBERACOSO**

El ciberacoso o cyberbullying es considerada una falta gravísima y consiste en el acoso psicológico u hostigamiento entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo, en internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal. Es sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad. No es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes.

**Considerando que en nuestro establecimiento está prohibido el uso del celular dentro del mismo, y que traerlo constituye una falta por sí mismo es que a continuación se explicitan algunas de las conductas constitutivas de ciberacoso o cyberbullying son:**

- Grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándose en portales de Internet o servidores para videos.
- Envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran feo/fea a ...”
- Crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una

persona o un grupo en particular.

- Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea
- Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

### **EJEMPLOS DE CIBERACOSO**

- a) Subir en internet una imagen comprometida (real o efectuada mediante fotomontajes) datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- b) Subir a las redes sociales una foto de la víctima donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente... y aumentar puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- c) Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales, demandas explícitas de contactos sexuales...
- d) Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- e) Dando de alta la dirección de correo electrónico en determinados sitios para que luego sea víctima de spam, de contactos con desconocidos.
- f) Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes que a su buzón le llegan violando su intimidad.
- g) Provocar a la víctima en servicios web que cuentan con una persona responsable de vigilar o moderar lo que allí pasa (chats, juegos online, comunidades virtuales) para conseguir una reacción violenta que, una vez denunciada o evidenciada, le suponga la exclusión de quien realmente venía siendo la víctima.
- h) Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.
- i) Enviar mensajes amenazantes por cualquier medio tecnológico o red social y de mensajería, perseguir y acechar a la víctima en los lugares de Internet en los se relaciona de manera habitual, provocando una sensación de completo agobio.

## 10.7- MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Las sanciones han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad, estas tienen un carácter educativo y punitivo. Son un instrumento al alcance del docente, monitor de la sana convivencia, Directivo y del propio estudiante para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el estudiante.

Se busca que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas de convivencia escolar medidas formativas o sanciones, pero también se pueden aplicar en paralelo sanciones y medidas formativas.

Deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante cuál fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

### SANCIONES:

FALTAS	SANCIONES <sup>22</sup>	APLICA
<b>Leves</b>	Amonestación verbal Amonestación escrita Citación al apoderado	Profesores, monitores de la sana convivencia, encargado de convivencia y miembros del equipo directivo.
<b>Graves</b>	Suspensión Suspensión de salidas pedagógicas Condicionalidad	Inspectoría general o directoras de ciclo y en última instancia, Rectora del colegio.
<b>Gravísimas</b>	Calendario de pruebas Cierre de año anticipado	Directoras de Ciclo Rectora
	Suspensión licenciatura del respectivo nivel Cancelación de matrícula Expulsión	

<sup>22</sup>La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detallada en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

### Medidas formativas

Se considerarán medidas formativas para ser aplicadas en caso de infracciones a la convivencia escolar las mismas detalladas en el capítulo de "Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos".

Por las características de esta materia las intervenciones formativas también consideran:

Con los padres del agresor se realizará una intervención de reconocimiento sobre el problema a resolver en dos ejes: No consentir más agresiones por parte de su hijo y el reconocimiento de la necesidad de su hijo de aprender nuevas formas de relacionarse y atención profesional especializada externa, si lo amerita.

Medidas educativas de apoyo a la víctima a través del equipo multidisciplinario de acuerdo a sus necesidades.

Medidas educativas de ayuda al agresor; evaluación de la conducta del estudiante a través del equipo disciplinario entregando orientaciones al estudiante y a la familia involucrada.

## **PROCEDIMIENTO**

### Etapas del proceso

- Recepción
- Indagación y estudio
- Cierre
- Determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida
- Seguimiento
- Procedimiento si la agresión fue física con resultado de lesiones.

### **Recepción del caso**

La primera persona que identifique el caso, tiene que intentar mediar en el momento.

En los casos en los que cualquier miembro de la comunidad escolar esté en conocimiento de una posible situación de maltrato, debe informarla inmediatamente a la encargada de convivencia quien dejará constancia escrita de la información recibida.

La encargada de convivencia escolar, resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad de los niños involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

Si el afectado fuera un estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un docente o funcionario del colegio, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

### **Indagación y estudio**

(Procedimiento general y supletorio)

La encargada de convivencia recabará y analizará los antecedentes y en una primera instancia evaluará si es posible realizar en el momento una mediación entre las partes.

Si lo anterior no es posible deberá realizar un proceso de investigación en un plazo de 3 días hábiles prorrogables por 3 días más en caso de faltas muy graves y gravísimas.

Dentro de ese plazo deberá:

- Entrevistar al estudiante afectado<sup>23</sup>
- Se deberá citar y recibir al estudiante presumiblemente agredido y a su familia en entrevista individual para comunicar el procedimiento que realizará la institución.
- Del mismo modo conversó con el posible agresor para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido.
- Se deberá citar y recibir al estudiante presumiblemente agresor y a su familia en entrevista individual para comunicar el procedimiento que realizará la institución, desde el punto de vista disciplinario.

También es posible que entreviste a terceros, estudiantes, funcionarios del colegio o apoderados, pudiendo

disponer también de otras medidas que estime necesaria para su esclarecimiento, así como recopilación de documentos (informes médicos y/o psicológicos) y elementos materiales o electrónicos relativos al hecho.

Durante el proceso las partes siempre tendrán el derecho de aportar antecedentes relevantes para la investigación.

Toda entrevista deberá quedar registrada en la hoja de vida o libro de atención.

De ser necesario la encargada de convivencia informará y derivará inmediatamente el caso al departamento de convivencia escolar.

Si la situación amerita derivación a OPD, PDI o Carabineros de Chile. La realizará Rectoría en conjunto con el departamento de convivencia escolar.

## Cierre

Finalizadas las acciones indagatorias el encargado de convivencia escolar determinará si archiva el caso o procede a aplicar una sanción. En los casos de faltas leves y graves<sup>24</sup> será el mismo encargado de convivencia quien aplicará la sanción e informará a los padres de la resolución y del derecho a apelar.

En los casos de faltas gravísimas el encargado de convivencia entregará los antecedentes a dirección y a inspectora general para que ésta resuelva la sanción aplicable a él o los agresores.

En el informe deberá proponer medidas formativas y/o sanciones contenidas en este reglamento.

Podría darse la situación que tanto agredido como agresor se hayan maltratado mutuamente, lo que debe quedar registrado en el informe que emite el encargado de convivencia para que se definan para ambos las medidas a aplicar.

Recibido el informe, la directora tendrá 3 días<sup>25</sup> para decidir si se aplican sanciones y/o medidas formativas y reparatorias propuestas en el informe.

Se notificará por escrito al apoderado el resultado de la investigación informando el derecho y plazos para apelar a la sanción.

Si la sanción fue aplicada por el encargado de convivencia, para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse, en forma escrita a la directora del colegio en un plazo de 3 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 3 días hábiles para contestar.

Si la sanción fue aplicada por la directora, el apoderado puede apelar por escrito al Consejo Escolar, en un plazo de 5 días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia en un plazo de 15 días hábiles.

Determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida

Las medidas a adoptar antes situaciones de maltrato ya descritas pueden tener 3 tipos de salidas:

- a) Aplicar solo la sanción que corresponde según este Reglamento.
- b) Aplicar solo medidas formativas registradas en este Reglamento.
- c) Aplicar en paralelo sanción y medida formativa.

<sup>23</sup>Para párvulos se requiere la autorización del apoderado para una entrevista.

<sup>24</sup>Según lo detallado anteriormente en "Faltas contra la convivencia escolar"

<sup>25</sup>Son 3 días en casos de maltrato entre alumnos. Cuando hay adultos involucrados el plazo será de 30 días.

### Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones

- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares y sociales de él o la estudiante.
- El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

### Circunstancias atenuantes

- a) Haber observado una buena conducta anterior.
- b) Ser inducido por otro estudiante (mayor en poder o madurez psicoafectiva) a cometer una falta.
- c) Ser capaz de reconocer la falta.
- d) Haber corregido o reparado el daño.
- e) Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio.
- f) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta.
- g) Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del estudiante.

### **Circunstancias agravantes**

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- a) Reincidencia en la ejecución de la falta.
- b) Haber actuado con premeditación.
- c) Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- d) Cometer una falta para ocultar otra.
- e) Aprovechar condiciones de debilidad de otros para cometer hechos.
- f) Negar la falta a pesar de la evidencia.
- g) Culpar e involucrar injustamente a otro.

Una de las medidas formativas más relevante para casos de faltas en convivencia escolar, es que, a través del diálogo personal o a través de una mediación el agresor pueda reflexionar sobre las consecuencias que tuvo su acción en la víctima, y que de este proceso reflexivo puedan surgir voluntariamente medidas reparatorias que sean significativas para el agredido.

Si los estudiantes llegan a un acuerdo que resuelve y repara la situación conflictiva se informará, en el plazo de un día, a los padres de ambas partes para que conozcan esta situación.

### **Seguimiento**

De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y apoderado la modalidad y los plazos respectivos.

Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredidos y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo.

Como medidas de seguimiento, la encargada de convivencia realizará, entre otras, las siguientes acciones según la gravedad del caso:

- Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
- Chequeo de las relaciones de los estudiantes involucrados en la situación.
- Entrevista con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- Entrevista mensual con los estudiantes involucrados.

De todas las acciones realizadas se debe dejar registro por escrito.

Procedimiento si la agresión fue física con resultado de lesiones.

- Si él estudiante pudiera necesitar atención médica urgente, se aplicará el protocolo de accidentes escolares y se actuará de acuerdo a lo que él establece según la gravedad de las lesiones.
- Se contactará telefónicamente a los padres y/o apoderado del afectado con la finalidad de informarles la situación y solicitarles que concurren al colegio o al centro médico donde fue trasladado el estudiante.
- La encargada de convivencia escolar iniciará en forma inmediata el proceso de indagación para esclarecer los hechos y se seguirá con el procedimiento antes detallado.

#### **10.8- DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los estudiantes comparten, regulados por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolver con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la Mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que en paralelo, deben existir procedimientos investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
- En general, pueden ser mediables los siguientes hechos y conflictos, entre otros:
- La exclusión de uno o una estudiante de las actividades del grupo curso.
- Burlas ocasionales o permanentes entre estudiantes de un mismo o distinto nivel.
- Golpes fortuitos o intencionados, independiente de su gravedad.
- Utilización de material o sustracción de los mismos sin la autorización de su dueño.
- Insultos u ofensas referidas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Descalificaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando para ello cualquier medio.
- Conflictos al interior de establecimientos educacionales, entre compañeros de curso o de nivel
- Conflictos al interior del establecimiento, entre funcionarios o los distintos estamentos que lo componen.
- Conflictos al interior del establecimiento, entre funcionarios del establecimiento y estudiantes.
- Mediar los conflictos que se presenten dentro de la comunidad educativa.
- Cualquier otra situación de convivencia escolar que se produzca en virtud de la interacción de los miembros de la misma y que requiera la resolución por parte de la institución educativa, etc.

La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa que esté atravesando por un conflicto interpersonal con otro; asimismo, la alternativa de mediación puede ser sugerida a las partes en conflicto por docentes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento del conflicto.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

Voluntario; todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.

Confidencial; todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de docentes, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad sólo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.

Imparcial; todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

### **Procedimiento**

- 1) Serán objetos de mediación todas las situaciones de conflicto previamente determinadas que afecten a la convivencia entre los estudiantes
- 2) Los estudiantes de 1° a 3° básico participarán del proceso de negociación en reemplazo de la mediación, el cual será guiado por el respectivo docente a cargo, monitor de la sana convivencia y/o encargada de convivencia. Cualquiera de éstos debe informar de la intervención al respectivo docente jefe, solicitando que firme el registro en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
- 3) En el caso de detectar un conflicto entre estudiantes donde se haya deteriorado la relación establecida entre ellos, el docente presentará a los estudiantes una alternativa para solucionar el conflicto: mediación o no mediación.
- 4) El docente jefe informará a la encargada de convivencia escolar de la situación conflictiva, indicando el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- 5) La persona encargada de llevar la mediación será algún integrante del equipo de convivencia
- 6) Una vez realizada la mediación, el mediador emitirá un informe escrito de resolución del conflicto con mediación en el que aparecerán, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. El citado informe contempla la supervisión del seguimiento de los acuerdos.
- 7) De acuerdo a lo alcanzado entre las partes se informará al docente jefe respectivo.
- 8) En caso de que la resolución del conflicto no sea resuelta por mediación y la conducta sea contraria a la normativa del Reglamento de convivencia escolar se aplicarán las sanciones que éste indique por Inspectoría General.

## **10.9- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Entendiendo que el colegio tiene una función formativa y que las sanciones frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica reducen el problema a faltas y sanciones, siendo este un tema que debe abordarse desde diferentes ámbitos, es que se vuelve indispensable contar con estrategias de información y capacitación que permitan prevenir todo acto de maltrato y violencia entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

Dentro de las acciones que realiza el colegio para prevenir el maltrato y promover una buena convivencia consideramos:

- 1) Capacitación de los docentes, para docentes y personal del colegio en la prevención del acoso escolar.
- 2) Realización de ejercicios de Mindfulness durante la jornada escolar
- 3) Reunión general con padres al comienzo del año para explicar los protocolos de acción contra la violencia.
- 4) Socialización del Reglamento Interno en reuniones de apoderados, por parte de los docentes jefes.
- 5) Vigilancia adecuada en el recreo a través de los monitores de la sana convivencia.
- 6) Identificación del encargado de convivencia escolar por parte de la comunidad educativa.
- 7) Atención inmediata de los estudiantes que sufren acoso escolar, por el departamento de orientación y/o convivencia escolar.
- 8) Citación y atención de apoderados de estudiantes agredidos y agresores (intervención de grupo curso, si es pertinente)
- 9) Existencia de Mediación Escolar.
- 10) Disponibilidad de recursos pedagógicos (obras de teatro, intervenciones de estudiantes en sala sobre la problemática, semana de la convivencia, coordinación interdisciplinaria, entre otras).
- 11) Realización de entrevistas orientadas a padres, madres y/o apoderados

### **Como estrategia para evitar la reincidencia:**

Tutorías: apoyo e intervenciones a través de distintas acciones determinadas por el equipo multidisciplinario según las características de cada caso.

Tratar en los consejos de curso o en orientación temas tales como:

- Qué es el acoso o bullying y el cyberacoso.

- Qué es la discriminación.
- Debates sobre cada tema.
- Señales que pueden ser síntoma de que un estudiante está siendo objeto de algún tipo de agresión o acoso.
- Valores transversales para una convivencia positiva.
- Estos temas también serán tratados en reuniones de apoderados, enfatizando la responsabilidad de las familias y sensibilizando a los apoderados respecto a los temas.
- La capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución colaborativa de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Informar a todos los miembros sobre el protocolo de maltrato escolar

## **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ( ANEXO N° 10).**

Este protocolo establece las acciones y etapas del procedimiento ante denuncias por situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar.<sup>26</sup>

Sin perjuicio de las acciones que a continuación se detallan, tratándose de agresiones que puedan representar un eventual delito, se procederá a la respectiva denuncia ante la autoridad competente, por parte del Encargado del Convivencia o Rector, conforme se establece en el Reglamento de Convivencia Escolar.

### **MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES:**

#### Violencia y acoso escolar:

El art 15 B de la Ley N°20.536 define el acoso escolar como:

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

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

<sup>26</sup> En todo lo no regulado en este protocolo se deberá aplicar subsidiariamente el procedimiento establecido en el capítulo sobre convivencia escolar del Reglamento Interno.

De ahí la importancia de generar en los estudiantes y en toda la comunidad educativa instancias de reflexión en torno al tema y a sus graves consecuencias en la autoestima de la víctima como una acción preventiva ante todo tipo de violencia al interior de la escuela.

EL acoso escolar tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

Teniendo como base la ley N° 20536 de Violencia escolar, la cual lleva a nuestro Reglamento de convivencia a "promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos", nuestro establecimiento se ha propuesto los siguientes procedimientos en caso de presentarse algún caso de violencia escolar, hostigamiento o acoso escolar:

En caso de que un estudiante incurra, en alguna acción u omisión constitutiva de agresión, éste será encausado por medidas pedagógicas, las cuales se acompañarán, de ser necesario: de un acompañamiento psicológico en última instancia.

#### **MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE:**

En caso que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por alguien quien detente una posición de autoridad sobre el otro, sea rectora, docente, asistente de la educación o desde un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para caso de "Maltrato entre estudiantes alumno a alumno).

Sin embargo este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas, por lo que constituirá una infracción gravísima a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de garantes de la seguridad y cuidado de los estudiantes.

#### **MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO:**

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Escolar. En virtud de lo anterior estas acciones son sancionadas por el reglamento. Particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita.

Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto, la tolerancia que deben guardar los estudiantes de nuestro establecimiento especialmente respecto de los maestros que los

forman, como asimismo respecto de todas las personas que trabajan en el establecimiento.

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación, y trabajador en general, según sea el caso e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados.

Si existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia tanto el afectado o el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

#### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS**

Cuando un Apoderado, ya sea titular o suplente, que se encuentre en el Colegio en representación de un alumno, sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.)

Violencia verbal (insultos, injurias, gritos, etc.)

Violencia psicológica (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.)

Vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima)

Todo lo anterior en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros, las cuales de ser comisión de delito se deben denunciar a entidades correspondientes.

#### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE AGRESIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS A TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO**

Será considerada como agresión todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea a través de gritos, insultos, descalificaciones, empujones, amenazas, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros. Serán considerados trabajadores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.

Es deber de todo trabajador(a) del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar al apoderado agresor.

Todo trabajador del establecimiento que sea agredido por parte de un apoderado, debe informar a su jefatura o miembro del equipo de gestión de la situación ocurrida, en un plazo no mayor a 24 hrs.

Si la violencia ejercida por un padre o apoderado hacia un trabajador del establecimiento es de tipo física, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga y se dejará la denuncia a la parte del afectado o del establecimiento en el Juzgado Civil Criminal de acuerdo con lo estipulado en la Ley N.º 18.834 Artículo 84.

### **Detección**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que esté en conocimiento de una posible situación de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre miembros de la comunidad educativa debe informarla inmediatamente a la Encargada de Convivencia quien dejará constancia escrita de la información recibida y comenzará un proceso de recopilación y análisis de los antecedentes del caso dentro del plazo de 3 días hábiles prorrogables por 3 días más en los casos de faltas muy graves y gravísimas.

### **PROCESO DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU ANÁLISIS**

La encargada de convivencia deberá entrevistar al estudiante afectado, al posible agresor, a compañeros u otra persona que pueda aportar información sobre lo sucedido, así como recabar cualquier otro tipo de antecedentes útiles para la investigación, como por ejemplo tener acceso a redes sociales, fotos o videos que tengan directa relación con la denuncia efectuada.

Simultáneamente al inicio de la recopilación de antecedentes del caso la encargada de convivencia deberá contactar a los padres o apoderados de las partes involucradas para ponerlas en conocimiento de la situación y explicar el procedimiento que se está llevando a cabo, así como las medidas que se adoptaron.

Se les debe explicitar el derecho de aportar antecedentes pertinentes a la investigación durante su proceso, así como el derecho de apelación.

Tratándose de situaciones catalogadas en el Reglamento Interno como graves y gravísimas se deberá mantener informada a la dirección del colegio de todas las acciones que se están realizando.

Recabados los antecedentes del caso y su análisis, la encargada de convivencia deberá determinar si cierra el caso o procede a establecer sanciones, conclusión que deberá quedar consignada en un informe escrito.

### **Aplicación de las sanciones:**

Las leves por los monitores de la sana convivencia y encargada de convivencia escolar, en las graves encargada de convivencia escolar e inspectora general, y las gravísimas la dirección o inspectora general

### **Notificación de la sanción**

Cuando la sanción es por una falta leve se puede informar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones la que deberá volver firmada al día siguiente. En caso de no ser así se procederá a citar al apoderado para informar de la sanción. En ambas situaciones se deberá informar al apoderado del derecho a apelar.

En los casos de sanciones por faltas graves o gravísimas se deberá notificar personalmente al apoderado e informar de su derecho a apelar.

## **Apelación**

Si la sanción fue aplicada por un inspector o la encargada de convivencia, para solicitar la apelación el apoderado debe dirigirse en forma escrita a la directora del colegio en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 3 días hábiles para contestar.

Si la sanción fue aplicada por la directora, el apoderado puede apelar por escrito al Consejo Escolar<sup>27</sup>, en un plazo de 5 días hábiles, quien deberá manifestarse sobre la materia en un plazo de 15 días hábiles.

Siempre está la posibilidad, según las características propias del caso, realizar en paralelo al procedimiento sancionatorio trabajar con medidas formativas tales como el diálogo reflexivo y la mediación con el objeto de que el agresor tome conciencia de sus actos y sus consecuencias.

## **Acompañamiento y seguimiento**

De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y apoderado la modalidad y los plazos respectivos.

Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros, agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo y se deberá dejar registro de esto.

Como medidas de seguimiento, la encargada de convivencia realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

- Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas junto al comité de la sana convivencia y el docente jefe.
- Chequeo de las relaciones de los estudiantes involucrados en la situación.
- Entrevista con apoderados involucrados para reportar cómo ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- Entrevista semanal por 2 veces, cada dos semanas por 1 mes, luego 1 vez al mes.

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO ASOCIADO</b>
Informar a encargada de convivencia	Todo miembro de la comunidad educativa	En el momento de tener conocimiento
Recopilar y analizar antecedentes	Encargada de convivencia	3 días hábiles, prorrogables por 3 días más.

<sup>27</sup>La directora deberá inhabilitarse de participar en esa sesión del Comité.

Emitir informe con conclusiones del procedimiento realizado	Encargada de convivencia	2 días hábiles desde que finalizó el periodo de análisis de los antecedentes recopilados
Aplicar y notificar la sanción al estudiante y su apoderado si la sanción es por una falta leve	Encargada de convivencia	2 días hábiles desde que se emite el informe
Aplicar y notificar la sanción al estudiante y su apoderado si la sanción es por falta grave	Inspectoría general, directoras de ciclo, rectora	2 días hábiles desde que se emite el informe
Aplicar y notificar la sanción al estudiante y su apoderado si la sanción es por falta gravísima	Directoras de ciclo y rectora	3 día hábil desde que se emite el informe
Apelación en faltas leves y graves	Apoderado	3 días hábiles desde que se le notifica al apoderado la sanción
Apelación faltas gravísimas	Apoderado	5 días hábiles desde que se le notifica al apoderado la sanción
Resolver la apelación	Rectoría del colegio o el Consejo escolar según corresponda	3 o 15 días hábiles según corresponda.
Cierre de caso y seguimiento	Encargado de convivencia, orientador, profesionales de apoyo	Plazo fijado por el encargado de convivencia al momento de aplicarse las sanciones y/o las medidas formativas.

### **Medidas formativas**

Durante todo el proceso, desde que se toma conocimiento de la situación de posible maltrato o violencia, hasta el cierre del caso con la aplicación de la sanción y su seguimiento, los estudiantes involucrados en el caso contarán con el apoyo del establecimiento en cuanto a la aplicación de medidas formativas y de apoyo reguladas en este Reglamento Interno en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimiento, medidas formativas y reconocimientos”.

### **Medidas protectoras**

La Encargada de Convivencia Escolar, resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad de los niños involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

Al estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso y se aplicará medidas preventivas destinadas a resguardar su integridad las cuales se aplicarán según la gravedad del caso.

En caso de que la gravedad del caso lo amerite el colegio activará el Protocolo de Vulneración de Derechos.

### **Medidas reparatorias**

Las medidas reparatorias son procesos de restauración de la convivencia para crear las condiciones necesarias para abordar las consecuencias negativas y las diferencias originadas por la situación de acoso. Es un momento de oportunidad para que las personas implicadas compartan los efectos y secuelas que ha generado la situación vivida; expongan sus sentimientos y propongan un plan para restaurar la convivencia. Es un proceso de sensibilización y prevención de futuros incidentes que implica el involucramiento de la comunidad educativa para asegurar la restauración de la convivencia, programando medidas para promover como: la comunicación asertiva, escucha activa, fortalecer el autoestima y generar el empoderamiento de las personas afectadas, fomentar la cooperación y el sentido de pertenencia de las personas observadoras y concientizar a las personas que violentan sobre el daño que puede causar la violencia a las personas, al colegio y a la comunidad.

Se aplicarán las medidas formativas expresadas en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimiento, medidas formativas y reconocimientos”.

Se llevará calendario de las actividades a realizar por los estudiantes involucrados y se compartirá con quienes atienden al nivel.

### **Obligación de denunciar delitos**

Al momento de analizar un caso de maltrato escolar que involucre estudiantes, se deberá siempre considerar si éste pudiera revestir caracteres de delito. Al respecto, se debe tener presente que el colegio tiene el deber de denunciar ante Carabineros o Ministerio Público, en un plazo de 24 horas desde que tuvo conocimiento de cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de éste, pero que eventualmente afecten a los y las estudiantes.

## LEY TEA

La Ley N° 21.545 establece que los establecimientos educacionales deben efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. De este modo, los ajustes que deben realizar los establecimientos educacionales para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- Eje preventivo: Identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de prevenir episodios de desregulación emocional. (Ver anexo Acompañamiento Emocional y Conductual)
- Eje reactivo o de respuesta: Planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad. (Ver anexo 14 Protocolo de desregulación emocional y conductual y Además en marzo el equipo de aula realiza Plan de contención para cada estudiante que lo requiera)

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes

Por tanto, ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas declaradas en el presente reglamento para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

En atención al principio de proporcionalidad, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares. Corresponde al establecimiento educacional el estudio de cada caso y la determinación de medidas disciplinarias ante la presencia de conductas que transgreden el reglamento interno, además de medidas formativas con carácter preventivo que permitan mantener y fortalecer la buena convivencia.

La aplicación de medidas disciplinarias debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno, razón por la cual es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

En el nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones a los niños y niñas por infracciones a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

### **CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE.**

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física

Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno y Detalladas en el protocolo de desregulación emocional y conductual del establecimiento.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó. La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar. Con todo, el establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente.

La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional será evaluada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el Protocolo de desregulación emocional y conductual.

La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación.

El establecimiento educacional deberá entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditar ante su empleador.

## MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL

Nuestro colegio tiene plena conciencia sobre la importancia de la salud mental durante la niñez y adolescencia de nuestros estudiantes por eso trabajamos en ir desarrollando estrategias que impacten positivamente en el bienestar y la salud mental de los estudiantes.

Por lo anterior, estamos permanentemente generando actividades que permitan contar con un ambiente escolar positivo que cuide de la salud mental de todos nuestros estudiantes para tener en nuestro colegio un ambiente protector en el ámbito de la salud mental.

Con el objetivo de detectar precozmente a estudiantes que estén en situación de riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental se podrían desarrollar entre otras las siguientes acciones:

- a) En estudiantes
  - b) En apoderados
  - c) En funcionarios
- Educación y sensibilización sobre el suicidio, derribando mitos comunes que interfieren con el correcto abordaje y la detección de factores de riesgo específicos del contexto escolar (ej. bullying, exigencias académicas).
  - Capacitación a adultos claves y pares líderes de las escuelas para la identificación de estudiantes en riesgo.
  - Coordinación con centros de salud para la elaboración de protocolos de acción de manera conjunta, para el abordaje de casos, como para desarrollar un plan de acción posterior a la ocurrencia de un suicidio.
  - Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
  - Actividades que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida
  - Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo
  - Acciones preventivas dirigidas a informar a docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados sobre herramientas para detectar e intervenir los factores de riesgo.
  - Capacitación en identificación y manejo de niños, niñas y jóvenes en riesgo.
  - Capacitación que entreguen herramientas y protocolos para actuar ante casos de intento o de suicidio en la comunidad escolar.

Las redes sociales, se han convertido rápidamente en los principales medios de comunicación por lo que hay que aprovechar la colaboración que se tienen con los estudiantes clave con el objetivo de poder identificar y vigilar las redes sociales más relevantes.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO<sup>28</sup>**

### **Qué hacer tras autolesiones**

- Conversar con el estudiante, con palabras acogedoras y será derivado a la psicóloga del establecimiento.
- Un profesional del Departamento de Orientación se entrevistará con el apoderado.
- Si la autoagresión ocurrió en el establecimiento se informará de inmediato al Departamento de convivencia escolar quien llamará al apoderado de inmediato y en paralelo se aplicarán las medidas de este protocolo en cuanto a los accidentes escolares según la gravedad de las heridas.
- La psicóloga del colegio mantendrá seguimiento del caso y retroalimentación con el docente jefe del estudiante y el especialista tratante externo.

### **Qué hacer tras un intento de suicidio**

- Contactar a los padres y el estudiante
- Aplicar escucha activa y ofrecer ayuda.
- Preguntar qué información puede ser transmitida a los docentes y estudiantes del colegio.
- Preguntar si el o la estudiante está recibiendo apoyo externo correspondiente..
- Comunicar los hechos más relevantes a los docentes del nivel e informarles dónde éstos pueden encontrar apoyo.
- Preparar la vuelta al colegio
- La vuelta al colegio debe ser analizada con los padres, el psicólogo escolar, los docentes y especialistas que hayan trabajado con el estudiante.<sup>29</sup>

<sup>28</sup>Prevención de la conducta suicida e intervenciones tras el suicidio. Recomendaciones para el ámbito escolar Eva Dumon & Prof. Dr. Gwendolyn Portzky Unidad de Investigación en Suicidio – Universidad de Gante (2014)

<sup>29</sup>Psiquiatra, psicólogo, otros.

### **Qué hacer tras un suicidio que ocurra fuera del establecimiento**

- La Rectora del colegio deberá tomar medidas para coordinar la crisis de forma inmediata.
- La información sobre la causa de la muerte no debería ser revelada a los estudiantes hasta que la familia haya sido consultada.
- Buscar asesoramiento profesional con equipo de convivencia escolar y vínculos externos.
- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con el personal involucrado con el estudiante, en la que se comuniquen los hechos con claridad, el personal sea informado sobre los pasos a seguir.
- El colegio dispondrá del personal para realizar contención para la comunidad educativa.
- Ofrecer al alumnado la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas, con lo que el colegio pueda volver a centrarse en su objetivo principal que es la educación.
- El alumnado debe haber sido informado sobre cómo pueden conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera del mismo (servicios de ayuda).
- Realizar charlas de contención. Esto favorece el proceso de duelo y reduce los riesgos de conductas imitativas.
- Rectora preparará un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz del colegio. Es importante advertir a todo el personal que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios y aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

### **En caso de que el suicidio se produzca al interior del establecimiento:**

- Quien sea informado del hecho o quien lo detecte no debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace.
- Solicitar ayuda y comunicar a la Jefatura de ciclo correspondiente a seguridad escolar, al mismo tiempo llamar a Carabineros de Chile y esperar a la Fiscalía hasta el retiro del cuerpo.
- Seguridad escolar debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector procurando que los estudiantes no tengan acceso visual.
- Enfermería debe llamar a ambulancia 131 mantener vigilancia hasta la llegada de la misma.
- La Rectora informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará a la jefatura de ciclo, Centro de Padres.
- La Directora de ciclo debe informar a los docentes de los hechos acontecidos y activar protocolo en conjunto con el equipo convivencia escolar.
- Los profesores llevarán y acompañarán a sus respectivos cursos a sus aulas, deben pasar la lista de asistencia e informar a los delegados de cada curso para el retiro de los estudiantes. Los alumnos permanecerán junto a su profesor en la sala de clases y deberán dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.
- Posterior al retiro de emergencia y policías, la Rectora debe declarar duelo, informar a la comunidad y coordinar con equipo multidisciplinario para intervención postraumática,

conmemoraciones y apoyo a la familia.

- Rectora preparará un comunicado dirigido a los medios y designará a un portavoz del colegio. Es importante advertir a todo el personal que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios y aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

## **10.12- REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y COLEGIO**

El colegio reconoce el derecho a asociarse y lo relevante que resulta para los estudiantes y apoderados generar una alianza con el establecimiento para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

### **Directivas de curso**

Una directiva de curso son estudiantes elegidos por sus propios compañeros y tienen la misión de organizar las acciones para llevar a cabo un proyecto de curso. La directiva se conforma por: Presidente/a, Delegado/a, Secretario/a y comisiones que entre ellos determinen. La idoneidad de cada cargo está en concordancia a nuestros valores institucionales que son: empatía, responsabilidad, honestidad, inclusión, compromiso, responsabilidad ambiental además de mantener conducta intachable y propiciar la sana convivencia con todos los integrantes de la comunidad.

### **Centro de estudiantes**

Su finalidad es servir a todos los miembros de la comunidad educativa, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar de los cambios sociales y culturales.

Las funciones del centro de estudiantes son las siguientes:

- a) Promover las instancias y oportunidades para que los estudiantes manifiesten en forma democrática y organizada sus necesidades, intereses e inquietudes.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación en su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo que proteja la calidad de las relaciones interpersonales.
- c) Orientar la acción de sus organismos y actividades hacia la consecución de los fines establecidos en este Reglamento.
- d) Representar las aspiraciones y necesidades de sus miembros ante las autoridades y organismo correspondiente.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de

Alumnos se relaciona de acuerdo con su reglamento.

h) Participar en los Consejos Escolares del establecimiento con la asistencia del presidente o un representante.

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente por los estudiantes que cursen desde 5° básico en adelante, en votación universal, unipersonal, secreta e informada, Puede realizarse dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días del inicio de este, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Estudiantes.

Para poder optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cursar desde 5° básico en adelante.
- b) Tener al menos un año de permanencia en el colegio en el establecimiento al momento de postular.
- c) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción al reglamento.

La directiva estará constituida por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de actas y un secretario de finanzas. Serán atribuciones del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la dirección y el consejo de profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

El Centro de Alumnos tendrá un asesor directo perteneciente al cuerpo docente del establecimiento, escogido por la dirección del colegio, para orientar el desarrollo de actividades.

### **De las elecciones**

Se denominará como “elecciones” al proceso en el cual todos los estudiantes desde 5° año básico hasta cuarto año de enseñanza media que componen el registro de matriculados son convocados para elegir de forma universal, unipersonal, secreta e informada a la directiva del centro de alumnos.

Cada estudiante tiene derecho a un voto, para elegir a la lista de su preferencia.

### **Centro de apoderados**

El Centro de Apoderados está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro. Objetivos Generales:

- a) El Centro de Apoderados, es un organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula al establecimiento educacional con los hogares de los estudiantes. Funciona en el mismo establecimiento, comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales del colegio.
- b) Asimismo, es un apoyo para la dirección del colegio. Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolares.
- c) Apoyar en la gestión y coordinación con lo solicitado por inspección general del establecimiento.

### **Objetivos específicos:**

- a) Vincular estrechamente el hogar con el colegio, de manera que se facilite la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar al Centro de Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- b) El Centro de Apoderados no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.
- c) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- d) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- e) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y cursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- f) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- g) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.
- h) El Centro de Padres podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración. Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio.

Serán miembros del Centro de Apoderados, los padres y apoderados de los estudiantes que estén matriculados en el establecimiento.

La directiva del Centro de Apoderados tendrá una duración máxima de 2 años en sus cargos, debiendo ser ratificada en el segundo año de funcionamiento, por medio de un sufragio universal en la Asamblea General.

Para ser miembro de la directiva, se requiere que el postulante sea mayor de 21 años, tener 12 meses cumplidos como apoderado del colegio y no haber sido sancionado por alguna falta grave o gravísima.

La calidad de miembro de la directiva se pierde:

- a) Por incumplimiento de sus funciones del presente Reglamento Centro de Apoderados
- b) Por fallecimiento
- c) Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones.
- d) Por dejar de tener un hijo o pupilo en el colegio.

- e) En caso de ser sancionado por una falta grave o gravísima en el rol de apoderado.
- f) Cuando pierda el rol de apoderado principal.

En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un miembro para el desempeño de su cargo, éste será asumido por el subrogante que durará en sus funciones el tiempo que falte para completar su período. Se entiende por ausencia o imposibilidad definitiva los casos que un miembro de la directiva no asista a sesión por un período de tres reuniones consecutivas.

### **Directiva de Curso**

En cada curso los apoderados elegirán anualmente una directiva. Será el presidente de dicha directiva quien representará al curso ante el Centro de Padres.

## **13- APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO.**

El Presente Reglamento fue elaborado con la participación de los diferentes actores de la Unidad Educativa.

El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine el colegio, y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La elaboración y las modificaciones del reglamento interno deben ser presentadas al Consejo Escolar. La actualización del Reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno debe ser publicado en el Sitio Web del establecimiento, y/o estar disponible en el recinto educacional, para el conocimiento de la comunidad escolar. De igual forma deberán mantener el Reglamento Interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. Al momento de la matrícula o renovación de ella, se le deberá entregar, a los padres o apoderados, copia del Reglamento Interno, dejando constancia de ello, mediante la firma correspondiente del padre o apoderado según corresponda.

Los establecimientos deben mantener en el local escolar una copia actualizada del Reglamento Interno vigente, indicando: nombre del colegio, el año académico en curso, el logo del colegio, y debe estar numerado.

En el caso de que exista una versión del reglamento en la página web del colegio y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que debe ser aplicado.

## **DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Es tarea de la rectora del colegio velar por la socialización del protocolo en la comunidad escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos docentes y realizándose anualmente con todos los funcionarios una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

La difusión y análisis del presente reglamento de convivencia escolar, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

- a. Entrega a los apoderados de una copia al momento de matricular a sus hijos.
- b. Análisis de los contenidos del mismo: durante la primera reunión de apoderados.
- c. Análisis de los contenidos del mismo con los estudiantes a inicios del año escolar, en consejos de curso
- d. Publicación en murales del colegio, de los contenidos importantes del mismo.
- e. En Consejo de docentes se da a conocer el RIE por el cual el colegio se regirá.
- f. Publicación completa en página web.

**Última actualización realizada en enero de 2024.**

## **PROTOSCOLOS DE ACUERDO A LA REALIDAD DEL COLEGIO.**

- 1) Protocolo de autorización uso de servicios higiénicos en horario de clases y control de esfínteres.
- 2) Protocolo para Convivencias de Curso.
- 3) Protocolo registro en el libro de clases.
- 4) Protocolo Sobre clases de Religión.
- 5) Protocolo corrección en libro de clases
- 6) Protocolo de CRA.
- 7) Protocolo de atención de apoderados
- 8) Protocolo de Medio Ambiente.
- 9) Protocolo de Uso Huerto escolar
- 10) Protocolo de Interrupción de Clases
- 11) Protocolo de Formación, Enseñanza Básica.
- 12) Protocolo para la inclusión de estudiantes transgénero.
- 13) Protocolo uso piscina.
- 14) Protocolo desregulación emocional
- 15) Protocolo de uso sala de contención
- 16) Protocolo de seguridad taller de contabilidad
- 17) Protocolo de seguridad taller de párvulos
- 18) Protocolo de seguridad taller de ciencias
- 19) Protocolo de seguridad taller de enfermería.
- 20) Procedimiento en caso de Funa.

## 1.- PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN HORARIO DE CLASES Y CONTROL DE ESFÍNTERES

El presente protocolo establece normas del permiso para ir al baño en horario de clases del establecimiento educacional Jorge Huneeus Zegers.

### Procedimiento

☐ Frente a la necesidad de otorgar autorización de salir de clases regulares, el docente a cargo considerará los siguientes criterios:

- 1) La edad del estudiante y a qué nivel pertenece.
- 2) La necesidad evidente observada por el docente del estudiante.
- 3) La hora en que se realiza la solicitud por parte del estudiante.
- 4) En casos de carácter femeninos aplicar criterios.
- 5) Evaluar casos de estudiantes que requieran asistencia técnica o de un adulto (trastorno motor)
- 6) El permiso otorgado será sólo para un estudiante a la vez.
- 7) Los tiempos de ausencia del estudiante no podrán exceder los 10 minutos, de lo contrario se deberá informar al Inspector/a de nivel.
- 8) El docente una vez analizada la situación, podrá negar dicho permiso.

En el caso que el estudiante evidencie la necesidad de ir al baño por enfermedad o malestar, será enviado a enfermería.

Enfermería emitirá pase de atención con horario de atención (entrada y salida)

**La distribución horaria de la jornada de estudio, posibilita adecuadamente la ida al baño de los estudiantes/as del establecimiento.**

En el caso de los estudiantes pre básica/ 1º y 2º básicos se seguirá el siguiente procedimiento:  
DOCENTES / EDUCADORAS.

- **Autorización ante emergencias**

Solicite al apoderado firmar la circular en la cual autoriza que la asistente de aula en enfermería, apoye al estudiante con el cambio de ropa, en caso de que no sea ubicado.

- **Si el estudiante presenta dificultad en el control de esfínteres**

Infórmese por el apoderado y solicite un certificado médico. Socialice con los docentes de asignaturas, asistentes de aula e inspectora de nivel el diagnóstico del estudiante. Exija al apoderado que mantenga en la mochila ropa de recambio debidamente marcada.

- **Si el estudiante se orina o defeca en la sala de clases o patio de juegos**

-Acérquese de manera amable y comprensiva al estudiante y procure que lo sucedido no represente un riesgo a su autoestima.

-Llévelo en silencio a los servicios higiénicos.

-Solicite a la monitora de la sana convivencia, educadora o profesora jefe, que informe vía telefónica y de forma inmediata al apoderado informando la situación para que se acerque al establecimiento.

- Deje registro en hoja de vida lo acontecido.

- El apoderado puede optar entre cambiar ropa al estudiante y continúe con la jornada escolar o retirarlo del establecimiento.

- En caso de que el apoderado no sea ubicado, la asistente de aula llevará al estudiante a enfermería para el recambio de ropa.
- Si el estudiante es retirado por un transportista, la educadora o profesora jefe o monitor de la sana convivencia envía una nota al apoderado explicando lo sucedido.
- Mantenga la discreción con el grupo curso para evitar situaciones vergonzosas. Si el grupo curso se percató de la situación, conversar con ellos desde la comprensión y empatía para así evitar las bromas y ofensas.
- Si el accidente ocasionó un malestar importante o trauma en el estudiante, entrevistarse con el apoderado y realice la derivación al Departamento de Orientación.

### Permisos para acudir a los servicios higiénicos

- ☑ Recuerde a los estudiantes antes del comienzo de clases, las reglas o rutinas para asistir a los servicios higiénicos.
- ☑ Socialice con sus apoderados en las reuniones mensuales, las normas, reglas y rutinas a los servicios higiénicos.
- ☑ Preocúpese de observar al estudiante mientras solicita permiso para asistir a los servicios higiénicos, con la finalidad de comprobar si efectivamente presenta la necesidad.
- ☑ Autorice a los estudiantes asistir a los servicios higiénicos, según necesidad.
- ☑ Acompañe a los estudiantes al baño o acompañados de la asistente de aula. En caso de que se encuentre solo en aula, solicite apoyo a adulto de sala contigua o monitor de la sana convivencia. Bajo ninguna circunstancia, los estudiantes deben ir a los servicios higiénicos sin la supervisión de un adulto responsable el que lo esperará fuera de los servicios higiénicos. Finalmente, recuerde al estudiante cuidar el recurso hídrico, usar criteriosamente el agua en lavamanos.
- ☑ La Inspectoría estará a cargo de distribuir y las autorizaciones a los apoderados y mantener en un lugar adecuado cada autorización y mantener comunicación con las educadoras o profesoras jefes sobre las autorizaciones firmadas.

**Nuestros estudiantes necesitan y tienen el derecho de sentirse comprendidos, sostenidos y contenidos en situaciones de accidentes, por redes de seguridad afectiva.**

<p style="text-align: right; margin-bottom: 0;"><b><u>A</u></b></p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b><u>UTORIZACIÓN</u></b></p> <p>Yo ___cédula de identidad N° ___</p> <p>Apoderado del estudiante _____ del curso _____</p> <p>autorizo frente a dificultades de control de esfínteres, a la asistente de aula para que acompañe el cambio de ropa en enfermería, en caso de que <b>VÍA TELEFÓNICA NO SE LOGRE ESTABLECER COMUNICACIÓN O CON ALGÚN FAMILIAR DIRECTO.</b></p> <p>Además, me comprometo a hacer la devolución oportuna y limpia de la ropa que mi hijo(a) reciba.</p> <p><b>Números telefónicos vigentes:</b></p>
---

## 2.- PROTOCOLO PARA CONVIVENCIAS DE CURSO

En el siguiente documento se detallan los lineamientos para la realización de las convivencias de curso que sean autorizadas con motivos variados (Final de semestre, día del alumno, día del niño, fiestas patrias, etc.)

- Las convivencias de carácter masivo son aquellas en las que todo el colegio participa y solamente en estas se pueden consumir alimentos.
- Solo estará autorizado el ingreso de un apoderado a la sala de clases para ayudar en el momento de la convivencia.
- Todo alimento deberá venir envasado (cerrado) y deberá ser individualizado (cubiertos, utensilios para comer, vasos,) no se podrá preparar nada en la sala de clases.
- Al realizarse convivencias de curso, es de exclusiva responsabilidad del apoderado a cargo, revisar las fechas de vencimiento de los productos.
- Debido al sello saludable que está inscrito en el PEI, las convivencias deben enfocarse en alimentos sanos, sean o no preparados en el colegio.
- En concordancia al sello sustentable del establecimiento, se prohíben envases plásticos de un solo uso, tales como; cubiertos, pocillos de comida y vasos plásticos. Se sugiere a cada Directiva de curso organizarse de la manera más sustentable para dichos eventos.
- Se sugiere una proporción aproximada de 70% de comida saludable y 30% de comida chatarra.
- Algunas alternativas saludables son: brochetas, sándwich con agregados sanos, tacos, huevos duros, bastones de verduras con salsas, frutos secos, aceitunas, batidos de fruta o jugos naturales.
- En el caso de la comida chatarra, se puede tener en consideración usar bebidas o jugos sin azúcar, preferir hamburguesas caseras, tortas o queques preparados en casa etc.

### 3) PROTOCOLO REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES

Los registros tienen un fin formativo y permite hacer lecturas sobre los procesos que viven los/las estudiantes, permitiendo levantar información pertinente al proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante, los registros deben favorecer el monitoreo de lo registrado.

#### TIPOS DE REGISTROS:

-Anotación positiva: Reconocimiento y/o felicitación al alumno/a por alguna acción.

-Anotación Negativa: Toda falta al reglamento escolar interno que registra un docente, monitor de la sana convivencia, equipo de gestión y/o departamento de convivencia escolar.

-Informativa: Entrega de materiales y/o beneficios del departamento de convivencia.

-Registro de proceso. Dar información de las acciones que los equipos multidisciplinares realizan con los estudiantes.

-Entrevista al apoderado: Asistencia o inasistencia de un apoderado/a a una entrevista.

-Faltas leves, Graves y Gravísimas: Leer Reglamento de Convivencia para estar en conocimiento y dejar con la calificación de la falta en paréntesis bajo el nombre de quien escribe el registro.

#### PROCEDIMIENTO:

1. Enfocarse en comportamientos, sin emitir juicios de valor ni percepciones personales sobre el o los estudiantes.
2. Redactar de forma precisa para facilitar la comunicación con otros profesionales.
3. Utilizar narradores descriptivos, ¿Qué sucedió?, ¿dónde sucedió?, ¿cuándo sucedió?. Así el registro estará libre de juicios de valor.
4. En el caso de los registros hacia estudiantes, el apoderado debe asistir a informarse de las observaciones de su pupilo/y dejar firmada la hoja de vida, como evidencia de que tomó conocimiento, de ser citado por el personal del colegio que escribió la anotación cuando estas son graves, gravísimas o en su acumulación de faltas leves.
5. El/la estudiante tiene derecho a conocer las observaciones registradas en su hoja de vida y al instante de escribirla debe ser leída al estudiante.
6. En el caso que el apoderado incurra en la falta de no asistir a 3 citaciones, como lo indica el RIE, el profesor jefe enviará correo electrónico al inspector/a general informando el motivo de la citación.

Como Escuela consideramos fundamental que nuestros estudiantes adquieran una adecuada autoestima, que les de seguridad y optimismo para la construcción de su proyecto de vida. Por esta razón es primordial informar de los comportamientos positivos de los/las estudiantes y se registren en su hoja de vida. Siendo el principal gestor de este punto el profesor jefe.

#### **4.- PROTOCOLO DE CORRECCIONES EN EL LIBRO DE CLASES (CON INSPECTORÍA)**

En caso de errores en el registro del Libro de Clases o en el Registro de Observaciones Personales de un curso, el procedimiento de acción es el siguiente:

a) Será obligatorio el uso de lápiz pasta negro (no pluma, ni gel) para el uso y registro en el libro de clases y todo documento oficial del establecimiento.

**b) Si un docente incurre en un error con el libro de clases debe seguir los siguientes pasos:**

i. **Si el error es en la asistencia diaria y mensual** dar aviso a Inspectoría General o, en su defecto, a la Inspectoría de nivel que corresponda.

ii. Inspectoría General pide al funcionario que complete una declaración simple donde identifica el error, asumiendo la gravedad de la falta con las implicaciones que ello involucra.

iii. El documento, firmado por el funcionario, queda en poder del establecimiento, pudiendo éste solicitar copia para su archivo personal.

iv. Inspectoría General realiza la enmienda del error en el libro de clases, cotejando la información incorrecta y señalando la correcta ubicándola con una firma y timbre.

v.

**Si el error es en el folio de alguna asignatura**, la lista de estudiantes de la asignatura y en el Registro de Observaciones Personales, se deben seguir los siguientes pasos:

i. dar aviso a Unidad Técnico Pedagógica o, en su defecto, a la correspondiente Dirección Académica.

ii. El funcionario, junto con comunicar el error, concurre con el libro de clases o registro en formato físico, procediendo a señalar el error..

iii. La Unidad Técnico Pedagógica, o en su defecto Coordinación Académica, realiza la enmienda en el libro de clases, procediendo a una firma para validar el registro rectificado y poniendo un timbre y la fecha de la enmienda.

iv. Si se tratase de registro de calificaciones, el docente deberá dar aviso de la enmienda a su Jefatura Técnica, evidenciando con medios verificables el motivo de la rectificación, que debe ser realizada dentro de la misma jornada de clases en que se corrigió el libro actualizando en el sistema digital.

#### **5.- PROTOCOLO SOBRE CLASES DE RELIGIÓN**

En cumplimiento del decreto Supremo N° 924/83 del Ministerio de Educación que exige consultar a padres y apoderados si optan por la clase de Religión como parte de su Plan de Estudios, nuestro Centro Educacional establece:

a) Que dicha consulta sea realizada mediante encuesta adjunta.

b) Que dicha encuesta se complete al momento de realizar la matrícula

c) Que la decisión, libre e informada del apoderado, no podrá ser modificada una vez iniciado el año escolar, y se mantendrá durante el año en curso.

d) Que las mencionadas encuestas, una vez recibidas, sean remitidas a rectoría para proceder según el mandato de padres y apoderados.

## **6.- PROTOCOLOS C.R.A**

### **Hurto de Material CRA**

Las SANCIONES en caso de pérdida o deterioro de un material, morosidad u otra eventualidad que dañe los recursos del CRA:

- a) No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y estarán exentos del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.
- b) En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se deberá restituir el material en cuestión.
- c) Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se le inhabilita mientras se evalúa el daño, comunicando al apoderado y a la Dirección del establecimiento.

### **Los PRÉSTAMOS de los recursos del CRA presentan las siguientes características**

- a) Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de lectura del CRA.
- b) Préstamo a domicilio: Este se realizará con el carnet de biblioteca del usuario una vez inscrito en el sistema de préstamos ABIES.
- c) El préstamo se hará normalmente por un periodo de 15 días naturales, renovables por otros siete.

TIPOS DE USUARIOS: Son usuarios de la Biblioteca Escolar CRA todos los miembros de la comunidad escolar, sean estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados. Los usuarios (lectores) de nuestro establecimiento se dividen en las siguientes categorías:

- a) Estudiantes: el préstamo será de dos ejemplares como máximo.
- b) Docente: el préstamo será de cuatro ejemplares como máximo.
- c) Apoderados: el préstamo será de dos ejemplares como máximo.
- d) Asistentes de la educación: el préstamo será de tres ejemplares como máximo.

## 7.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Con el afán de hacer de la entrevista con el apoderado, una instancia de alianza familia escuela, a continuación, se indican acciones a seguir para este objetivo:

- 1.- Todo apoderado que se presenta a entrevista debe asistir con citación previa o haber solicitado entrevista y ésta estar agendada.
2. Procure que el lugar de atención se encuentre limpio y ordenado
3. Permanezca disponible en horario que ha citado a su apoderado.
4. Cuide su presentación personal y lenguaje, acorde a su cargo.
- 5.- Mantenga un trato respetuoso, siendo asertivo en sus comentarios.
- 6.- Resguarde la confidencialidad del caso (atienda a solas y solo si es necesario acompañarse de otro profesional relacionado con el tema).
- 7.- Proponga estrategias concretas a trabajar en conjunto para lograr la conducta deseada.
- 8.- Definir (docente-apoderado) plazos para evaluar lo acordado.
- 9.- Tomar acuerdos y/o compromisos que beneficien al estudiante que sean comprobables.
- 9.- Recuerde registrar acuerdos y firmarlos tanto usted como el apoderado.
- 10.- Tenga presente, que, durante el período académico, debemos entrevistarnos al menos una vez por semestre con cada apoderado.
11. Frente a apoderados en estado agresivo e intransigentes, no pierda el control y pida apoyo a otro profesional que se encuentre en las cercanías para informar a la seguridad del establecimiento y resguardar su integridad física.

## 8.- PROTOCOLO DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

En el año 2009, la educación ambiental se consignó en el marco normativo chileno de la educación formal, por medio de la Ley General de Educación (Ley N°20.370 o LGE). En su artículo N°3 letra L, que se modifica posteriormente en la Ley de Inclusión (Ley 20.845), el principio de sustentabilidad señala que: **“el sistema (educativo) incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones”**

1.- Los estudiantes del Centro Educacional Jorge Huneeus Zegers, deben tener una conducta que valore, cuide y respete el medio ambiente.

2.- El Establecimiento cuenta con un programa de Educación Sustentable, el cual tiene por objetivo Fomentar el desarrollo integral del niño y la niña, promoviendo aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan, entre otros, *“explorar”* y conocer el medio ambiente natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.

3- El Programa de Educación Sustentable se encargará de realizar distintas campañas de reciclaje, que permitan re educar a la comunidad sobre el *“manejo de los residuos sólidos domiciliarios”*. Para esto, contará con cuatros estaciones de reciclaje, denominadas, puntos limpios, los cuales recibirán residuos inorgánicos, tales como: cartones, papel blanco, botellas plásticas (PET 1) y cartones. También se contará con un punto limpio exclusivo para reunir pilas, CD, cables electrónicos, celulares en desuso.

-Cabe destacar que para la correcta disposición de dichos residuos se otorgarán charlas o capacitaciones al personal de aseo del establecimiento y a todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de reducir de la mejor manera posible. A continuación destacamos ¿Cómo hacerlo? ¿Dónde llevarlo?

a) Botella plástica: **(Punto limpio mampara 1 y Pre básica)**. Sin residuos líquidos o restos del contenido original, quitar tapa, etiqueta, aplastar o compactar botella para reducir su volumen. De esta manera, esto facilitará su clasificación y reciclaje.

b) Cartones: **(Punto limpio mampara 1 y Pre básica)**. Sin restos de comida o exceso de humedad, aplastar y/o compactar para luego clasificar donde corresponda.

c) Papel Blanco: **(Contenedores de reciclaje azules)**. El papel blanco, puede estar impreso o roto. En este contenedor pueden agregar hojas de cuadernos, de textos escolares y hojas impresas, tamaño carta y oficio. Sin embargo, el papel a reciclar no puede estar con restos de comida.

**No se recicla, en estos contenedores, papel periódico, papel higiénico, papel con restos de pegamento, papel metálico u otro material que no cumpla las siguiente característica: sólo papel para escribir y de escritorio.**

d) Residuos electrónicos:**(Contenedor de residuos electrónicos)**. Se reciclan pilas, Cd, cables de artefactos electrónicos, cargadores, celulares, entre otros. Todos estos, sin restos de comida ni húmedos. Cabe mencionar la importancia de no utilizar para jugar ninguno de los residuos antes mencionados, por

higiene y seguridad.

e) Los residuos orgánicos, como cáscaras de frutas y verduras, pasto, hojas, ramas, entre otros, deberán ir en un contenedor especial ubicado en el huerto escolar. El cual será monitoreado por el programa de educación sustentable del colegio (Con la materia orgánica se puede producir compost, la cual sirve como abono natural de hortalizas y árboles o para enriquecer el suelo del huerto).

4.- Será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa participar del reciclaje de sus propios residuos, despachándose donde correspondan. Es importante tener presente que este lugar debe mantenerse identificado con lienzos, infografías o letreros educativos que permitan la rápida clasificación del residuo. Así mismo los contenedores de reciclaje deben permanecer limpios y ordenados, libres de contaminación alguna. Para de esta forma evitar un manejo inadecuado de estos residuos.

\*Destacamos que, contenedor de reciclaje, será contenedor que albergue algún tipo de residuo que puede reutilizarse. Mientras que un basurero, es aquel que albergará basura.

\*El retiro de los residuos acumulados en los puntos limpios serán entregados a las empresas correspondientes

5.-Será responsabilidad de cada estudiante en sala de clases, mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado, así como también el patio del colegio en horas de recreo, depositando los residuos en los contenedores de reciclaje habilitados para esto.

6.- Dentro del establecimiento se dispondrá de diarios murales informativos con información relevante al cuidado del medio ambiente sobre noticias ambientales, contenedores de reciclaje, calendario de efemérides ambientales entre otros.

7.- Las salas al aire libre y los espacios abiertos del colegio, como: huerto escolar, patio fundador, patio cordillera, entre otros, al ser utilizados como una herramienta metodológica en el aprendizaje ambiental de los estudiantes, será responsabilidad del docente o encargado de la actividad, velar por su cuidado (no dañar especies arbóreas, ornamentales u otros especie vegetativa, dejar el espacio libre de residuos).

8.- Con el objetivo de mejorar la calidad del aire de la Región Metropolitana e incentivar la vida saludable, se dispone de un Bicicletero a la entrada del Establecimiento, para fomentar el uso de este medio de transporte eficiente y amigable con el medio ambiente.

9.- El establecimiento cuenta con un espacio intercultural dentro del huerto escolar que se utiliza como una herramienta metodológica en el aprendizaje de los estudiantes. Estos deben tener una conducta de respeto y valoración hacia las diversas culturas.

10.- La comunidad educativa se compromete en el cuidado y valoración del recurso hídrico y energético, por lo que los integrantes del Establecimiento deberán velar por cumplir algunas de las siguientes acciones como: cerrar llaves de agua, apagar luces, abrir cortinas para el aprovechamiento de luz solar, desenchufar artefactos eléctricos, entre otras.

11.- Los apoderados del Establecimiento deberán participar, al menos una vez en el transcurso de la

trayectoria escolar de su hijo, en alguna capacitación, proyectos, actividades, conversatorio que sea impartida por el colegio en temáticas medio ambientales a cargo del Proyecto de Educación sustentable.

12. El establecimiento debe permitir al menos 4 sesiones ordinarias con el comité de gestión ambiental, donde se compartirán, para esto, el comité formado por un integrante de cada departamento tendrá la facultad de toma de decisiones, acuerdos, instancias de capacitación, retroalimentación, aporte de ideas y sugerencias para la mejora del proyecto y el bienestar de los estudiantes.

13.- El centro de alumnos del establecimiento como miembro del comité de gestión ambiental, deberá hacerse partícipe de algunas acciones en beneficio del Programa de Educación Sustentable como: Crear una brigada ecológica, representantes y apoyo en ferias medioambientales, voluntario/a en ornamentación sustentable, participación en obras de mejoramiento local ambiental, difusión de las actividades ambientales del establecimiento, campañas reciclaje, entre otras.

14.- Los Estudiantes del Centro Educacional Jorge Huneus Zegers, reciben dentro de su trayectoria escolar, diversas experiencias de educación ambiental como: clases en huerto escolar, salidas pedagógicas a centros de educación ambiental, actividades sobre efemérides ambientales, entre otros; en cada caso se trabajará los valores de la educación ambiental; austeridad, respeto, solidaridad, co-responsabilidad, empatía y coherencia. Lo anterior con la finalidad que el estudiante posea al término de su escolaridad una cultura que valore el medio ambiente.

15.- Al menos un 60% de los docentes del Centro Educacional Jorge Huneus Zegers, participan durante el año escolar en acciones que imparte el Proyecto de Educación Sustentable, como: seminarios, conversatorios, salidas pedagógicas, etc. Con el objetivo de que reflexionen y puedan ser promotores del mejoramiento de la calidad de vida a través de la educación ambiental, convirtiendo nuestra comunidad educativa en una institución más sustentable.

16.- Con respecto a las salidas pedagógicas a centros de educación ambiental o actividades extraprogramáticas, será responsabilidad del encargado y los participantes velar por el cumplimiento de las acciones adoptadas por el establecimiento, respecto a la preservación y cuidado del medio ambiente, como: respetar la flora y la fauna del lugar, manejo de residuos “no dejar huella o zero residuos”, vida saludable, entre otras.

17.- Las actividades convocadas por el centro de padres u otra organización interna o externa deberá cumplir con el protocolo de sustentabilidad:

- Recolectar, clasificar y reciclar los residuos al finalizar la actividad En convivencias o celebraciones de cursos o reuniones de padres y apoderados, está prohibido utilizar los envases plásticos de un solo uso, tales como; cubiertos, vasos y platos plásticos.
- Regresar el espacio físico facilitado por el establecimiento en la condiciones entregadas, higienizado y ordenado
- Preservar y cuidar la flora del lugar
- Promover el uso de materiales sustentables.

## **9.- PROTOCOLO USO DE HUERTO ESCOLAR**

El siguiente protocolo establece las normas consensuadas por la Dirección del colegio, jefaturas técnicas y encargada de Proyecto de educación sustentable.

El huerto escolar se encuentra ubicado en el interior del sector de pre básica, su acceso principal es por dicho sector y cuenta con 6 salas al aire libre más un invernadero con mesón de trabajo, acondicionadas para trabajar con al menos 30 o 35 estudiantes. Las salas son:

1. Sala de camas de cultivos
2. Sala de lectura
3. Sala de hierbas medicinales "Lawentuwe"
4. Sala de "Rewe" (altar mapuche)
5. Sala de energías renovables
6. Sala de percusión
7. Invernadero con mesón de trabajo 8.

A continuación se detalla la forma de usar el huerto escolar como una herramienta metodológica en cualquier asignatura del currículum escolar.

Para requerir el huerto escolar, cada docente debe solicitarlo con al menos 24 horas de anticipación a la encargada del Proyecto; la Srta. Natalia Fuentes. Luego, de ver la disponibilidad, este debe registrarse en calendario mensual y completar ficha de visita señalando lo siguiente:

- Nombre docente a cargo
- Curso y cantidad de estudiantes
- Bloque requerido (Horas)
- Asignatura y OA a desarrollar.

Finalmente, se le entregarán las llaves del huerto escolar. El docente responsable debe cuidar de ellas y devolverlas a la encargada.

1. Uso de las llaves del huerto: Por seguridad de los estudiantes de pre básica, el huerto escolar se encontrará cerrado en toda ocasión. Las llaves se encontrarán disponibles en la oficina del mismo proyecto, otras copias las tendrán en : inspectoría general, oficina coordinación pre básica y secretaría salón de básica.
2. 2.- Al visitar el huerto escolar, siempre debe haber una persona a cargo, que resguarde el lugar y su mantención. Las personas que asistan al huerto; ya sea a clases de educación ambiental o a realizar cualquier otra clase o visita, deben tener presente:

- Mantener todos los vegetales en su mismo estado (cosechas). No arrancarlos

- Respetar todas las especies arbóreas del lugar. No quitar sus hojas.
- Caminar por los senderos autorizados para no dañar otros lugares.
- Respetar y cuidar toda la flora y fauna del lugar
- No dejar huella de alguna basura. Llevarse consigo los residuos o basura personal.
- Procurar mantener silencio dentro del lugar, para disfrutar el sonido de la naturaleza.
- Caminar, explorar y disfrutar su estadía en el huerto escolar.

3. Sobre la participación del docente en clases en el huerto escolar, estas deben ser activas y concretas. El docente debe mantener el control de su grupo curso utilizando variadas estrategias para ello. Se sugiere no utilizar teléfono mientras sus estudiantes estén dentro del huerto escolar.
4. En caso que algún estudiante requiera asistir al baño durante la clase, este, deberá asistir al baño habilitado para ellos en el sector del patio de enseñanza básica del colegio, de ninguna manera, puede utilizar baños de estudiantes de pre básica.
5. El huerto escolar cuenta con un área de seguridad en caso de algún sismo. En caso de ocurrir, los estudiantes deben ubicarse en dicho lugar y esperar que el sismo se detenga. En caso de suceder, la encargada del huerto acudirá hasta el huerto a apoyar al docente que se encuentre en dicho lugar. Así mismo, cuenta con 2 extintores en caso de incendio.

## 10.- PROTOCOLO DE INTERRUPCIÓN DE CLASES

El siguiente protocolo establece normas consensuadas por el consejo escolar referido a la interrupción de clases.

El equipo directivo del colegio determina cuándo, cómo y por qué van a interrumpir clases durante la jornada.

- El equipo antes mencionado deja en claro que cada vez que se realizan intervenciones en sala son consensuadas entre docentes y profesionales que realizan la intervención.
- Los docentes de PIE, que acompañan al docente en aula son uno más por lo tanto pueden intervenir la clase.
- Convivencia Escolar e Inspectoría tiene la facultad de interrumpir las clases al momento de solicitar un libro de clases, entrevista con estudiantes y apoderados, cierre de libros de clases (estipulado su horario) y/o retiros de estudiantes.
- El equipo antes mencionado no interrumpirá evaluaciones o pruebas de los estudiantes, siempre y cuando no sea realmente necesario.

Según lo consensuado por el consejo escolar, se establecen nuevas normas y reglas para que no se vuelvan a provocar interrupciones sin un fundamento pedagógico. Estas son:

1. Cada venta y la búsqueda por sala de especies extraviadas quedan prohibidas o deben estar calendarizadas y avisadas a los docentes por medios verbales y/o correos electrónicos.
2. Ningún estudiante puede hacer retiros de la sala de clase de otro estudiante, solamente el monitor de la sana convivencia (inspector). Este retiro debe estar justificado.
3. Cada interrupción del Centro de estudiantes tiene que ser previamente informada, si no es así no pueden interrumpir clases.
4. Al momento de asistir a clases los docentes que realicen coberturas tendrán sus guías de ausencia o los materiales necesarios para sus clases.
5. Cada interrupción de clases por los departamentos explicados anteriormente tiene que estar consensuada con los docentes.
6. **Toda persona que necesita interrumpir la sala, golpeará la puerta con el puño dos veces, el docente que está dentro de la sala no puede ignorar el aviso, si golpean nuevamente la puerta y no se abre, la persona que esté fuera tiene el permiso de entrar a la sala de clases.**

## 11.- PROTOCOLO “FORMACIÓN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA”

El presente protocolo establece normas generales, para las formaciones semanales.

1. El docente a cargo, será designado por inspectoría a través de un calendario mensual.
2. El calendario de formación será confeccionado cada mes por Inspectoría, entregado al jefe de UTP y secretaria del salón de docentes, quienes publicarán la información en el salón.
3. Cada docente guiará la formación en forma ordenada, **llevando a los estudiantes al silencio y tranquilidad para poder ingresar a la sala de clases.**
4. En caso de faltar o de administrativo del docente que debe guiar la formación, automáticamente asumirá el que viene por calendario y el docente/a faltante guiará la próxima formación, todo con previo aviso de secretaria a inspectoría.
5. Cada docente/a de curso debe contribuir al orden, con el fin de hacer más rápida y expedita la formación.
6. En caso de lluvia no se realizará formación.
7. Toda la formación se realizará con audio del establecimiento.
- 8.- En caso que el docente se encuentre con permiso administrativo debe dar aviso a Inspectoría General con anticipación para asignar a su curso un docente suplente.

## **12.- PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TRANSGÉNEROS.**

En base a la circular de la Superintendencia de Educación Resolución 812, del 21 de diciembre del 2021, que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes ámbito de la educacional, el colegio Jorge Huneeus Zegers establece para toda la comunidad educativa en sus diferentes estamentos, funcionarios, padres y apoderados el siguiente procedimiento para la inclusión de personas transgéneros.

**Concepto transgénero:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales que tradicionalmente son asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento. En adelante nos referiremos como personas o estudiantes **trans**.

En el presente documento, se entenderá por persona “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

### **Procedimiento:**

**De los padres, tutor legal o apoderado de un estudiante trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años:**

a) Deben solicitar en la rectoría del establecimiento una entrevista con la máxima autoridad educativa del establecimiento a fin de pedir el reconocimiento de la identidad de género del estudiante.

b) Presentar un certificado de un profesional de la salud acreditado para este fin con la confirmación de la identidad trans del estudiante.

c) Solicitar por escrito y de forma verbal en la reunión concertada, las necesidades como padres o representantes legales que requieren del colegio para facilitar la transición y adaptación del estudiante en la comunidad educativa.

d) Firmar en un acta los acuerdos suscritos en relación a:

1- Nombre social del estudiante, esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones establecidos en reunión con la rectora del establecimiento.

2- Uso del uniforme oficial y de Educación Física

3. Uso de servicio higiénico de mujeres u hombres o la asignación de otro.

4- Apoyo médico externo si el colegio y los padres o tutores lo requieren e interno con los profesionales del equipo de Convivencia escolar del colegio para apoyar la adaptación e inclusión adecuada del estudiante si los padres o tutores y el estudiante lo solicitan.

e) Comunicar oportunamente a Coordinación de Convivencia escolar las situaciones de acoso, discriminación, o conflictos que el estudiante pudiera vivir dentro de la comunidad educativa que pudieran ser un daño, físico, psicológico y moral.

f) Tomar conocimiento del Reglamento Interno del colegio por el cual se debe regir el estudiante trans y todos los demás estudiantes.

**De la Dirección del colegio:**

a) Del momento de la solicitud de la reunión de parte de los padres, tutor legal o apoderado, la Dirección debe realizarla en un plazo que no supere los 5 días hábiles.

b) Redactar un acta simple con todos los acuerdos que se establezcan con los padres o representantes legales en relación a: nombre social, uso del nombre legal en documentos oficiales, uso del uniforme del colegio y Ed. Física, uso de cual servicio higiénico usará el estudiante trans, los apoyos internos y externos si fueran necesarios.

c) Informar al profesorado que imparte clases al estudiante trans, orientando sobre los acuerdos suscritos, siempre que los padres o tutores lo autorice.

d) Informar a Inspectoría general los acuerdos suscritos en temas de normativa interna con el fin de supervisar su cumplimiento, extremando la confidencialidad del estudiante trans.

e) Solicitar al Departamento de Orientación que realice reuniones con el Profesorado que impartirán clases al estudiante trans, al curso y a los padres y apoderados al que pertenezca con el fin de preparar y orientar para la correcta aceptación e integración del estudiante, siempre que los padres o tutores lo autorice.

**De parte del Profesorado y funcionarios del establecimiento:**

a) Resguardar la privacidad de la identidad del estudiante trans frente a la comunidad educativa.

b) Referirse al estudiante trans por su nombre social.

c) Usar su nombre legal en registros formales como certificados.

d) Usar su nombre social en registros como: Lista de subvención, listas de cursos, Hoja de vida, y otros de uso interno del colegio.

e) Respetar los acuerdos establecidos por la Dirección del colegio con los padres, o representantes legales del estudiante trans.

f) Informar y/o derivar prontamente a Convivencia Escolar o al Departamento de Orientación si el estudiante fuera objeto de discriminación o maltrato que pudiera afectar su integridad física, psicológica y moral.

### **13.- PROTOCOLO USO PISCINA**

Dentro del equipamiento que posee nuestro establecimiento se encuentra la piscina, la cual tiene como finalidad aportar con su infraestructura el desarrollo integral de cada uno de los estudiantes/as del Colegio Jorge Huneus Zegers.

#### **Responsabilidad de la dirección del establecimiento**

- Mantener en buenas condiciones de seguridad tanto la piscina como su entorno.
- Mantener el agua de la piscina en buena calidad (transparencia, ph, sanitización).
- Mantener un control eficiente de la temperatura ambiental y del agua de la piscina.
- Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

#### **Responsabilidad del docente a cargo de la piscina**

- Mantener el control del acceso al recinto de la piscina.
- Velar por la seguridad de los estudiantes que se encuentren a su cargo.
- Completar la bitácora de uso de la piscina.
- Prohibir juegos bruscos, carreras en el borde, empujones entre estudiantes o cualquier situación que pueda generar accidentes.
- Si algún usuario no toma en cuenta las instrucciones del docente, este debe solicitar el abandono inmediato del recinto de la persona.
- Al término de la clase verificar que ningún estudiante permanezca al interior del recinto.
- Informar cualquier situación o condición que pueda generar un accidente.
- Informar inmediatamente cuando se produce un accidente.
- Es de suma importancia que todas las personas que, de una u otra forma, poseen algún vínculo con nuestro establecimiento cumplan con las medidas especificadas en el presente Reglamento para el buen uso y condiciones de seguridad de la misma.

#### **Responsabilidad de los apoderados**

- Verificar que su hijo/a el día que tenga que hacer uso de la piscina traiga el equipamiento para hacer uso de esta (Damas: traje de baño modelo oficial del colegio, gorra para natación, sandalias y lentes para el agua; Varones: bañador modelo oficial del colegio, gorra para natación, sandalias y lentes para el agua), toalla.
- Los apoderados no pueden ingresar al recinto de piscina ni a los vestuarios si no se encuentra expresamente autorizado para ello.

#### **Normas generales para los estudiantes**

- Respetar TODAS las instrucciones del docente encargado de la piscina.
- Los estudiantes solo pueden ingresar a la piscina acompañados por un docente.
- Solo pueden ingresar a la piscina o a los vestuarios los estudiantes que van a realizar la clase de natación.

- Deben tomar una ducha antes de entrar y al salir de la piscina
- No hacer uso de la piscina cuando tenga en su cuerpo alguna herida, parche, yeso, vendajes, inmovilizadores.
- Ingresar a la piscina sólo si cuenta con todos los implementos para el nado (traje de baño (modelo oficial del colegio), gorra, sandalias). - Traer sus propios elementos de aseo personal (toalla, jabón etc.).
- Se encuentra prohibido escupir, usar flotadores cuando no se encuentre autorizado por el docente, mascar chicle, realizar juegos bruscos, botar basura, cambiarse de ropa fuera de los camarines, sonarse la nariz, ensuciar el agua arrojando materiales extraños, correr en el borde de la piscina y cualquier otra acción no contemplada en este apartado y que perjudique el correcto funcionamiento de la piscina.
- Se encuentra estrictamente prohibido realizar clavados, saltos o juegos peligrosos y cualquier otra acción no contemplada en este apartado y que ponga en riesgo la seguridad propia o de otras personas.
- Se encuentra prohibido el uso de anillos, relojes, pulseras, aros o cualquier elemento metálico decorativo.
- Cualquier alteración del orden y cumplimiento de la normativa de la piscina será causal inmediata para el abandono del recinto por parte del estudiante/a y la puesta en marcha del correspondiente expediente disciplinario.

## 14.- PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Entendiendo que los estudiantes son personas en proceso de formación y desarrollo y que son esperables comportamientos acordes a estos niveles de maduración, en ocasiones adecuados y en otras disruptivos, sugerimos estrategias de diferentes situaciones que se pueden presentar.

**Entenderemos la regulación emocional** como el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño no logra regular sus emociones en forma adecuada, éstas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

**La desregulación emocional** se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritar sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, crisis de pánico, entre otros.

Esta guía es sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de los estudiantes en contexto escolar. Cabe destacar que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

Frente a una situación donde un estudiante/a manifiesta una conducta de desregulación emocional que puede generar; maltrato físico, golpes, lanzamiento de objetos, gritos con garabatos, insultos o trato peyorativo, intento de fuga del colegio, exposición a lugares inseguros, daños al mobiliario o cualquier otro comportamiento que ponga en riesgo la seguridad y bienestar del propio niño, compañeros, docentes o cualquier personal del colegio, los pasos que se sugieren son:

1.- Para abordar conductas desafiantes y/o desborde emocional, se debe tener en consideración:

1.1 Las primeras personas a cargo del abordaje de la situación serán docentes o asistentes de aula que estén a cargo del curso en esos momentos.

1.2 En caso de estudiantes PIE que cuenten con asistente o profesional a cargo se sugiere:

- A. Asistente técnico del estudiante (PIE)
- B. Educadora diferencial
- C. Asistente técnico o profesional presente en el aula.
- D. Profesor/a presente en el aula

1.2 Si la conducta del niño no mejora, se torna más violenta, o impide el normal funcionamiento del aprendizaje se solicitará la presencia del Inspector/a, de nivel quienes deben abordar y contener la situación del estudiante.

**Para abordar de forma eficaz la situación de desregulación emocional se debe considerar:**

- a) Un niño que se defiende o ataca, es porque se siente vulnerado de alguna manera o producto de algún evento gatillante, lo que lo impulsa a reaccionar emocionalmente desbordado.
- b) Mantener la calma y no tomar la conducta del estudiante como un ataque personal.
- c) Mantener una actitud firme pero afectuosa al mismo tiempo, cuidando el vínculo.
- d) Considerar que el niño se encuentra alarmado y que debe pasar la crisis para poder intervenir y ayudarlo a calmarse. No intentar sujetarlo, no amenazar ni castigar sólo acompañarlo para cuidar que no se dañe a sí mismo, ni a los demás. (niños o adultos) En caso de que el niño requiera ser sujetado, o contenido físicamente, para el resguardo de su seguridad, los adultos deberán tomarlo de la cintura ubicándolo a un costado de su cuerpo y así evitar que, con sus pies o brazos, golpee al adulto que lo sostiene.
- e) Intentar visualizar lo que gatilló la situación, para empatizar con la emoción del estudiante, y pueda expresar lo que le está sucediendo.
- f) Dar un espacio para que el estudiante pueda bajar la intensidad de la emoción, también intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención, para que luego pueda volver a la actividad.
- g) Ofrecer al estudiante palabras que lo ayuden a tranquilizarse en compañía de un adulto significativo, tales como: "Entiendo que hay algo que te hizo enojar, no te preocupes lo podemos solucionar juntos, vamos a sentarnos aquí y haremos unas respiraciones que te van a ayudar", "Estás enojado, pero no se puede tirar las cosas dentro de la sala de clases porque es peligroso. Escojamos juntos lo que vamos a hacer ahora, la próxima vez tendremos que salir de la sala.", "Vamos a salir de la sala, yo te voy a acompañar. En el colegio no podemos tener que cuidar a nuestros compañeros, a tus docentes y las salas", entre otras.

En caso de que el estudiante esté muy desbordado, manifestando conductas agresivas hacia sí mismo o alguna otra persona de nuestra comunidad, es fundamental generar un espacio distinto de cuidado (patio, un lugar que ofrezca privacidad), y tiempo para que se calme. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para desfocalizar, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc.

1.4 Si la situación no mejora y el estudiante mantiene conducta se solicitará apoyo profesionales psicosociales

1.5 En caso que el estudiante no logre regularse pese a todas las acciones realizadas, Inspectoría, o personal departamento de integración se pondrá en contacto con apoderado para que lo retire por ese día relatando todas las acciones realizadas al apoderado y jefaturas correspondientes además de dejar registro en hoja de vida.

1.6 El monitor de la sana convivencia que haya abordado la situación o haya derivado a Convivencia escolar o Departamento de Orientación, aun cuando se haya regulado al estudiante,

1.7 debe llamar al apoderado inmediatamente para informar las acciones realizadas y que retire al estudiante el resto del día para que descanse en casa. Debe dejar registro escrito de la citación en el libro de clases.

1.8 Como última acción de esta guía, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios que correspondan, Según normas de convivencia.

2.- En caso de que el estudiante/a sufriera una crisis de pánico o alguna otra manifestación que altere su salud y bienestar se solicitará apoyo al departamento de Orientación y se resguardará antes que sea atendido y contenido por las personas preparadas para esto. Se informará de inmediato a los apoderados quienes deberán retirar al estudiante del colegio, durante lo que resta de la jornada escolar. La reincorporación del estudiante al día siguiente pudiese requerir de una entrevista a primera hora según lo determine el profesional que lo haya asistido. Monitor de la sana convivencia, Inspector jefe o inspectoría general debe dejar registro en Libro de clases de la derivación.

3.- En recurrencias se debe llevar a cabo estudio de caso para determinar acciones puntuales para cada estudiante y generar las derivaciones correspondientes. El profesional a cargo debe llevar bitácora de sucesos y eventualmente ante una desregulación llamar al apoderado para el retiro del menor.

Se recomienda llevar bitácora de incidentes.

## 15.- PROTOCOLO DE USO SALA DE CONTENCIÓN

Desregulación emocional: es un aspecto amplio de diversos tipos de conductas, que puede reflejar dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este aspecto pueden encontrarse manifestaciones: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritar sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir físicamente o verbalmente a compañeros o adultos, crisis de pánico entre otros.

Frente a una situación donde un estudiante/a manifiesta una conducta de desregulación emocional que pueda generar; maltrato físico, golpes, lanzamiento de objetos, gritos con garabatos, insultos o tratos peyorativos, intento de fuga del colegio, exposición a lugares inseguros, daños al mobiliario o cualquier otro comportamiento que ponga en riesgo la seguridad y bienestar del propio niño, compañeros, docentes o cualquier personal del colegio, se pondrá en ejecución el protocolo en caso de desregulación emocional. Una vez realizado se derivará al estudiante a la psicóloga del departamento de convivencia escolar o personal de orientación.

El estudiante será llevado a la sala de contención por el personal calificado para trabajar la reflexión de su conducta y las emociones que gatillaron su actuar a través de técnicas mindfulness o programación neurolingüísticas.

- Para ingresar al lugar se debe respetar las siguientes indicaciones:

-Verificar que se realizó previamente el protocolo en casos de desregulación emocional.

- Usar sala de contención sólo para el fin que tiene con estudiantes; no puede ser usado por personal no calificado para reuniones, atenciones ni entrevistas.

-Solicitar llave a la orientadora y después de usar la sala devolverla a la misma persona.

-dejar ordenado el lugar una vez utilizado.

-No usar calzado, dejar zapatos en muebles destinados para ese fin.

-Dejar desconectados aparatos electrónicos como radios u otros.

## **16.- Protocolo Sobre Bajas En El Registro De Matrículas**

Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua por un periodo estipulado en la resolución exenta 0432 del 20 de septiembre del 2023, cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento contemple el seguimiento especial del estudiante ausente y este sea cumplido íntegramente. Dicho procedimiento contempla las siguientes gestiones:

1.- Se deberá tomar contacto telefónico con padre madre o tutor dentro del plazo estipulado en la resolución exenta 0432.

2.- Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, siempre cumpliendo con el plazo establecido en la resolución exenta 0432, el establecimiento deberá contactarse vía correo electrónico o en su defecto por carta certificada al domicilio del menor.

3.- En caso de no tener respuesta a las gestiones realizadas en el punto 1 y 2, el establecimiento deberá realizar visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener justificación de la familia respecto de la ausencia del estudiante.

4.- Para cada una de las acciones anteriores se debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante, y en registro especial para cada acción.

5.- En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre o madre o apoderado del estudiante y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último. El establecimiento debe aplicar protocolo de vulneración de derechos, así como denunciar los hechos en tribunal de familia. En esta situación el colegio no podrá dar de baja al estudiante.

6.- Si como resultado de todas las acciones anteriores se sigue desconociendo el paradero del apoderado y del menor, el establecimiento debe realizar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, identificando nombre del estudiantes, nombre de los padres o tutores, gestiones antes realizadas, medios de contacto, fecha y hora de visitas realizadas, ratificación del colegio, medios de verificación. Con el mérito de estos antecedentes el colegio podrá proceder a dar baja al estudiante en sus registros

## **17.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD TALLER DE CONTABILIDAD**

El lugar permanecerá cerrado y las llaves las maneja dirección de ciclo de enseñanza media.

Solo dirección de ciclo autoriza su utilización con fines pedagógicos y previamente calendarizados. Una vez terminada la clase, la llave debe ser devuelta de manera inmediata.

### **INICIO DE LA CLASE:**

1. Al ingresar al taller el docente deberá informar que no pueden consumir ningún tipo de alimentos ni bebestibles.
2. Se deberá dejar el taller con la ventana abierta si el clima lo permite para una mejor ventilación.
3. El uso de delantal o cotona es obligatorio para los estudiantes, docentes y encargados. En caso de no tener delantal o cotona, queda prohibido su ingreso al laboratorio.
  - Deberá revisar que los enchufes y alargadores se encuentren en buen estado, sin cables pelados o que los enchufes estén cortados y alterados.
  - Al ingresar los estudiantes al taller deberán posesionarse en un equipo, que estará a su cargo siendo responsable durante todo el año del cuidado de este.
  - Deberá existir una señalética que indique que está prohibido comer o beber en el puesto que esté el equipo de esta forma evitaremos posibles riesgos eléctricos, al caer algún bebestible en el cableado o equipo.

### **DESARROLLO DE LA CLASE:**

- Durante el desarrollo de la clase se deberá mantener silencio para evitar contaminación acústica de esta forma las instrucciones entregadas por el docente serán escuchadas por el alumnado.
- Cada estudiante deberá permanecer en su puesto indicado y evitar desplazamiento entre pasillos para evitar caídas y desorden.
- Los pasillos deberán permanecer libres de todo obstáculo. (mochilas, bolsas, etc.)

### **CIERRE DE LA CLASE:**

- Al finalizar la clase, cada estudiante deberá dejar su puesto de trabajo ordenado y limpio. Asegurándose que su equipo quede apagado.
- El docente deberá informar al término su clase a la persona encargada de aseo para retirar los desechos que puedan haber generado.
  - Los estudiantes deberán retirarse en silencio y de forma ordenada evitando dejar cualquier artículo personal en la sala.

- RECOMENDACIONES:
- Se deberá verificar que el extintor se encuentre operativo y con su fecha de recarga al día en el interior del taller de contabilidad. Según plan pise.
- Recordar a los estudiantes zona de seguridad en caso de sismo, la salida se realizará una vez que termine el evento o se detenga el sonido de la alarma. Salir en forma tranquila al patio que corresponde al taller. Según plan PISE.

### **18.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD USO DE TALLER DE PÁRVULOS**

- El siguiente instructivo tiene como función resguardar la integridad física y psicológica de las estudiantes de tercero, cuarto medio. De la especialidad atención a párvulos y de niños (as) de 4 a 8 años al interior del taller.
- Este taller es utilizado para realizar simulaciones y procedimientos laborales con el fin de desarrollar competencias de una técnico en Párvulos se describe el siguiente instructivo.

#### **INICIO TALLER PRÁCTICO:**

- Se deberá dejar el taller con la ventana abierta si el clima lo permite para una mejor ventilación
- El uso de delantal o cotona es obligatorio para los estudiantes, docentes y encargados. En caso de no tener delantal o cotona, queda prohibido su ingreso al laboratorio.
- Una vez que el docente se encuentre en la sala con los estudiantes deberá ver si todos ingresaron correctamente en orden y silencio, posicionándose en sus puestos.
- El docente deberá verificar que los estudiantes utilicen el uniforme de la especialidad este debe estar limpio y abotonado. Que no posean aros colgantes, sin joyas, pelo tomado, uñas cortas.
- Al ingresar a la sala los estudiantes deberán dejar sus equipos móviles en una caja que será guardada en un mueble con llave.
- Está prohibido ingresar alimentos sólidos y líquidos.
- Los objetivos de seguridad laboral deberán estar descritos y pegados en la pared para que sean visualizados por los estudiantes.
- El docente deberá indicar a los estudiantes qué hacer en caso de un sismo o emergencia cuál es su zona de seguridad indicada según plan PISE. (Estudiantes evacuan del taller al patio central frente al casino cuando finaliza la alarma.)
  - El docente debe indicar donde está ubicado el botiquín y en qué casos se debe utilizar.

### INICIO DE LA CLASE:

- El docente deberá revisar que los enchufes y alargadores se encuentren en buen estado, sin cables pelados o que los enchufes estén cortados y alterados.
- El docente deberá verificar que el uso de artefactos eléctricos estén en buenas condiciones para realizar los trabajos de preparación de minutas. (Microondas, refrigerador, juguera, hervidor)
- El docente antes de iniciar las clases deberá revisar que el piso ubicado en el área de mudadores y lavamanos no presenten filtraciones de agua.
- El docente deberá recordar a las alumnas respetar las zonas donde están ubicadas la estufa a gas y el ventilador manual.
- Durante el desarrollo de las actividades el docente deberá supervisar que los utensilios destinados al área de alimentación (fuentes de vidrios, mamaderas de vidrio, cuchillos, tenedores) no presenten fisuras, desgastes, estén oxidadas o ya no cumplan con las normas de higienes correspondientes.
- El docente deberá revisar al terminar el taller que los recursos destinados al área de la salud, ya sea el Traslado de muebles a mesones, muñeco RCP tamaño real, set curaciones, se encuentren en buenas condiciones
- Los permisos o salidas a los servicios higiénicos por parte de los estudiantes deberán ser controlados por el docente e informar a monitor de la sana convivencia encargado de esa área.
- Deberá existir una señalética que indique que está prohibido comer o beber en el taller.
- Se recomienda que los alargadores que se utilizan para el microondas, refrigerador, computador, mudador y rincón de ciencias sean de fácil acceso y estén colgados.
- Se recomienda dejar la estufa a gas en una zona segura que no se encuentre cerca de los estudiantes y los niños que están en el taller de preferencia con un cerco para evitar contacto con superficies calientes.
- El docente en conjunto con el asistente de taller deberán supervisar que los estudiantes dejen ordenado y clasificado en un mueble especificado para cada material los muñecos RCP, juguera, utensilios, mamaderas, siendo estos últimos de preferencia en una caja de plástico con tapa.

### DESARROLLO DE LA CLASE:

- Durante el desarrollo de la clase se deberá mantener silencio para evitar contaminación acústica de esta forma las instrucciones entregadas por el docente serán escuchadas por el alumnado.
- Cada estudiante deberá permanecer en su puesto indicado para evitar desplazamiento entre pasillos con el fin de minimizar posibles caídas y desorden.
- Los pasillos deberán permanecer libres de todo obstáculo. (Mochilas, bolsas, etc.)

### CIERRE DE LA CLASE:

**Al finalizar la clase, cada estudiante deberá dejar su puesto de trabajo ordenado y limpio. Asegurándose que su equipo quede apagado.**

- El docente deberá informar al término su clase a la persona encargada de aseo para retirar los desechos que puedan haber generado.

- Los estudiantes deberán retirarse en silencio y de forma ordenada evitando dejar artículos personales en la sala.
- El docente deberá indicarles a los estudiantes que la salida debe ser por vereda techada y paso peatonal (No por espacio estacionamientos).supervisando que se cumplan con las normas correspondiente.

### **PREPARACIÓN DE TALLER CON PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES A NIÑOS Y NIÑAS:**

#### **LA DOCENTE DEBERÁ SUPERVISAR:**

- A las alumnas que organicen el ambiente pedagógico considerando acciones seguras para recibir a los niños y niñas de 4 a 8 años ( la capacidad deberá ser de 20 Niños y niñas)
- Que verifiquen limpieza e higiene en taller, (muebles, piso, recursos didácticos), el piso deberá estar seco y no mojado.
- Las alumnas deberán revisar que el mobiliario no obstaculice el ingreso para que sea tranquilo y seguro para los niños y niñas (pasillo ingreso despejado).
- Las alumnas deben corroborar la ventilación o calefacción en taller (estufa encendida 20 minutos antes de ingreso de niños-niñas para mantener la temperatura moderada, antes de que ingresen los niños la estufa deberá estar apagada y fría.
- Las alumnas deberán verificar que la estufa está ubicada en su zona de seguridad.
- Las alumnas deberán organizar mobiliario en zonas de seguridad según plan PISE (sillas no apiladas en torres, los objetos no deben ser ubicados en altura para evitar golpes al caerse).
- Las alumnas deberán inspeccionar que los enchufes no estén al alcance de los niños y niñas.

#### **NOTA: De acuerdo a sugerencias de JUNJI.**

**En áreas de uso y tránsito de párvulos, los enchufes deben estar protegidos e instalados a una altura mínima de 1.30 m. del N.P.T, cautelando que el emplazamiento del mobiliario no facilite el acceso del párvulo a éste.**

- Además los enchufes deberán tener protección o tapa para evitar cualquier incidente.
- Supervisar que las alumnas verifiquen la mochila kit destinada en caso de emergencia por sismo según plan PISE.

### **INICIO DE TALLER CON PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES DE NIÑOS Y NIÑAS:**

**La docente en conjunto con su asistente deberán guiar a las alumnas en los siguientes pasos a seguir:**

Supervisar y orientar el ingreso de niños y niñas por paso peatonal destinado (no ingresar por estacionamientos).Según plan PISE.

- Indicarle a los niños y niñas que el ingreso al taller debe ser tranquilo y en silencio.
- Indicar verbal o por medio del juego acciones seguras a niños y niñas que asisten al taller.
- En caso de sismo las alumnas, niños, niñas evacuan del taller al patio central (frente a casino) Solo al finalizar alarma. Según plan PISE.
- Las alumnas deberán organizar la ubicación de los niños y niñas en un espacio libre de todo

obstáculo para evitar bloquear los pasillos de evacuación.

- Las alumnas en conjunto con la docente deberán dejar fuera del alcance de niños y niñas los elementos corto punzante (tijeras adultos, juguetes con puntas afiladas).
- Las alumnas velarán por mantener el piso seco cuando los niños y niñas higienicen sus manos al utilizar tómperas u otros materiales.
- Las alumnas y docentes deberán mantener fuera del alcance de los niños y niñas pistolas de siliconas, siliconas líquidas, pegamentos tóxicos, desodorantes ambientales y todo material peligroso o químico que sea dañino para la salud de los niños (as).
- Las alumnas deberán mantener su atención permanente en el grupo de niños a su cargo (que se mantenga en espacio destinado a la actividad).

### **TÉRMINO DE TALLER**

- Las alumnas en conjunto con niños y niñas (asistente taller o docente) deberán ordenar recursos en lugares correspondientes y con precaución.
- Las docentes en conjunto con las alumnas deberán supervisar, guiar y colaborar en la salida de los niños y niñas colocándolos en hileras de forma ordenada.
- Deberán retirarse por la vereda techada y paso peatonal (no por los estacionamientos). Según plan PISE.

**NOTA:** solo asisten como máximo 6 estudiantes cuando aplican actividades en taller con la participación de niños y niñas de 4 a 8 años por espacio físico, seguridad y evitar hacinamiento.

### **RECOMENDACIONES:**

- Se deberá verificar que el extintor se encuentre operativo y con su fecha de recarga al día en el interior del taller de párvulo.
- Se sugiere capacitar a estudiantes de atención de párvulos en uso de extintor por un especialista (prevencionista) para fortalecer competencias en ámbito de seguridad y prevención de riesgos.
- Los niños y niñas que requieran asistir a servicios higiénicos será acompañado (a) por Educadora o asistente de aula del Nivel (No estudiante).

## **19.-PROTOCOLO DE SEGURIDAD TALLER DE CIENCIAS.**

El laboratorio de ciencias puede ser utilizado por todo estudiante de enseñanza media, principalmente para las asignaturas de química, biología, ciencias naturales, física o matemáticas.

Su utilización es con fines pedagógicos y previamente calendarizados.

Para pedir el material y reactivos a utilizar se debe realizar según esquema propuesto (anexo 2) el cual debe ser entregado de manera física o vía correo electrónico al encargado en un plazo máximo de 72 horas desde la reserva del laboratorio.

### **EL SIGUIENTE PROTOCOLO DEBERÁ APLICARSE CADA VEZ QUE UTILICEN EL LABORATORIO DE CIENCIAS:**

#### **INGRESO:**

1. Se deberá dejar el taller con la ventana abierta si el clima lo permite para una mejor ventilación.
2. El uso de delantal o cotona es obligatorio para los estudiantes, docentes y encargados. En caso de no tener delantal o cotona, queda prohibido su ingreso al laboratorio.
3. Se debe estar con zapato cerrado o zapatillas. Queda prohibido el ingreso al laboratorio con sandalias o calzado que exponga al pie directamente.
4. El uso de guantes y antiparras es de carácter obligatorio. Si un estudiante se niega a utilizar dichos artículos de seguridad, este deberá ser desalojado al laboratorio, dejar registro en libro de clases, informar al docente jefe y apoderado.
5. Los estudiantes de 7<sup>mo</sup> básico a 1° medio, no pueden preparar soluciones químicas, estas deben estar preparadas con antelación por el encargado o el docente que vaya a utilizar el laboratorio. Sin embargo, si parte del práctico a realizar implica la preparación de soluciones, esta debe ser bajo la supervisión tanto del docente como del encargado del laboratorio.
6. Los estudiantes de II° medio en adelante, pueden preparar soluciones químicas con una menor supervisión, siempre y cuando estén o hayan trabajado en la unidad Soluciones químicas - OA 15 de la asignatura de química.
7. Se encuentra estrictamente prohibido comer o consumir líquidos en laboratorio, incluyendo el agua del laboratorio. En caso de que se sorprenda a algún estudiante realizando una de estas acciones, este debe ser desalojado del laboratorio.
8. En caso de sismos, apagar inmediatamente mecheros (en caso de su uso), alejar material de vidrio y reactivos.
9. Todo equipo armado por él (o los) estudiantes deberá ser revisado por su docente antes de ser usado.
10. Los reactivos de uso general deberán permanecer en los lugares asignados a ellos.
11. Todo lo reactivado, luego de ser usado, deberá permanecer tapado.
12. Los desechos sólidos no deben vaciarse en los desagües; habrá depósitos especiales para ellos.

13. En la pizarra, se debe encontrar un letrero indicando donde se debe desechar según la clasificación y manejo de residuos peligrosos (anexo 1).
14. Si se necesita trasvasar en producto sólido, deberá utilizar espátula fina o gruesa, según sea el caso. Nunca use las manos directamente.
15. Las balanzas deben permanecer limpias y sin tara. Su utilización exige protección del plato (utilizar vidrio de reloj.)

#### **DESARROLLO DE LA CLASE.**

La ciencia es esencialmente una disciplina experimental y su enseñanza implica, por tanto, la realización de experiencias que ayuden a la comprensión de los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas. Los experimentos científicos se realizan en un lugar especial acondicionado para este efecto que se denomina laboratorio. El laboratorio puede ser un lugar potencialmente peligroso, dado que para su funcionamiento cuenta con material de vidrio frágil, aparatos eléctricos y electrónicos, compuestos químicos corrosivos y/o tóxicos, líquidos inflamables, mecheros, etc. Sin embargo, si se toman las precauciones debidas y se siguen los procedimientos de seguridad adecuados, el trabajo en el laboratorio no involucra riesgos mayores. Por lo tanto, la seguridad personal y del grupo de trabajo depende, en gran parte, del conocimiento que se tenga de los posibles peligros y de las precauciones adecuadas que se deben adoptar para evitarlos o reducirlos al máximo.

Los peligros más comunes en el laboratorio pueden ser clasificados en tres categorías, de acuerdo con los agentes que los causan:

- a) Fuego y explosión
- b) Químico
- c) Material de vidrio

Cualquier persona afectada que deba acudir al médico rápidamente, debe ir acompañada, aunque el paciente no lo estime así. Las personas en estado de shock, especialmente después de sufrir quemaduras, son a menudo más graves de lo que parece.

#### **PRECAUCIONES PARA EL FUEGO Y EXPLOSIÓN:**

- a) Evitar mantener mecheros y placas calefactoras encendidos sin necesidad.
- b) Si se usan mecheros observar las siguientes precauciones: nunca calentar un líquido inflamable en un recipiente abierto, es decir, sólo se deberá usar mechero cuando el recipiente está provisto de un condensador. En caso contrario, usar baño de agua caliente o calentador eléctrico (anexo 2).
- c) En caso de calentar un líquido no inflamable directo a la llama, este debe ser calentado con movimientos de abanico continuo y por el cono exterior de la llama, nunca de manera directa y con el cono interior (anexo 3). La boquilla del contenedor nunca debe estar apuntando a algún estudiante, encargado o docente.
- d) Nunca calentar un aparato cerrado herméticamente, aunque utilice un refrigerante puesto. Al aumentar la presión puede producir una explosión.

- e) Al calentar con mechero o placa calefactora, se deben utilizar pinzas para evitar quemaduras.
- f) En una destilación asegurar una buena refrigeración en el condensador.
- g) Nunca traspasar líquido inflamable de un recipiente a otro cerca de una llama.
- h) No dejar gotear destilados inflamables o recipientes separados del refrigerante. Use un adaptador.
- i) No calentar baños de aceite a elevadas temperaturas.
- j) Si se va a efectuar una reacción exotérmica (reacción que libera calor), preparar un baño de hielo o de agua y tenerlo a mano, de forma que éste pueda ser usado en caso de que la reacción escape de su control por excesivo aumento de temperatura.
- k) Identificar el lugar donde se encuentran los extintores y asegurarse de conocer su funcionamiento.
- l) No abandonar su puesto cuando está efectuando una reacción que implique riesgos de inflamación o explosión.

#### PRECAUCIONES QUÍMICAS:

- a) Evite el contacto directo de la piel con compuestos químicos: los materiales sólidos deben transferirse con espátulas u otros utensilios apropiados.
  - b) El docente debe explicar sobre la toxicidad de algún reactivo químico, en caso de que se generen dudas sobre algún reactivo, preguntar inmediatamente al docente.
  - c) Tener especial cuidado de que las heridas no estén en contacto con compuestos químicos.
  - d) Nunca usar solventes orgánicos, tales como acetona o alcohol, para lavar compuestos orgánicos depositados en la piel, puesto que tales solventes aumentan la absorción del producto. Siempre lave sus manos al final del trabajo experimental.
  - e) No debe probar u olfatear productos químicos.
  - f) Evitar la inhalación de humos o vapores de compuestos orgánicos y solventes tanto como sea posible. Aunque el olor de los compuestos es, a menudo, criterio de identificación de sustancias, debe ser discreto al efectuar dicha operación. Cabe hacer notar que algunos compuestos son irritantes sin ser tóxicos.
  - g) El laboratorio debe estar bien ventilado cuando se trabaje con sustancias volátiles en sistemas abiertos. En este caso es preferible trabajar en campana, extractor activado o cerca de una ventana.
  - h) Si la reacción libera gases nocivos, estos deben ser avisados por el docente para la correcta ventilación del laboratorio y el uso de mascarilla. Los gases nocivos son: ácido clorhídrico (HCl) ácido cianhídrico (HCN) ácido sulfhídrico (H<sub>2</sub>S)
- Recuerde lavar el material inmediatamente después de haber sido usado.

### PRECAUCIONES PARA EL MATERIAL DE VIDRIO:

- a) La regla fundamental con material de vidrio es: **NO APLICAR NUNCA PRESIONES INDEBIDAS O FORZAR LAS PIEZAS DE VIDRIO**. Esta regla se aplica a la colocación de termómetros o tubos de vidrio en tapones de goma, mangueras o la misma manipulación de este.
- b) Al introducir un tubo de vidrio en un corcho perforado es conveniente que éste se encuentre lubricado. Además, protéjase con un paño al tomar el vidrio de la parte más cercana al corcho.
- c) Estos peligros disminuyen en gran medida, cuando se trabaja con materiales esmerilados. Si se usa material esmerilado, es importante que las uniones estén lubricadas apropiadamente. Se entiende por una buena lubricación, el aplicar una delgada capa de grasa en dos puntos opuestos y en el tercio superior de la unión macho, y luego rotar las partes para lubricar la superficie de las uniones, con un delgado revestimiento.
- d) El material de vidrio debe ser lavado inmediatamente después de su uso. La mayoría de los residuos pueden ser removidos con detergente y agua. Nunca botar los sólidos a los lavatorios; los sólidos deben ser desechados en recipientes especiales. Los solventes deben ser vertidos en botellas o bidones que para este efecto dispondrá en el laboratorio con su correcta numeración para desecho.

### EN CASO DE ACCIDENTE:

En caso de que ocurra un accidente, por no seguir las normas de seguridad recién descritas, se deben seguir las siguientes instrucciones. Los accidentes se clasifican también de acuerdo con el agente que los produce.

#### A) FUEGO Y EXPLOSIÓN:

La primera reacción es alejarse del peligro. Avisar inmediatamente al docente. Para ayudar a prevenir la propagación del fuego, alejar todos los recipientes de solventes inflamables de las zonas afectadas sin arrojarlos, ya que se puede derramar parte de este y empeorar la situación. Apagar los mecheros. Para una mayor eficiencia en el uso del extintor dirigir la boca de éste hacia la base de las llamas. Si se incendia la ropa no correr, ya que los movimientos rápidos activan el fuego. Rodar por el suelo para sofocarlo y cuidar de que éste no alcance la cabeza.

- a) Los compañeros pueden ayudar a extinguir el fuego usando el delantal de laboratorio o mantas ignífugas si el laboratorio lo dispone.
- b) Una vez apagado el fuego, el estudiante en caso de presentar quemaduras debe dirigirse a enfermería para su revisión y derivación.

En caso de una explosión y exista ruptura de material, se deben seguir todas las indicaciones mencionadas anteriormente seguido de la recolección adecuada de todas las piezas del material roto para evitar cortaduras.

## B) QUEMADURAS QUÍMICAS:

- Si algún reactante toca la piel, lavarse inmediatamente con abundante agua y jabón.
- Una quemadura química se puede considerar si se trabaja con alguna sustancia ácida o base con una concentración superior a 1.0 M, el área de la piel afectada por este tipo de quemaduras debe ser lavado inmediatamente con abundante agua y acudir a enfermería para su revisión y derivación. En caso de que la piel entre en contacto con alguna sustancia ácida o base de concentración menor a 1.0 M, el área de la piel afectada por este tipo de quemaduras debe ser lavado inmediatamente con agua y jabón hipoalergénico y pH neutro, aplicando posteriormente crema humectante.
- Si reactivos corrosivos o calientes caen en los ojos, lavarlos inmediatamente con abundante agua y enseguida con suero fisiológico que el laboratorio debe disponer. No debe tocar los ojos. El párpado y el globo del ojo deben lavarse con agua por muchos minutos. Asistir al médico tan pronto como sea posible.

## C) MATERIAL DE VIDRIO - CORTADURAS

- Aplicar una fuerza extrema a algún material de vidrio este puede ocasionar su ruptura y consecuencia ocasionar cortaduras.
- Las cortaduras leves deben tratarse con los procedimientos conocidos de primeros auxilios.
- Si la cortadura indica que ha sido dañada una arteria, aplicar torniquetes justo antes de la lesión.
- El material de vidrio roto debe ser recogido de manera inmediata con escoba y pala por el personal de aseo.

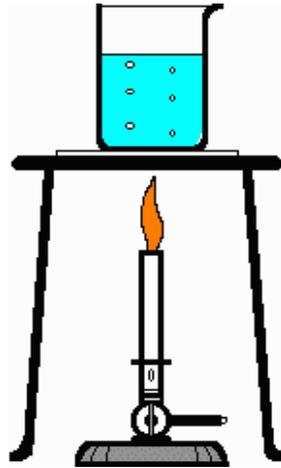
## APARTADOS

### APARTADO 1 – CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS:

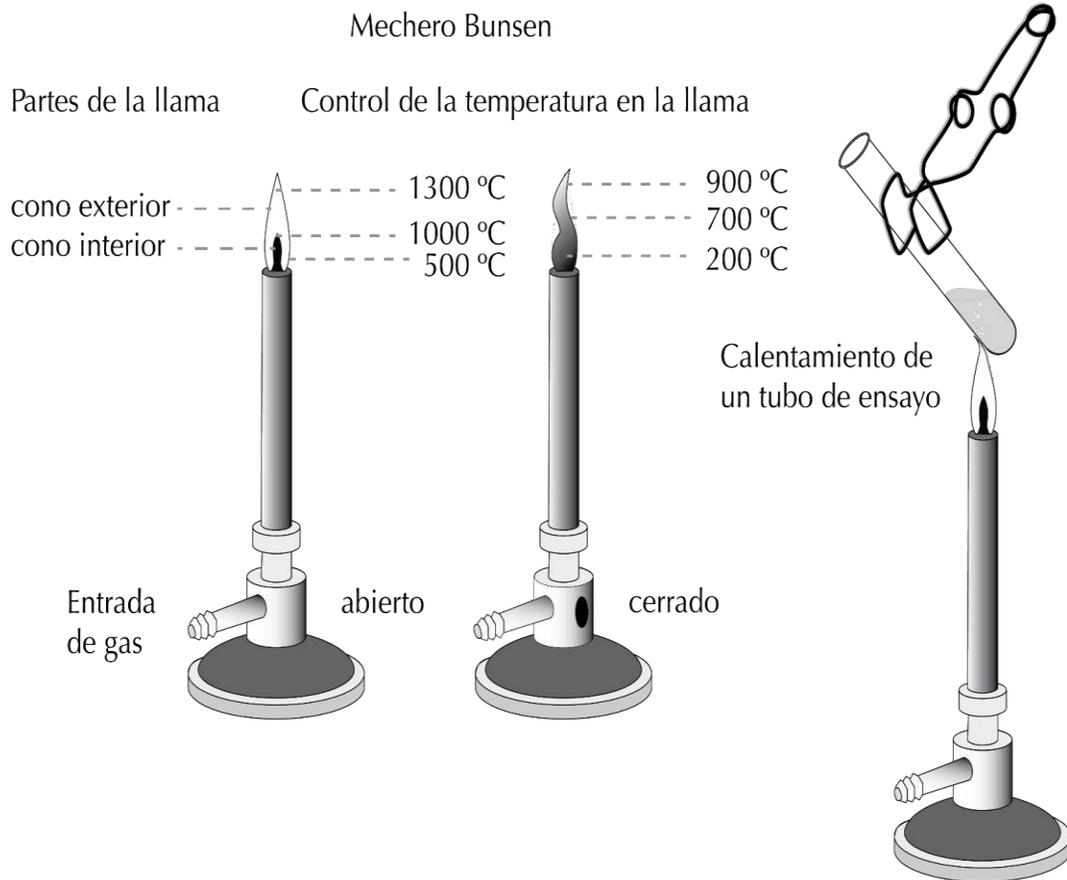
- Según la clasificación y manejo de residuos peligrosos, se debe tener un total de cinco contenedores para desechos los cuales son:
- Bidón con el número 3 para líquidos inflamables
- Bidón con el número 6 para líquidos tóxicos
- Bidón con el número 8 para corrosivos
- Bidón con el número 9 para misceláneos
- Bidón o caja para material cortopunzante (agujas y material de vidrio roto).
- Se pueden tener más bidones de desechos, pero estos deben ser acorde al tipo de reactivos que se dispongan en el laboratorio.



## APARTADO 2 – FORMA CORRECTA DE CALENTAR SOLVENTES



## APARTADO 3 – TIPOS DE LLAMA.



## **20.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD TALLER DE ENFERMERÍA.**

### **INGRESO E INICIO DE LA CLASE:**

- Verificar que los estudiantes utilicen el uniforme de la especialidad, que se encuentre limpio y en buen estado.
- Verificar que los estudiantes utilicen zapatos cerrados y antideslizantes éstos deben estar limpias.
- Los estudiantes no deberán usar ningún tipo de prenda sobre el uniforme de la especialidad (bufandas, chaquetas). No utilizar anillos, pulseras, collares y sombreros. Llevar el pelo largo siempre recogido.
- Todos los estudiantes deberán dejar sus equipos móviles guardados en una caja con tapa que estará a cargo del ayudante o el docente.
- Se deberá indicar a los estudiantes que está prohibido comer o ingresar cualquier tipo de alimentos o bebestibles al taller.
- Los docentes deberán informar a los estudiantes el objetivo curricular y objetivo de seguridad laboral.
- El docente deberá mantener su lugar de trabajo limpio, ordenado y sólo con el material requerido para la clase.
- Los estudiantes deberán seguir siempre el protocolo o las instrucciones del docente. No deberán realizar procedimientos o actividades no autorizadas, ni dejar su lugar de trabajo sin supervisión.
- Evitar situaciones de riesgo de los estudiantes, como correr o jugar en el taller.
- No se deberá transitar por el taller con elementos corto punzantes en las manos.
- Deberá revisar que los enchufes y alargadores se encuentren en buen estado, sin cables pelados o que los enchufes estén cortados y alterados si es así deberá informar de inmediato a personal de mantención.
- Recordar a los estudiantes su zona de seguridad en caso de cualquier emergencia ya sea esta de origen natural o causado por algún accidente o condición insegura, la salida se realizará una vez que termine el evento o se detenga el sonido de la alarma.
- Evacuar en forma tranquila a la zona de Seguridad que corresponde al taller según lo estipulado en Plan PISE.
- Una vez que el docente se encuentre en la sala con los estudiantes, deberá ver si todos ingresaron correctamente en orden y silencio, posicionándose en sus puestos.

- Durante el desarrollo de la clase, se deberá mantener silencio para evitar contaminación acústica, de esta forma las instrucciones entregadas por el docente serán escuchadas por el alumnado.

#### **DESARROLLO DE LA CLASE:**

- El docente deberá comprobar que el lugar donde se realicen los procedimientos sea de material liso, estable y lavable.
- El docente deberá asegurarse del uso de los elementos de protección personal según corresponda, en cada actividad de los estudiantes. (guantes, mascarilla, zapatos).
- El docente deberá disponer de un lugar específico para el almacenamiento de residuos.
- Los desechos corto punzantes se deberán depositar separados del resto y en recipientes adecuados para este material.
- Verificar que la caja de corto punzante esté en buenas condiciones estructurales, que sea de plástico y que el nivel de llenado no supere los 2/3.
- Verificar el estado del lavadero. Éste debe estar sin filtraciones o indicios de oxidación.
- Los estudiantes no deberán verter en los lavaderos materiales sólidos o líquidos contaminantes. Consultar con el docente el sistema de eliminación de residuos químicos y/o corto punzantes.
- El docente deberá inspeccionar que el piso se encuentre siempre seco, sin derrame de ninguna sustancia.
- Recordar a los estudiantes el protocolo de acción frente a un accidente por contacto con material corto punzante, según reglamento de convivencia escolar.
- El docente o ayudante deberán indicarles a los estudiantes que mantengan sus puestos de trabajos limpios y ordenados.
- Mantener en forma permanente el orden y aseo de los recintos, a fin de evitar acumulación de materiales y residuos que pueden provocar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- Los pasillos y áreas de tránsito deberán estar despejadas y libres de todo obstáculo.
- Antes de utilizar las camillas, se deberá inspeccionar que estén frenadas.
- En el caso de la utilización de estufas, el docente o ayudante deberán dejar un área especial, de preferencia un corral, ésta debe estar delimitada y correctamente señalizada, la que será utilizada en el periodo invernal.
- El docente y ayudante deberán supervisar constantemente a los estudiantes durante la realización de procedimientos.

- Cada estudiante deberá permanecer en su puesto indicado y evitar desplazamiento entre pasillos para evitar caídas y desorden.

#### **CIERRE DE LA CLASE:**

- Al finalizar la clase, el docente y su ayudante en conjunto con los estudiantes, deberán dejar su puesto de trabajos ordenados y limpios retirando los residuos generados.
- El docente deberá informar al término de su clase, el retiro de desechos, que puede haber generado, a la persona encargada de aseo. Estos desechos quedarán en el área designada para su retiro.
- Todos los insumos de trabajo que no se utilizaron deberán ser guardado en cajas rotuladas correctamente y en el área designada.
- Los estudiantes deberán retirarse en silencio y de forma ordenada evitando dejar artículos personales en la sala.
- Al retirarse los estudiantes lo harán en fila. El docente o ayudante, procederá a devolver sus equipos móviles.
- El docente deberá informar a la persona encargada de la limpieza que ingrese al taller para proceder a limpiarlo.

#### **RECOMENDACIONES:**

- El docente deberá seguir el Reglamento de convivencia escolar en caso de accidente o cortes con objeto corto punzante.
- Se deberá verificar que el extintor se encuentre operativo y con su fecha de recarga al día en el interior del taller.

#### **ALMACENAMIENTO DE INSUMOS Y SUSTANCIAS:**

- Las sustancias deben ser almacenadas de modo que sean accesibles, evitando sectores incómodos a fin de disminuir la probabilidad de accidentes en su manipulación.
- El almacenamiento no debe obstruir vías de ingreso y evacuación.
- Las bodegas de almacenaje deben poseer ventilación que permita la circulación del aire y temperatura adecuada al material a almacenar.
- El almacenamiento debe ser ordenado con productos debidamente rotulados y según grupos afines.
- Se debe disponer de las hojas de seguridad de las sustancias, con la información de los riesgos
- Asociados y acciones a seguir en caso de emergencia.

## 21. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUNA.

La convivencia es fundamental para el crecimiento y el aprendizaje de niñas, niños y adolescentes durante la trayectoria escolar, en este sentido los integrantes de la comunidad educativa deben conocer el reglamento interno, sus protocolos, los responsables de implementar medidas y las vías formales para gestionar adecuadamente los conflictos.

¿Cómo actuar frente a una funa?

- Activar el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- Contener emocionalmente a las víctimas; orientar sobre los conductos regulares para realizar denuncias o solicitar apoyo; comunicar la situación a los apoderados.
- Informar a la comunidad educativa sobre las medidas realizadas.
- Resguardar la privacidad de las partes involucradas.
- Orientar al agresor /a considerando que se encuentra en proceso de formación (niñas, niños y adolescentes).
- Promover conductas reparatorias.
- Evaluar la efectividad de las acciones aplicadas.

La funa complejiza los conflictos y estos tienden a dañar gravemente la convivencia escolar, por eso buscamos siempre el diálogo, implementando medidas formativas, reparatorias e instancias de gestión colaborativa de conflictos.

# Reglamento Interno Escolar 2024

Santa Rosa # 10934

La Pintana 22 65 6920

[www.jhz.cl](http://www.jhz.cl)