

**COLEGIO PARTICULAR GABRIELA MISTRAL
FUNDACION EDUCACIONAL MONTEPATRIA
SANTO DOMINGO #3671
QUINTA NORMAL**



**COLEGIO PARTICULAR
GABRIELA MISTRAL
SOCIEDAD EDUCACIONAL**

**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
Educación Parvularia – Ed. Básica – Ed. Media**

MANUAL SUJETO A MODIFICACIONES

2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
INTRODUCCIÓN	8
FILOSOFÍA DEL COLEGIO	9
PERFIL DE LOS ESTUDIANTES QUE FORMA EL COLEGIO GABRIELA MISTRAL.	9
CONVIVENCIA ESCOLAR	10
PRINCIPIOS ORIENTADORES	11
ALCANCES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR	14
ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	15
PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	16
POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	19
MARCO LEGAL DEL MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR	20
DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES	21
Derechos de Apoderadas/os.:	22
Derechos de Docentes:	22
DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	26
DOCENTE ASESOR/A DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:	29
DISPOSICIONES GENERALES	31
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.	34
REGULACIONES / TRABAJO EN AULA.	38
INGRESO DE SUSTANCIAS ILEGALES Y OBJETOS PROHIBIDOS.	40
SEGURIDAD ESTUDIANTIL Y DE SALUD.	41
SALIDAS PEDAGÓGICAS	42
GIRA DE ESTUDIO	44
RELACIÓN ENTRE FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.	45
PROCESO DE ADMISIÓN	47
ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS.	49
PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	51
NORMAS DISCIPLINARIA Y DE CONVIVENCIA	53
DESCRIPCIÓN DE FALTAS	54
GLOSARIO.	90

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN. NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA	92
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES NIVELES ED. PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA	96
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, NIVELES E. PARVULARIA, E. BÁSICA Y E. MEDIA	114
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NIVELES E. BÁSICA Y E. MEDIA	138
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON CONDUCTAS SUICIDAS Y/O SUICIDIO, NIVELES BÁSICA Y MEDIA	145
PROTOCOLO EN CASO DE “FUNAS”	168
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	172
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.	175
DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS	178
PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E	182
ANEXO PISE COVID-19	188
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE:	191
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 2024	193
PROTOCOLO: CUANDO UN APODERADO TOMA CONOCIMIENTO Y SE NIEGA A FIRMAR.	194
PROTOCOLO PARA EL REGISTRO DE ANOTACIONES EN EL LIBRO DE CLASES	195
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR	197
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE CRA	198
PROTOCOLO REGLAMENTO DE GIRA DE ESTUDIO	202
MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	208
PROTOCOLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA	209
ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).	210

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	RBD: 25508-4
Tipo de Enseñanza:	Pre- Básica/ Ed. Básica /Ed. Media.
Nº de Cursos:	NT1:2 NT2: 3 E. Básica: 12 Ed. Media: 11
Dependencia:	Particular Subvencionado
Dirección:	Santo Domingo N° 3671
Comuna:	Quinta Normal
Teléfono:	Inspectoría General: +56964220308 Recepción: +56961054689
Correo electrónico:	contacto@colegiogabrielamistral.com
Director/a:	Verónica Munitiz Belmonte

Visión del Establecimiento.

El Colegio Gabriela Mistral, mediante su proyecto educativo, científica, humanista y laico, imparte una educación inclusiva y de excelencia, aceptando la diversidad de sus estudiantes. Con una formación integral y multidisciplinaria, a través de procesos de enseñanza, basadas en la corriente pedagógica cognitivista-constructivista, que consideran las inteligencias múltiples y los diversos ritmos de aprendizajes, brindando al estudiante, herramientas para que sea capaz de construir su propio conocimiento. Todo lo anterior, en un contexto educativo no sexista y de respeto a valores democráticos, tales como: la libertad, la igualdad, la aceptación y la dignidad de las personas.

Misión del Establecimiento.

La misión del colegio Gabriela Mistral es formar estudiantes íntegros, capaces de conjugar habilidades intelectuales con habilidades socioemocionales, tendientes, además, a construir una visión crítica y argumentada respecto a su realidad y contexto histórico. Ciudadanos que respetan y promueven los DD.HH., responsables con el medio ambiente, con libertad de pensamiento y conciencia. Solidarios y comprometidos con la comunidad que propicien acciones concretas, tendientes al mejoramiento del entorno social.

JORNADA ESCOLAR MAÑANA

Horario de Clases:	Entrada	Salida
Primeros y Segundos Básicos: Lunes, Jueves y Viernes	8:00 horas.	13:00 horas.
Primeros y Segundos Básicos: Martes y Miércoles	08:00 horas.	13:45 horas.
Tercero Básico a Cuarto Medio	8:00 horas.	16:00 horas
Recreos:	1	9:30 a 9:45 horas

	2	11:30 a 11:45 horas.
Hora de Almuerzo:	1° Turno 3°4°: 12:15 A 13:00 2° Turno 5° y 6°Básicos: 13:00 a 13:45 horas.	
	3° Turno: 7°a 4°Medio: 13:45 a 14:30 horas	

JORNADA ESCOLAR TARDE PRE BÁSICA / PRIMERO / SEGUNDO BÁSICO		
HORARIO	ENTRADA	SALIDA
PRE -KINDER	13:30 horas	17:30 horas
1°BÁSICO B 2°BÁSICO B	13:45 horas	18:30 horas (Lunes , jueves , viernes) 19:30 horas (Martes , miércoles)
RECREO	1	15:15 A 15:30 horas
	2	16:55 A 17:10 horas
	3	18:20 A 18:40 horas (solo los días que se retiran a las 19:30 hrs)

INTRODUCCIÓN

Este Manual es una herramienta dinámica que contiene los lineamientos fundamentales del Colegio Gabriela Mistral, para guiar el proceso formativo de los estudiantes. Nuestro objetivo institucional es: "Promover el desarrollo de competencias y habilidades intelectuales, estrategias cognitivas e integridad valórica".

Así, la gestión del Colegio se caracteriza, en todo momento, por una permanente actualización y perfeccionamiento, que orienta, facilita y media los procesos de construcción de aprendizaje de los Estudiantes, en un marco humanista, integral y de sólida formación académica. Legado de la obra de la insigne poetisa nacional Gabriela Mistral, cuyos planteamientos pedagógicos, enmarcados en el "Modelo Humanista e Integrador de la Educación" vivimos y predicamos en el que hacer diario.

Como lo señala la Ley, en este Manual se "definen los derechos y deberes de los estudiantes" todo padre y/o apoderado que matricule a su hijo(a) en el colegio, conoce y acepta íntegramente el Manual de Convivencia Escolar, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este Manual establece.

Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente Manual, que constituye un marco general de acción que intenta regular el comportamiento por medio del reconocimiento, diálogo formativo y el compromiso personal.

Siendo un objetivo constitucional el inculcar a los estudiantes principios y valores que les permitan cumplir un papel en la sociedad y asumir las responsabilidades que les incumben, se establece aquí los criterios que han de construir la formación integral de los educandos.

FILOSOFÍA DEL COLEGIO

Principio Orientador: “Lograr una educación permanente, efectiva y de calidad, que se promueva la humanización de cada persona, para que esta aprenda a SER en sus posibilidades presente y futuras”.

Gestión Escolar: Dinámica, cohesionada, eficiente y participativa. Procurando un uso eficiente de los recursos disponibles.

Dotación Docente: Interesados en el aprendizaje significativo de los estudiantes, y en promover la realización personal de cada uno de ellos/as desarrollando un profundo compromiso por la diversidad social, cultural, económica, familiar y escolar existente entre los estudiantes del colegio.

Prácticas Pedagógicas: Que busquen otorgar un sentido al trabajo escolar, para lograr que los procesos de enseñanza aprendizaje, potencien el desarrollo cultural y personal de los estudiantes.

Cultura Escolar: Colegio comprometido y abierto a la innovación y participación de toda la comunidad educativa.

Estudiantes: Comprometido con su colegio y con altas expectativas respecto a su formación académica, social y personal, optimista, responsable, creativo, solidario, respetuoso, e inclusivo.

Padres y Apoderados: Comprometidos y responsables con su rol de agentes educativos y colaboradores con su colegio.

Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Solidaridad, Compañerismo, Compromiso, Esfuerzo y Perseverancia, son los valores que fundamentan nuestra opción por estimular y preparar a los estudiantes en el diseño de su proyecto de vida, permitiendo su realización personal y constituyéndose en un aporte a la sociedad.

PERFIL DE LOS ESTUDIANTES QUE FORMA EL COLEGIO GABRIELA MISTRAL.

Al término de la Enseñanza Media nuestros estudiantes, habrán tenido las instancias educativas necesarias para:

- Desarrollo adecuado para su autoestima, vivenciando el amor y el respeto por los demás, su familia, su colegio, y su cultura.
- El ejercicio del diálogo y la tolerancia con aquellos que piensan diferente.
- Actuar con responsabilidad, autonomía y compromiso frente a sus deberes escolares, personales y sociales.
- Aprender a observar su entorno, explorar nuevas experiencias y adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar la capacidad para relacionar los conocimientos y aplicarlos en la vida real.
- Ser capaces de resolver los problemas en forma pacífica, adecuada y oportuna.
- Desarrollar un espíritu creativo, reflexivo, crítico y analítico.
- Participar y trabajar en forma cooperativa, aportando ideas y brindándose apoyo mutuo.

CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo con lo planteado por el Ministerio de Educación, se entiende por convivencia, la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros. La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir.

De acuerdo con nuestra normativa legal vigente, la buena convivencia escolar es 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.

La convivencia se aprende y se practica en los diversos espacios formativos (aula, talleres, salidas pedagógicas, patios, actos, ceremonias, biblioteca, entre otros) y en las instancias de participación (Encargado de Convivencia Escolar, Comité de Buena Convivencia Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores, Reuniones de Apoderados), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Protocolos.

Las normas sobre trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del (de la) estudiante(a) contenidas en el presente Manual, tienen como finalidad contribuir a una formación integral de la persona, para que logre su máximo desarrollo espiritual, social, intelectual, físico, emocional y artístico, inculcando valores mediante la adquisición de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de participación sensata, asertiva y responsable, en las diversas actividades de la vida y el quehacer escolar.

Nuestros estudiantes, además de saber, sabrán juzgar, valorar, tomar determinaciones certeras, ser críticos, responsables y tener la templanza necesaria para insertarse y desenvolverse adecuadamente en la sociedad.

Para ello, el ambiente educativo debe ser óptimo, manteniendo un clima organizacional que permita la expresión individual y colectiva de todos y cada uno de los miembros de la comunidad, en un consenso de normas que regularán la convivencia.

Estas normas, están en estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y la identidad del colegio. Por lo que buscan promover prácticas de bien común, evitando las faltas o inadecuadas acciones de los estudiantes, las que afectan directamente la convivencia y el ambiente escolar.

Por lo tanto, este reglamento está dirigido a mantener una sana convivencia y a mejorar la disciplina escolar. Basado en los derechos y deberes de los estudiantes, definiendo diversos ámbitos de conducta esperada, y las correspondientes normas que tendrán que ser respetadas por todos.

Los padres y los/as estudiantes del Colegio Gabriela Mistral deben tener conciencia que en la convivencia aparecen, necesariamente, dificultades, incomprensiones y tensiones, que las normas

básicas de comportamiento, contenidas en nuestro Manual, buscan evitar, además de encontrar caminos de solución, facilitar la toma de decisiones y desarrollar condiciones adecuadas para el logro de los fines del establecimiento. que no esté explícitamente indicado en este Manual, entendiéndose que afecte a la convivencia y disciplina, será resuelto en conformidad a los principios fundamentales del colegio, buscando siempre el bien común y el cambio de actitud de la persona. Estando a cargo de Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y del Consejo de Profesores.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

A partir de lo declarado, concebimos el concepto de convivencia escolar como el reconocimiento y valoración de sí mismo y de otros, como sujetos de derecho válido y legítimo.

Necesidad de educar en valores:

Plantea el desafío de la construcción personal en situaciones de interacción social, orientados hacia la búsqueda de niveles progresivos de justicia, solidaridad, equidad y que defiendan el reconocimiento en condiciones de igualdad más allá de la coincidencia o no, de valores, ideales, concepciones de vida e incluso de la trascendencia. La necesidad de educar en valores nos plantea el desafío de ser garantes del ambiente en el que se desarrollan nuestros estudiantes. Toda educación es educación moral, educar es transmitir valores, desde los que intervienen en nuestras relaciones hasta los que nos permite conocer, desde los buenos modales hasta el rigor intelectual.

El conflicto como una oportunidad pedagógica:

El conflicto es un fenómeno universal que es inherente a cada persona. Enseñar a resolver conflictos implica una manera concreta de enfrentarse a ellos: reconocer su existencia y reconocer que es una existencia positiva, lejos de la competitividad y la agresividad. Consideramos el conflicto como una oportunidad pedagógica, porque en su gestión o administración interviene en su globalidad, la cognición, la emoción y la acción moral.

La educación para la buena convivencia:

Uno de los principales fines de las instituciones educativas es la formación para la socialización, por ello el Colegio debe asumir la tarea de educar en el respeto y la tolerancia, en la aceptación de la diversidad, en la capacidad de empatía y en la utilización del diálogo como enriquecimiento mutuo y vía para la solución de los conflictos de forma pacífica y cooperativa.

Formación Ciudadana:

Se basa en la socialización de valores comunes y universales. Principios básicos de libertad, justicia, igualdad, pluralismo y respeto por los derechos humanos, aparecen como fundamentales para fortalecer la identidad nacional y la convivencia democrática. Así, uno de nuestros objetivos es formar ciudadanos que compartan valores, más allá de sus legítimas individualidades.

Actitud Dialógica Permanente:

En el ámbito escolar, el diálogo se constituye en herramienta clave para el conocimiento y la convivencia, siendo un medio para abrir los espacios que permitan el crecimiento de todos los miembros de la comunidad. A partir de los cuestionamientos, opiniones y acuerdos, válidos y respetados, con respecto a todo lo que forma parte de nuestro quehacer educativo, se hace necesario propiciar un diálogo genuino en forma permanente.

Valores Institucionales:

Con el fin de generar un ambiente de convivencia institucional adecuado, nuestro Colegio propende el desarrollo de valores esenciales que cada miembro de la comunidad debe procurar manifestar:

Respeto:

Es reconocer, apreciar y valorar mí persona, así como a los demás y al entorno. Particular importancia tiene contar con un adecuado clima académico, entendiendo éste, como un ambiente seguro y ordenado en el cual los integrantes de la comunidad se sientan acogidos y estimulados, donde se aproveche al máximo el tiempo dedicado a la formación y a los aprendizajes.

Honestidad:

Es el comportamiento sincero, apegado a la justicia y a la verdad, en el discurso y en la acción, independientemente de la convivencia personal. La vivencia de este valor imprime en nuestra comunidad una vida de confianza, sinceridad y apertura, expresando la disposición de vivir a la luz de la verdad y la justicia.

Responsabilidad:

Es cumplir con los deberes y asumir las consecuencias de nuestros actos, tanto en el mejoramiento e incremento de nuestras fortalezas, talentos e intereses, como en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad educativa. Reviste principal importancia el cuidado personal, de los otros y del entorno, entendido esto como una conducta que aparece en situaciones concretas de la vida y que el individuo dirige hacia sí mismo o hacia el entorno social o físico, con el objetivo de regular los factores que afectan a su propio desarrollo en beneficio de la vida, salud y bienestar propio y de los demás.

Solidaridad y compañerismo:

La solidaridad es una actitud y un comportamiento; un compromiso que nos inclina a concretar acciones a favor del otro. El compañerismo, valor muy vinculado con la amistad, se traduce en una preocupación por el bienestar de sus compañeros, en el escuchar, acoger y ayudarles en forma concreta.

Esfuerzo y Perseverancia:

Es tener espíritu de superación personal para el logro de sus metas, a través de un compromiso permanente, con el fin de alcanzarlo propuesto, mostrando fortaleza para buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir.

Participación y compromiso:

Se entiende como la acción asociada a ser parte de la comunidad a la que se adhiere con el fin de alcanzar objetivos. El compromiso se entiende como un deber moral adquirido por haber hecho una promesa, un contrato y/o un acuerdo, con el objeto de cumplir la palabra emitida.

ALCANCES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

La presente versión del RIE rige de acuerdo con las normativas vigentes impartidas por el Ministerio de Educación/Superintendencia de Educación debiendo cada apoderado tomar responsablemente, y dar lectura del presente RIE. Su aplicación se establece dentro de las dependencias del Colegio, en las proximidades del mismo, en salidas pedagógicas, en actividades extra programáticas dentro o fuera del colegio, y en todos aquellos ámbitos en los que se vean comprometidos los derechos y relaciones de buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, y en cuanto se vulneren los principios y valores que sustenta nuestro proyecto educativo institucional (PEI), y las normativas de nuestro Reglamento Interno Escolar (RIE). Se aplica también a aquellas conductas que deriven de acciones realizadas a través de medios tecnológicos, como internet, mensajes de texto, mail, teléfono o las utilizadas en aplicaciones de redes sociales, como Facebook, Blogs, Skype, WhatsApp, Twitter, Instagram entre otros. Toda situación de corte formativo-disciplinario y/o académico que no estuviese contemplada en este Manual es de competencia de los Equipos Directivos, quienes aplicarán la normativa ministerial vigente y las orientaciones emanadas de la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Ministerio de Educación y Consejo Nacional de Educación.

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno Escolar (RIE) que estructura y norma su funcionamiento. En este Manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar. (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Así como las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas orientadoras y procedimientos que resguarden el debido proceso, también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento Interno Escolar (RIE), podrá ser actualizado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con el Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los/las estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados en reunión, los que deberán acusar recibo de manera formal a través de un documento “colilla” debidamente firmada.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Dirección del Establecimiento, con acuerdo del Sostenedor, designará un/a Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien deberá poner en práctica un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, conforme con la realidad del colegio y escuchando las iniciativas propuestas por el Consejo Escolar.

El rol del Inspector General, Inspectora General y Director son incompatibles con el rol del Encargado de Convivencia Escolar, ya que éstos ejercen funciones jurisdiccionales en el proceso investigativo.

Corresponderá al encargado(a) de convivencia escolar investigar situaciones de agresión, violencia o acoso escolar, que afectan la convivencia escolar detectadas en el establecimiento, y velar por la aplicación de las medidas y sanciones contempladas en el presente Manual, de acuerdo con los procedimientos que aseguren un justo proceso.

La función del(la) Encargado/a de Convivencia Escolar se entiende como un cargo de gestión cuyo objetivo es la promoción de las relaciones interpersonales basadas en los derechos humanos, la formación de la ciudadanía y en la construcción de valoraciones propias del contexto cultural del colegio.

Articula e instala un modo de mirar las prácticas pedagógicas desde una dimensión formativa, transitando desde una concepción punitiva del conflicto hacia instancias de aprendizaje para toda la comunidad, sugiriendo y/o consensuando medidas pedagógicas acordadas por todos los estamentos para promover derechos y responsabilidades.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá gestionar la Convivencia Escolar en dos ámbitos:

1.-Diseñar la política de convivencia interna: diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención, construir en función de la necesidad de la comunidad, y con la participación de todos los actores el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.-Resolución de casos: resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia que impliquen relaciones humanas basadas en la comunicación.

PRESENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El valor de nuestro capital humano en los procesos educativos reviste de un especial interés por parte de todos los que conformamos esta comunidad, es por eso por lo que la existencia de un perfil que nos presente un horizonte hacia dónde queremos llegar, será de un valor sustancial a la hora de definir cuáles son el conjunto de habilidades que deseamos poner en escena para lograr nuestra propuesta.

Directivos:

Son personas autónomas con una alta capacidad de análisis y síntesis, con un espíritu emprendedor, aplican en su gestión los conocimientos básicos y específicos de su profesión, traducidos principalmente en la planificación y gestión de lo pedagógico y formativo. Establecen un liderazgo transversal y participativo con todos los estamentos, basado en la empatía para unir las necesidades de cada uno de éstos. Con una motivación de logro, sustentada en la capacidad de aprender y orientada hacia una preocupación por la calidad, generan nuevas ideas y denotan un desarrollo de sus habilidades interpersonales y comunicacionales, teniendo una perspectiva humanista, un compromiso ético y una valoración por la diversidad y multiculturalidad.

Docentes:

Son profesionales con un compromiso ético en una actitud humanista, que aprecian la diversidad y multiculturalidad, actúan con sentido de respeto y justicia. En su labor académica y formativa poseen una capacidad de análisis y síntesis, manejo de habilidades técnicas y cognoscitivas, generando ideas creativas e innovadoras. Logran adaptarse a nuevas situaciones y desempeñarse en una diversidad de contextos, demostrando capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, con apertura a los cambios y orientándose en la búsqueda de nuevos conocimientos. En el ámbito relacional tienen una actitud empática, tolerante, asertiva, se muestran comprometidos con su labor formadora, asumiendo un rol facilitador y mediador en la resolución de los conflictos.

Asistentes de la educación:

Son personas con un compromiso ético y una actitud humanista que se refleja en sus habilidades personales y de trabajo en equipo. Facilitan la gestión escolar administrativa, orientados por una alta motivación de logro y por un sentido de servicio público.

Apoderados:

Son los primeros educadores en valores de nuestros estudiantes; actores dentro de la comunidad educativa colaboradores y alineados con los planteamientos de nuestro PEI. Capaces de identificar y plantear inquietudes en un marco de respeto a las personas y procedimientos establecidos, receptivos a las urgencias del Colegio. Muestran una actitud basada en el respeto y la tolerancia, con un compromiso ético social que incluya la sana convivencia, los Derechos Humanos, el respeto a la diversidad y multiculturalidad.

Estudiantes:

Son personas que desarrollan una actitud humanista, mostrando un compromiso ético y de responsabilidad social, evidenciando en su actuar respeto por la diversidad y multiculturalidad. Valoran la cultura democrática, actuando con sentido de ciudadanía para ejercer plenamente los derechos y deberes que demanda la vida comunitaria. Desarrollan un juicio crítico y reflexivo, que les permite argumentar y justificar su postura. Logran respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en los espacios escolares y sociales. Reconocen el diálogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de acercamiento a la verdad.

Las personas responsables de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Reglamento Interno Escolar de convivencia escolar en el establecimiento son: Directora / Inspectora general/ encargada de convivencia escolar /orientador / equipo de gestión /profesores.

**COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR
PRIMER CICLO – SEGUNDO CICLO – ED. MEDIA**

Sra. Rosemary Gass Flores -

ROL DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo y diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.

- Promover una convivencia basada en el respeto de los derechos y deberes, valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Compartir oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, con el propósito de promover una adecuada convivencia escolar.
- Implementar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- Potenciar el trabajo colaborativo con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo con el Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales temas de acción son:

Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.

Establecer protocolos y procedimientos para mejorar los canales de comunicación relacionados a la Convivencia Escolar

Establecer mecanismos de seguimiento de fácil acceso a estamentos relacionados, por ejemplo, equipo psicosocial, orientación, inspectoría general y Coordinación de Convivencia

Monitorear las normas por medio de reuniones mensuales o quincenales del equipo de Convivencia Escolar.

MARCO LEGAL DEL MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

- El Reglamento Interno Escolar y el Reglamento Interno se fundamentan en el siguiente marco legal:
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad Chile, 2010. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- D.F.L. N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
- Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N° 565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N° 924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
- Decreto N° 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.

DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

Derechos de Estudiantes:

- Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y sana convivencia escolar. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (Derecho del Niño/a).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). Constitución).
- Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo con sus necesidades educativas especiales de acuerdo con el reglamento de procedimientos evaluativos de nuestro colegio (LGE).
- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

- Derecho a conocer los Manuales de Procedimientos Evaluativos y de Convivencia Escolar

Derechos de Apoderadas/os.:

- Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).

Derechos de Docentes:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad escolar (LGE).
- Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.)
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, constitución)
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión)
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- Derecho a la seguridad social. Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señala la ley. (Constitución Política de la República de Chile)

Derechos de Directivos:

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultado en las elecciones de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución). Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- Derecho a la seguridad social. Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.(Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Derechos de Asistentes de la Educación:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución)

DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Deberes Académicos de los Estudiantes:

- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- Debe cuidarla infraestructura y mobiliario del establecimiento educacional. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Comportarse según los valores institucionales.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- Respetar las normas impartidas sobre protección de riesgo y seguridad.
- Mantener el aseo de su sala de clases y de su entorno.
- No portar, ingerir, ni aspirar sustancias ilegales nocivas para su salud, tales como: cigarrillo, droga, alcohol u otras, dentro del colegio o antes de ingresar a este.
- No portar objetos de valor. El colegio no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de estos.
- Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas.
- Se prohíbe la comercialización de productos en sala, pasillos, baños, patio u otras dependencias del colegio. (Se permite sólo bajo autorización de dirección)
- Respetar la diversidad de las personas en el contexto del mundo globalizado que hoy vivimos.

Deberes de Apoderadas/os:

- Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- La función del/la apoderado/a se define en el momento de la matrícula del/de la estudiante, asumiendo su responsabilidad, corroborada por su firma en la ficha de matrícula, libreta de comunicaciones del/de la estudiante, como en todo documento que sea necesario. Comprometiéndose a concurrir al Establecimiento cuando fuere citado, respetando y acatando las condiciones que señala la respectiva comunicación.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- Mantenerse informado de todo aquello que el colegio envía y/o comunica a través de la plataforma Edufacil, responsabilizándose de entrar periódicamente, a la misma, utilizando su propio perfil, etc. De no tener acceso, comunicarse con el colegio al mail soportepnys@gmail.com.
- Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a por escrito al profesor jefe y si es más de dos o más días consecutivos debe justificar personalmente a inspección general.
- Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a, mediante comunicación escrita, llamada telefónica o personalmente; poniendo a disposición un teléfono de red fija personal o para dejar recados.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- El/la Apoderado/a es la persona, mayor de edad, que se responsabiliza de las obligaciones, deberes y derechos del/de la estudiante ante el Establecimiento.
- El apoderado debe utilizar las redes sociales en forma adecuada con temas que se relacionen con el establecimiento.
- El apoderado debe cumplir lo dispuesto por los profesores, en lo que refiere a tratamientos médicos de los estudiantes/as.
- Deberán traer, en el plazo estipulado por el personal educativo, el informe correspondiente al profesional tratante el que debe contener: diagnóstico, tratamiento y sugerencias para el establecimiento.
- El apoderado no debe increpar a otros estudiantes dentro ni fuera del establecimiento.
- El apoderado debe ser respetuoso en el trato con los estudiantes de todo el colegio como así también entre ellos.
- El apoderado/a deberá acatar la norma que indica el no ingreso a la sala de clases, patio etc. Durante la jornada escolar.
- El apoderado/a no debe realizar grabaciones (filmaciones) al interior del colegio sin previa autorización de la Dirección. (Con excepción de los actos cívicos y actividades extra programáticas.)

Deberes de Docentes:

- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE). Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- No debe involucrarse con estudiantes(as) y/o apoderados a través de redes sociales (Facebook, WhatsApp otro)
- Debe participar en los Consejos de Profesores, si su horario no le permite estar presente, debe informarse de los acuerdos y decisiones tomadas. Mantener una correcta presentación personal, según las exigencias del colegio.
- Atender en forma amable a los apoderados(as) y en las horas dispuestas para la entrevista.
- Realizar una entrevista al menos una vez por semestre.

Deberes de Directivos:

- Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/as reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).

- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Deberes de Asistentes de la Educación:

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- El/la Auxiliar debe permanecer en el lugar asignado y debe cumplir funciones especiales ordenadas por la Dirección, Inspectoría General o Directivo a cargo del colegio, como portería y por ningún motivo abandonar su cometido.

Deberes Docente Especialista (Psicopedagoga):

- Mantener a los/as Estudiantes del curso que le corresponde en el interior de la sala y pasar la asistencia en su hora de clases.
- Realizar un diagnóstico integral: matemáticas: cálculo, lenguaje: (lecto-escritura) en los/as Estudiantes, para realizar un tratamiento y seguimiento.
- Informar a UTP y a cada Profesor/a jefe los resultados para que estos a su vez informen a los/as Profesores/as).
- Informar los resultados y líneas generales de tratamiento a Padres y Apoderados/as a lo menos una vez en el semestre.

Profesor/a Asesor/a del Centro General de Padres y Apoderados: Es aquel que debe representar los intereses de la Unidad Educativa ante al Centro General de Padres, servir como nexo entre los Padres y Apoderados/as y la Escuela.

El Establecimiento velará por que el CEPA siempre tenga un/a Profesor/a Asesor/a

Estar informados e informar el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, especialmente lo relacionado con las obligaciones del Centro de Padres, Deberán resguardar que se cumpla el reglamento del Centro de Padres.

Cautelar que los ingresos logrados sean bien canalizados e informados oportunamente. Asistir en un 100% a las reuniones convocadas por el CEPA, entendiendo que ese es tiempo de sus horas de colaboración.

No es función del/de la Profesor/a Asesor/a del CEPA: Manejar dineros pertenecientes al CEPA.

Involucrarse partidariamente en las elecciones del Directorio.

Toda inquietud que clasifique como reclamo, debe hacerse por escrito al personal determinado de la Unidad Educativa, respetando así el CONDUCTO REGULAR establecido.

DISPOSICIONES GENERALES:

Uso de uniforme del Colegio y Estética personal.

De acuerdo con el Decreto N°215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y vía consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.

Según el mismo Decreto, “los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados/as, podrán eximir a los/las estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Es responsabilidad de la apoderada/ o tutor cumplir con esta normativa

En el caso de no cumplimiento del uniforme escolar, se procederá, como primera medida, a conversar con el/la estudiante solicitando las razones del incumplimiento, dando un plazo preventivo para resolver dicha situación. Si el/la estudiante continúa con la misma situación y no demuestra ningún cambio de actitud, los inspectores informarán por escrito vía libreta de comunicaciones a los apoderados/as para que asuman la responsabilidad y de pronta solución al problema.

De seguir manifestándose esta conducta se citará a la apoderada/o de carácter urgente por Inspectora General para informar la situación y dicha situación se consignará en la hoja de vida del/la estudiante como una falta grave.

El uniforme escolar debe ajustarse a las siguientes características:

Varones:

Polera azulina oficial con la insignia del colegio.
Pantalón gris de tela de corte recto.
Suéter gris oficial con la insignia del colegio.
Parka o Polar grises con insignia del colegio (corte formal)
Calzado escolar negro o zapatilla negra

Damas:

Polera azulina oficial con la insignia del colegio.
Pantalón gris de tela corte recto
Suéter gris oficial con la insignia del colegio.
Falda oficial del colegio (largo moderado)
Parka o Polar gris, con insignia del colegio (corte formal)
Calzado escolar negro o zapatilla negra
Calcetas o pantis de color gris

Uniforme de Educación Física.

El uniforme de educación física debe ajustarse a las siguientes características:

Polera amarilla, pantalón y polerón oficial con la insignia del colegio. Zapatillas negras o blancas.
Short institucional de 1° Básico a IV° medio (clase de Ed. Física)

A todas las clases los/las estudiantes deberán traer una polera de recambio y sus útiles de aseo personal, (Jabón, toalla, peineta, o cepillo) en un bolso debidamente marcado con nombre, apellido y curso.

El uniforme de educación física, solo se deberá usar para este sector de aprendizaje, o si se está en una actividad deportiva programada y autorizada por el establecimiento, (el uniforme de educación física No se Debe utilizar como uniforme diario) si el/la estudiante persiste en esta falta, Inspectoras conversarán con él/ la estudiante para solicitar un cambio, dándole un plazo para resolver dicha situación.

Si él o la estudiante tiene justificativo y no puede hacer la clase de Educación Física, debe asistir con uniforme oficial. Se solicitará a la apoderada/o un certificado médico a principio de año que declare que el (la) estudiante NO está apto/a para la actividad pedagógica física requerida. Solo con este documento los profesores procederán a programar actividades alternativas.

Uniforme de Educación Parvularia:

El uniforme de Educación Parvularia debe ajustarse a las siguientes características:

Buzo: pantalón y polerón gris oficial, con insignia del colegio. Polera azulina oficial con la insignia del colegio.

Educación Física: polera amarilla oficial con insignia. Zapatillas negras o blancas.

En los meses de frío se permite, para ambos sexos: Uso una camiseta blanca, bajo la polera oficial del colegio. Se puede usar en tono gris: parkas, polar, guantes, bufandas, gorros, cintillos.

Importante:

- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con nombre, apellido y curso. Inspectoría y profesores, informarán a los/las estudiantes que los elementos que no correspondan al uniforme deberán ser guardados hasta el final de la jornada escolar.
- Los/Las estudiantes que se presenten con colores de cabello de fantasía, se sugerirá bajo conversación modificar la tonalidad del cabello.
- Los estudiantes se sugiere un corte de pelo tradicional, aquellos que tienen el cabello largo, deberán usarlo amarrado, presentarse correctamente afeitados (sin bigotes, barba o patillas largas)
- Las damas usarán un maquillaje suave, evitando el uso de maquillaje de fantasía.
- No se permite el uso de polerones de colores o estampados, como uniforme. Solo está autorizado el oficial del colegio.
- Los/las estudiantes de IV^a medio, están autorizados/as para usar polerón distintivo del curso.
- Los/las estudiantes no se pueden retirar del colegio sin su uniforme oficial (situaciones especiales deben ser informadas por el/la apoderado/a vía agenda escolar o personalmente a Inspectoría General.
- No se permite el uso de polerones con estampados y de otros colores, no están permitidos el uso en su establecimiento

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

1.-Los/las estudiantes tienen la obligación de asistir a la totalidad de las clases programadas por el colegio, en el horario establecido para cada nivel, deben cumplir con un 85% de asistencia anual de acuerdo con el Decreto N.º 67/2018 que indica a un porcentaje menor incidirá en su promoción, se revisarán los casos especiales y debidamente justificados.

Al finalizar el año escolar, los casos de repitencia por motivos de inasistencia serán analizados por el Consejo de Profesores, previa recopilación de datos relevantes, la situación del estudiante será evaluada por el consejo de profesores, explicando en forma simple las constantes inasistencias. Los/las estudiantes que cuenten con certificados médicos archivados en Inspectoría y que justifiquen las inasistencias no tendrán la necesidad de participar en este proceso. Los/las estudiantes que falten a clases, sus apoderados deberán enviar una justificación vía mail. Si él o la estudiante falta a clases sin el conocimiento de su apoderado, la Inspectoría General informará vía telefónica al apoderado/a, y se consignará como falta gravísima en la hoja de vida del/la estudiante. Además, el apoderado/a deberá concurrir al colegio, para informar los motivos de la conducta y las medidas a seguir por el colegio y en el hogar.

En caso de ausencia por motivos de (viajes) la situación deberá ser comunicada por escrito por el/la apoderado/a la Coordinadora Técnica del Ciclo antes que la situación se produzca.

Ed. Parvularia/Ed. Básica: Sra.: Claudia Díaz. Ed. Media: Sra.: Paulina Díaz

Las inasistencias a evaluaciones serán aplicadas según el Manual de Procedimiento Evaluativos.

El colegio solicitará certificados de los Preuniversitarios, cuando él o la estudiante debe retirarse, antes de finalizada la jornada escolar, además de la comunicación del apoderado/a, vía agenda escolar.

Los/Las estudiantes que necesiten retirarse antes del término de la jornada escolar, sólo serán autorizados si su Apoderado/a lo registra con anterioridad, bajo su firma y Rut, en el registro que se encuentra en portería del Establecimiento.

En ningún caso se aceptarán comunicaciones ni llamados telefónicos (casos especiales o situaciones de real urgencia serán analizadas). El o la estudiante que abandone el colegio, sin haber terminado su jornada y sin autorización (fuga), el apoderado/a será informado/a por Inspectoría General vía telefónica, teniendo que acudir en forma inmediata (el mismo día, o al siguiente) para tomar conocimiento de la situación firmando Carta de Compromiso de la Buena Convivencia. Se enviará a entrevista con orientador del colegio, situación que será registrada en la hoja de vida del/la estudiante y se informará al apoderado/a posteriormente si la conducta se repite se asume la sanción como una falta gravísima y se llama al apoderado.

“Terminada la jornada escolar los/las estudiantes deberán retirarse a sus hogares evitando permanecer en las inmediaciones del colegio, por razones de seguridad.”

Inasistencia a clases de Educación Física.

Para los/las estudiantes que se eximen de este sector de aprendizaje, el plazo para presentar certificado médico y realizar el trámite correspondiente, vence los primeros días del mes de abril cada año, salvo excepciones, como lesiones durante el año. El estudiante no eximido del sector de aprendizaje y que, por cualquier razón, no puede hacer clase de Educación Física, deberá presentar justificativo (no excediéndose este por más de dos clases) o certificado médico. En él se deberá estipular que el estudiante no puede realizar ejercicios físicos y el tiempo que se ausentará de las clases de este sector, el certificado original se deberá entregar a las inspectoras, en ambos casos eximidos y/o justificados permanecerán en el CRA, realizando trabajo especial o investigación. Estos trabajos deben ser entregados al profesor del sector, quién los evaluará y consignará en el libro de clases.

Puntualidad

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta de responsabilidad por parte del apoderado/a, se considera atraso después de 10 min, pasados el horario de ingreso 08:00 am.

Para el ingreso a la sala de clases, el o la estudiante, deberá presentar un pase de autorización entregado por las inspectoras, quedando registrado este, en el libro de atrasos por curso, cuatro atrasos en el mes, el apoderado/a será informado/a vía agenda la situación que está afectando al estudiante.

Si la conducta persiste, el/la apoderado/a será citado por Inspectoría General, para firmar compromiso de puntualidad y superar la conducta.

Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Los/Las apoderados/as que envíen a sus hijos/as en transporte escolar, deben tener claro que este es un servicio externo, por lo que, el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y del contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto al horario y sanciones por atrasos.

Ante situaciones especiales, debidamente justificadas por el/la apoderado/a, vía agenda del colegio, o en forma personal, se podrá autorizar el ingreso del o la estudiante al colegio a las 8:30 horas, o después de la primera hora de clases quedando ausente.

RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del colegio siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Al finalizar el recreo, los y las estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en él, casino, idas al baño, etc.) el o la estudiante que no ingresa a la sala de clase en el momento que corresponda, será llamado por el (Inspectora), dándole a conocer la sanción correspondiente (amonestación verbal), de no producirse un cambio de conducta, será citado por Inspectora General y se informará la situación al apoderado/a.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas bajo el contexto de la diversidad con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

AGENDA ESCOLAR (LIBRETA DE COMUNICACIONES) / ÚTILES ESCOLARES.

Los/as estudiantes deberán portar diariamente su agenda escolar (libreta de comunicaciones), en la que se consignan todos los datos de identificación del/la estudiante como del apoderado/a (actualizados). Los hermanos/as no podrán compartir las agendas, cada uno deberá contar con la propia.

El o la estudiante deberá velar por la presentación de su libreta (forro transparente, con nombre y curso visible en la tapa)

Las comunicaciones escritas en cuadernos u otros medios, no se validarán como justificativo ante las autoridades del colegio (profesor/inspectoras /directora /jefas de UTP) El o la estudiante no podrá presentar como suya la libreta de un compañero, lo cual constituye una falta de honradez, se consignará en la hoja de vida del o la estudiante, e Inspectora General, citará al apoderado para informar la situación.

Si él o la estudiante extravía o deteriora su libreta, deberá reponerla inmediatamente.

Los apoderados deberán velar por que diariamente el o la estudiante porte su libreta, este es el medio de comunicación oficial, donde el colegio envía notificaciones, circulares e información general de tipo disciplinario/académico/actividades extra programáticas, entrevistas, citaciones etc.

LISTA DE ÚTILES

De acuerdo con la Circular N°01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los

establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc).

MATERIALES ESCOLARES.

Los estudiantes deberán ser responsables de asistir a sus clases con los útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de sus actividades. El Colegio no permitirá el ingreso de útiles escolares o materiales una vez iniciada la jornada escolar.

La recepción no está autorizada para recibir materiales ni útiles escolares una vez iniciada la jornada escolar. Los profesores tienen el derecho de no recibir materiales o útiles escolares durante el desarrollo de su clase.

Los estudiantes tienen el deber de mantener sus textos y útiles escolares en buen estado.

Los estudiantes no podrán sustraer, violentar o dañar textos, ni trabajos de sus compañeros, esta situación se considera una falta grave, será sancionada de acuerdo con el manual de convivencia escolar (consignar en hoja de vida del estudiante, informar al apoderado, reposición inmediata de lo sustraído o dañado) si esta conducta continua se llevará la situación al consejo de profesores.

REGULACIONES / TRABAJO EN AULA.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes y profesores/as, sólo será permitido fuera del horario de clases, con las o la excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica y reciba la autorización del o la docente.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

Los estudiantes deberán otorgar un trato respetuoso y deferente con todos los docentes, en las horas de clases, exponiendo correctamente las consultas, sugerencias y reclamos sobre problemas o dificultades de orden pedagógico que se presenten.

También deberán respetar a sus compañeros, evidenciando con ello un comportamiento social correcto, evitando burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones por motivos raciales, clasistas, ideológicos, políticos y de condición sexual.

De acuerdo con la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, “los estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de la sala de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Los y las estudiantes deben planificar sus tiempos para ejecutar sus actividades escolares, fundamentalmente programarse para los periodos de evaluaciones coeficiente 1° y 2°. (Manual de Procedimiento Evaluativo)

Los y las Estudiantes deben cumplir con sus tareas, trabajos, pruebas, disertaciones y útiles, dentro de los plazos estipulados, con compromiso y responsabilidad.

Los y las Estudiantes deben asistir a todas las evaluaciones programadas, salvo enfermedad y justificada personalmente por el/la Apoderado/a, mediante la presentación de certificado. (Manual de Procedimiento Evaluativo) Los/as Estudiantes deben cautelar la mantención y cuidado de los textos de estudios facilitados por el MINEDUC, por el establecimiento o los solicitados en biblioteca. (protocolo CRA)

Los/as Estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y buen uso y mantención permanente de los recursos educativos tecnológicos.

CLASES DE RELIGIÓN

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N°924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases.

LIBRO DE CLASES, ANOTACIONES.

Los y las estudiantes deberán respetar el libro de clases, como un documento oficial del colegio ante el MINEDUC, por lo que no podrán manipularlo, adulterar o dañarlo. No podrán acceder a revisar la información contenida en el libro de clases, sin la presencia y debida autorización de un docente o inspector. Finalmente tendrán derecho a informarse por el docente, en el momento oportuno, de sus anotaciones, conociendo el contenido y el carácter de esta.

ASEO Y CUIDADO DE LA SALA DE CLASES Y DEL COLEGIO

Los y las estudiantes deberán hacerse responsables de cuidar y mantener el orden y limpieza de su sala de clases, así como los espacios que ocupen dentro del establecimiento, teniendo como responsabilidad de cuidar y dar buen uso al mobiliario y dependencias del colegio, evitando acciones que ajen o destruyan.

El mobiliario y los casilleros son de propiedad del colegio, serán entregado a los estudiantes para su uso en calidad de préstamo, por lo que deberán cuidar y mantenerlo ordenado (en caso de daño el estudiante asumirá el costo de reparación) previa investigación de los hechos por Inspectora General, entrevistando a los responsables quien o quienes deberán asumir las sanciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Interno Escolar.

Los casilleros con candado deberán ser entregados al finalizar cada semestre, totalmente vacíos, limpios y sin candados. Cada estudiante tiene la responsabilidad de resguardar su casillero, avisando inmediatamente a profesores/as o inspectoras cuando haya sido violentado o rayado por otros.

De sorprender a estudiantes en malas prácticas con los casilleros, incumpliendo las normas se considera como falta leve si es la primera vez, si esta conducta es repetitiva se citará al apoderado para que tome conocimiento y refuerce aspectos formativos de la sana convivencia.

INGRESO DE SUSTANCIAS ILEGALES Y OBJETOS PROHIBIDOS.

El colegio no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos de los estudiantes.

Los estudiantes no podrán portar en sus clases computadores personales, radios, teléfonos celulares o cualquier otro tipo de artefactos tecnológicos. El apoderado y los estudiantes son responsables de cumplir con esta normativa.

El colegio se exime de toda responsabilidad ante pérdida, deterioro o hurto del aparato.

Los estudiantes no deberán traer al colegio altas sumas de dinero, ni objetos de valor, ante pérdidas de estos el apoderado y el o la estudiante son los únicos responsables de la situación.

Está prohibido el uso del cuchillo cartonero por parte de los estudiantes. Solo se autoriza con la supervisión de un profesor.

Queda prohibido traer al colegio cualquier tipo de sustancias tóxicas o inflamables y de ningún otro tipo de sustancia peligrosa para su integridad física y la de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar.

El colegio prohíbe la comercialización de productos o sustancias ilícitas dentro del establecimiento (cigarrillos, licores, fármacos específicos, marihuana, etc) Por otra parte los y las estudiantes no podrán ingresar o permanecer en el colegio, habiendo ingerido alguna sustancia ilícita. Frente a esta situación la Inspectora General dará aviso en forma inmediata al apoderado, para que proceda al retirarlo del establecimiento y llevarlo a su hogar. **Esta situación se considera una falta gravísima.**

Los y las estudiantes no podrán traer al colegio armas de fuego, o cualquier elemento cortopunzante, que atente en contra de toda la comunidad escolar. Si el objeto o sustancia es utilizada para amedrentar a algún compañero o miembro de la comunidad escolar, se deben aplicar las sanciones correspondientes a este manual (falta gravísima) En esta situación se informará al apoderado en forma inmediata; si el infractor es mayor de 14 años, el colegio conforme a la ley actuará según dicta la norma, informando a Carabineros o Policía de Investigaciones.

SEGURIDAD ESTUDIANTIL Y DE SALUD.

Recomendaciones y normas básicas de seguridad para la prevención de accidentes escolares de trayecto:

- Salir del hogar oportunamente, para evitar correr o tener accidentes automovilísticos.
- No distraerse en el trayecto; si se está a cargo de un adulto, siempre seguir las indicaciones. Transitar por calles seguras, donde circule más gente.
- No hablar con desconocidos, ni aceptar regalos de ellos.
- Cruzar las calles en pasos habilitados, previa certeza que lo puede hacer. Esperar la locomoción en paraderos habilitados.
- No salir del colegio corriendo o jugando, siempre mantenerse alerta. En lo posible, siempre andar acompañado.
- Devolverse inmediatamente al colegio, ante la inminencia de un peligro, ser asaltado o haber recibido vejación o trato inapropiado.
- Mantener comunicación fluida con su adulto responsable, avisar sobre cambio de rutina (si va a visitar a un compañero u otra eventualidad).

Dentro del colegio.

- Bajar las escaleras caminando, tranquilo, sin correr o atropellando a sus compañeros. Evitar jugar en las graderías o lugares resbalosos y con desniveles.
- Evitar subirse a las sillas y mirar por la ventana hacia afuera, lanzar objetos hacia la calle. Evitar sentarse en las barandas de las escaleras.
- Evitar empujones o golpes con sus compañeros.
- Evitar ingresar a lugares que están señalados como prohibidos, detrás de los kioscos, sector donde se guardan los basureros, esconderse debajo de las graderías).
- Evitar jugar con las puertas de las salas y de los baños. No encerrar a compañeros en la sala de clase.
- No utilizar botellas plásticas, cajas de jugo para jugar a la pelota. Evitar colgarse de los arcos. Evitar lanzar objetos dentro de la sala de clases.
- Evitar subir a los pisos superiores los estudiantes de 1° y 2° básico. Evitar correr y jugar en el casino.
- Evitar subir a las salas con comida y/o líquidos calientes (té, café)
- El colegio prohíbe el juego de la pelota en hora de recreo para todos los estudiantes.

Seguro Escolar /Salud

De acuerdo con el Decreto N°313-1973 del Ministerio de Educación, incluye a escolares en seguro de accidente de acuerdo con la Ley N°16.744, modificada por el N°41 /85, cubre los accidentes ocurridos durante la jornada escolar o en trayecto.

El Servicio Nacional de salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita. Nuestro colegio deriva a los estudiantes accidentados a la Posta de Urgencia del Hospital Félix Bulnes, ubicada en calle costanera Sur s/n, en la Comuna de Quinta Normal.

Los estudiantes mayores de 15 años, son trasladados a la Posta N°3, dependiente del Hospital San Juan de Dios, ubicado en calle Chacabuco N°430 Comuna de Santiago y al Instituto Traumatológico, en San Martín N°771 comuna de Santiago.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salidas pedagógicas toda actividad realizada por un grupo de estudiantes fuera del establecimiento en horario de clases, que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

Paseos de curso: actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderados/as y el profesor/a jefe del curso respectivo. En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

Informar por escrito a las jefas de UTP; Dirección e Inspectoría General sobre la salida pedagógica. El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

La y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.

El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser apoderados/os. (Cursos pequeños)

En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes requisitos: revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus. **Los estudiantes deberán tener en todo momento un comportamiento adecuado, respetuoso, responsabilidad y obediencia frente a las decisiones tomadas por su profesor guía.**

Los estudiantes que transgredan las normas disciplinarias encontrándose fuera del colegio, serán citados por Dirección, Inspectoría General para saber los hechos ocurridos, se informará al apoderado/a la o las conductas inapropiadas de su hijo/a en lugares públicos y se consignará en la hoja de vida como una falta leve, si es la 1ª vez, si se repite la misma conducta, se considera una falta grave y será sancionada de acuerdo con este manual.

Gira de Estudio

Se entiende por el traslado de un grupo de estudiantes de Tercer Año de Enseñanza Media, a un lugar ajeno a las residencias habituales de los estudiantes, pudiendo ser un lugar dentro o fuera del país. Esta actividad se registrará por un protocolo y disposiciones de seguridad previstas por el colegio. (se adjunta Protocolo en este Manual)

CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

Profesor/a de asignatura

Profesor/a jefe

Jefa de Unidad Técnica Pedagógica

Director/a

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

Profesor/a jefe/a.

Inspector/a de patio.

Inspector/a General

Encargados de Convivencia (Ed. Parvularia – Ed. Básica – Ed. Media)

Relación entre la familia y el Establecimiento.

Consideramos que la familia constituye un agente irremplazable en la formación moral y ético social de nuestros estudiantes y que los fines de la educación son articular las influencias educativas del establecimiento y núcleo familiar.

Nos proponemos enriquecer y fortalecer los canales de comunicación entre estas dos instituciones, con el propósito de encauzar la participación de padres y apoderados en las actividades planificadas y desarrolladas a nivel de cada sub-centro, como a nivel general, orientando su participación e integrándose a los demás estamentos de la comunidad escolar, con propósitos y objetivos comunes, amparados y reglamentados por las leyes y normativas establecidas al respecto.

PADRES/MADRES Y APODERADOS.

Apoderado es la persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante ante la dirección del colegio, personal docente y ante cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del estudiante. A los padres por su naturaleza y rol social les corresponde ser apoderados de sus hijos. Si ello no fuera posible, por razones calificadas, el estudiante podrá tener un apoderado suplente que ejerza esta función. Es imprescindible que cada estudiante tenga registrado dos apoderados, uno como titular y otro como suplente, este último asumirá en caso de que el primero no pueda asistir a reuniones, justificaciones, etc. El nombre y firma del apoderado (titular y suplente) quedará registrada en la ficha de matrícula. En el caso específico de las reuniones de apoderados se debe informar con antelación a la jefatura de curso cuando el apoderado y el apoderado suplente no puedan asistir, asignando otra persona responsable y mayor de edad que por esa ocasión cumpla con esa función.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado/a al momento de la matrícula. El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y/o móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Vías de comunicación con apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

Reuniones de apoderadas/os: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el o la profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, entorno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones tendrán una periodicidad mes por medio, en horarios que potencien la participación de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. (serán vía online mientras exista pandemia)

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Citaciones a los y las apoderadas: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar a la apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. (o vía online mientras exista pandemia)

Las apoderadas/os tienen la obligación de mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar, constituye un valor esencial, cuya trasgresión podrá ser sancionada por el colegio, mediante la exigencia de cambio o sustitución de apoderado académico, que dé garantías del respeto necesario para la buena convivencia escolar.

El apoderado tiene derecho a expresar su opinión, plantear dudas, reclamos, pedir solución a problemas y apelar siempre y cuando, mantenga una actitud respetuosa hacia todo el personal del colegio. **El no cumplimiento de esta norma tendrá como consecuencia la solicitud de cambio de apoderado.**

El compromiso de los padres y apoderadas/os es apoyar a sus hijos y velar en forma constante por el cumplimiento de sus responsabilidades escolares, conductuales y sociales, así como también velar por utilizar un lenguaje formal, a través del correo electrónico al comunicarse con su profesor/a jefe, o autoridades del colegio, recordando que esta herramienta se ha puesto a disposición, solo como recurso pedagógico y no para proferir insultos, increpar, descalificar, y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Las apoderadas/os al matricular sus hijos en el colegio, queda explicitado que acepta las normas de convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen, por lo cual no puede quebrantarlas, Tratar de cambiarlas o cuestionarlas, ya que su decisión de matricular a su pupilo fue tomada en plena libertad, a conciencia y voluntariamente.

Las apoderadas /os tienen derecho a recibir información oportuna sobre el desempeño de su hijo/a en los campos cognitivos, personal y social, por el docente que corresponda.

Causales de caducidad de la condición de Apoderado:

- El estudiante dejó de ser estudiante del Colegio.
- El apoderado renuncie a su calidad de tal.
- El apoderado resultase ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El apoderado cometa una agresión verbal, psicológica o física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La inasistencia a reuniones sea superior a dos reuniones consecutivas (sin justificación previa) o a más de tres en forma alternada. En ambos casos sin justificación previa y las reuniones pueden ser virtuales o presenciales. Esta situación es también válida para los apoderados suplentes.
- No asistir a citaciones con docentes y/o convivencia escolar/inspectoría.

- Falsificar cualquier tipo de documentación.
- Realice malversación de fondos.(recursos de su curso)
- Cuando exista una restricción vía Tribunales de la República que inhabilite a uno de los padres (Medida cautelar, orden de alejamiento).

El equipo directivo, de acuerdo a sus atribuciones, resolverá las situaciones de caducidad como apoderado del colegio no contempladas en este reglamento.

Otras Consideraciones:

El apoderado/a perderá su condición como tal cuando altere gravemente las normas de Convivencia, es decir, cuando cometa una agresión a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Cabe señalar que, si la acción es considerada delito, el funcionario se encuentra en todo su derecho de realizar una denuncia a Carabineros/Fiscalía, los cuales establecerán medidas cautelares y/o de protección según el curso de la investigación. A su vez, el director en conjunto con el equipo directivo, de acuerdo a sus atribuciones, resolverán si corresponde adicionalmente otra medida con el fin de resarcir los daños ocasionados.

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión para estudiantes nuevos se realiza de acuerdo con las normativas legales vigentes emanadas desde el Ministerio de Educación.

Los apoderados deben postular en la plataforma Web del Ministerio (www.sistemadeadmission.cl), en todos niveles de Pre-Kínder hasta 4º año de Enseñanza Media.

Como lo señala el Artículo 19 N°10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile, - Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento- de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Por los motivos anteriormente expresados es obligación de los padres y apoderados de los estudiantes, conocer y cumplir las disposiciones internas de este Reglamento de acuerdo con lo que a continuación se expresa:

La matrícula en este colegio es un contrato voluntario anual entre los Padres y Apoderados de los estudiantes y la Dirección del colegio.

Una vez realizado este acto y refrendado con la firma del apoderado en la ficha de matrícula, se adquiere el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas internas que rigen la marcha y la organización del colegio.

Se solicita a los apoderados: no autorizar, justificar o permitir que su pupilo por ningún motivo transgreda las normas del colegio en que fue matriculado por su propia voluntad. Su obligación es cooperar en el cumplimiento de estas disposiciones.

Importante: Edad para Postular

Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año siguiente que postule
Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año siguiente que postule

Se les solicita a todos los Padres y Apoderados respetar los plazos en el Proceso de Matrícula. El Apoderado/a que no matricule en la fecha estipulada dejará a libre disposición la vacante. Al año en curso el Colegio ha establecido un valor mensual (VARIACIÓN ANUAL, según normativa Ministerial) de Pre-Kínder de Enseñanza Parvularia a IV° año de Enseñanza Media.

Dicha anualidad se puede cancelar en 10 cuotas mensuales, pagándose la primera, al comenzar el año académico correspondiente. **Se considera como fecha de vencimiento del pago de la escolaridad el día 02 de cada mes.**

Programa de Becas

Se informa que el colegio cuenta con el siguiente sistema de becas anuales:

El Colegio Particular Gabriela Mistral Sociedad Educacional, es un establecimiento educacional particular subvencionado con financiamiento compartido. Las Becas serán asignadas en un total del 15% de la matrícula total del establecimiento educacional, y se concederá por un año académico.

El sistema de Becas se financiará con aportes del Sostenedor del Establecimiento y del Ministerio de Educación, de acuerdo con lo establecido en los artículos:

Bis, 24–25 y 26 bis del D.F.L N°2 DE 1996.

Dos tercios de las becas serán distribuidas de acuerdo con la situación socioeconómica del o la estudiante y su grupo familiar, el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición del establecimiento y podrán tener relación con el rendimiento académico con el rendimiento académico del o la estudiante.

Estas becas tendrán un 25% ,50%, 75% del arancel anual, de acuerdo con los antecedentes socioeconómicos familiares de los o las estudiantes que postulen a beca. Los porcentajes se determinarán en base a una tabla confeccionada en postulación arrojada en Registro Social de Hogares. **El apoderado nuevo puede postular a Beca a partir del segundo año en el Establecimiento.**

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes y la participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa, (licenciaturas, cuadro de honor,)

VISITAS AL ESTABLECIMIENTO.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

Autoridades del MINEDUC y SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, invitados gubernamentales que visiten el Establecimiento o Supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.

Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.

Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Recepción, donde se dejará constancia de su ingreso en el libro de visitas, se informará a Inspectoría y se le atenderá o derivará según corresponda.

RECONOCIMIENTO Y PREMIACIONES.

El colegio realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a los estudiantes:

Cuadro de Honor:

Reconocimiento por Rendimiento Académico.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizarlas siguientes acciones:

- Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante.
- Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de gestión.
- Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad.

Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado.

ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas, tales como psicóloga y/o psicopedagoga, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes.

Las distintas derivaciones que indiquen los especialistas son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

1.-Consejo de Curso:

De acuerdo con el Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes.

Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

2.-Centro de Estudiantes:

De acuerdo con el Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de 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 en los cambios culturales y sociales”

Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo con el Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

3.- Participación de estudiantes en manifestaciones públicas.

En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”.

4.-Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N°565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del Centro de Apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de Curso.
- Sub centros o Directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen tener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”.

Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”

5.- Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N°19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente...Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas”.

6.-Consejo Escolar.

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N°20.370 General de Educación, “ en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar.

Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el PEI y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. De acuerdo con el Decreto N°24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del

Decreto N°19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Directora del Establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a Asistente de la Educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente /a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros.

La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

NORMAS DISCIPLINARIA Y DE CONVIVENCIA

Las normas disciplinarias tienen como objetivo provocar un cambio conductual positivo en aquellos estudiantes que transgredan las normas estipuladas por el colegio, buscando siempre contribuir al desarrollo armónico de la persona y la sana convivencia escolar. Como colegio aspiramos a la autorregulación del estudiante frente a conductas inapropiadas, la razón de ser de nuestras normas es promover en nuestros estudiantes el desarrollo de su sentido de responsabilidad, autodisciplina, respeto hacia los demás y consigo mismo.

También hay acciones positivas de los estudiantes que deben ser destacadas y registradas en la hoja de vida como:

- Correcta presentación personal o un mejoramiento significativo de ella.
- Mantener sus cuadernos limpios, ordenados y con sus materias al día.
- Mantener una actitud de respeto y colaboración con los profesores.
- Reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- Evidenciar en el comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad con los/las compañeros/as.
- Evidenciar respeto y buenos modales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mostrar preocupación y esfuerzo en sus estudios o mejoramiento notable de este aspecto.
- Colaborar en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.
- Asumir con responsabilidad compromisos con su curso y/o colegio.
- Participar en talleres de reforzamiento.
- Colaborar en actividades recreativas y culturales del colegio.

DESCRIPCIÓN DE FALTAS

Falta disciplinaria es todo acto u omisión que conlleve una transgresión a las normas de Convivencia Escolar que regulan las relaciones de los miembros de la Comunidad Escolar del Colegio Gabriela Mistral. Las faltas se clasifican en: faltas leves, graves, gravísimas y extremadamente graves.

A partir de los 14 años, las faltas que transgredan la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil serán constitutivas de delito y se buscará asesoramiento de especialistas.

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

Faltas Leves: acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del colegio y no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Faltas Graves: acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del colegio, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del colegio.

Faltas Gravísimas: acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.

Faltas Extremadamente Graves: hechos que son delito o podrían ser consideradas un delito en base a nuestro ordenamiento penal. .A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTAS LEVES

Serán abordadas por cualquier Docente o Inspectores/as que tenga conocimientos de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA Y/O SANCIÓN
1 Presentar atrasos reiterados (máximo 4 atrasos en el mes) Una vez reiterada la falta pasa a grave	LEVE	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento
2 Ingresar a la sala de clases u otras dependencias del establecimiento sin autorización	LEVE	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento
3 Utilizar juguetes o dispositivos electrónicos y cualquier implemento que genere distracción durante la clase sin autorización del docente a cargo.	LEVE	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo
		<p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento

<p style="text-align: center;">4</p> <p>Asistir al colegio sin su uniforme escolar respectivo, o con una higiene inadecuada.</p>	<p style="text-align: center;">LEVE</p>	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento
<p style="text-align: center;">5</p> <p>Sacar, esconder y/o utilizar sin autorización pertenencias materiales, colación etc. de otros compañeros. Reiteración pasa a grave</p>	<p style="text-align: center;">LEVE</p>	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento
<p style="text-align: center;">6</p> <p>Desarrollar actividades en la sala de clases que no estén relacionadas con la asignatura correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">LEVE</p>	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento

<p>7</p> <p>No desarrollar la actividad relacionada con la asignatura durante la clase</p>	<p>LEVE</p>	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento
<p>8</p> <p>Comer y beber durante el desarrollo de la clase, sin autorización del profesor/a (solo en casos especiales)</p>	<p>LEVE</p>	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Anotación negativa en la hoja de vida 2.-Seguimiento
<p>9</p> <p>Salir de la sala durante la hora de clase, sin autorización del profesor</p>	<p>LEVE</p>	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento
<p>10</p> <p>Comportarse inadecuadamente (hacer ruido, molestar,</p>	<p>LEVE</p>	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación.

<p>golpearse) dentro y o fuera del establecimiento en actos cívicos, horas de recreo y salidas pedagógicas.</p>		<p>4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo</p> <p>REITERACIÓN:</p> <p>1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento</p>
<p>11</p> <p>Manifestar conducta inapropiada en las dependencias del colegio (o fuera de este), que no se encuentre en el marco de la buena convivencia. Ej.: actos cívicos, horas de recreo y salidas pedagógicas entre otras</p>	<p>LEVE</p>	<p>Falta Leve</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo</p> <p>REITERACIÓN:</p> <p>1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento</p>
<p>12</p> <p>Esconderse y/o negarse a salir de las salas durante el recreo.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Falta Leve</p> <p>1.-Diálogo formativo 2.- Anotación hoja de vida del estudiante 3.-Acción de reparación. 4.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo</p> <p>REITERACIÓN:</p> <p>1.- Anotación negativa en la hoja de vida del/la estudiante 2..-Seguimiento</p>

FALTAS GRAVES

Serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA Y/O SANCIÓN
<p style="text-align: center;">13</p> <p>Utilizar un lenguaje ofensivo y soez, dentro y fuera del establecimiento en cualquier contexto (digital o presencialmente), ofendiendo a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p>	GRAVE	<p>Falta Leve</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo. 2.-Entrevista al apoderado con compromiso respectivo. 3.-Acción de reparación. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Anotación negativa en la hoja de vida. 2.- Seguimiento.
<p style="text-align: center;">14</p> <p>Manifestar una actitud de exclusión respecto de alguno/a o algunos/as de sus compañeros/as en la participación de una actividad colectiva.</p>	GRAVE	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p style="text-align: center;">15</p> <p>Ingresar a dependencias del colegio Inspectoría, Dirección y Sala de Profesores. (sin autorización)</p>	GRAVE	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento

<p>16 Lanzar objetos dentro y/o fuera de la sala de clases. (durante la hora de clase y/o recreo)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida.</p> <p>REITERACIÓN 1.-Anotación negativa en la hoja de vida 2.-Seguimiento</p>
<p>17 Hacer mal uso de la libreta de comunicaciones. (sacar hoja con comunicación) no mostrarla al apoderado, no traerla o negar a la autoridad</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante.</p> <p>REITERACIÓN: 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento</p>
<p>18 No acatar ni respetar las indicaciones de cualquier miembro docente o asistente de la educación de la Comunidad Educativa.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante.</p> <p>REITERACIÓN: 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento</p>
<p>19 Participar en juegos bruscos (patadas, tirones de pelo, golpes de puño, empujones) en la sala de clases y/o recreos, que revisten situaciones de riesgo personal y de sus compañeros.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante.</p> <p>REITERACIÓN: 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento</p>

<p>20</p> <p>Interferir o interrumpir adecuadamente durante el desarrollo de las clases y actos cívicos (burlas, vocabulario soez, pataletas, gritos, agresiones físicas verbales a miembros de la comunidad escolar)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p>21</p> <p>Sacar materiales desde las salas de clases, salas de enlaces, bodega de materiales de educación física y cualquiera otra dependencia del establecimiento sin autorización de los docentes o personal autorizado.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento

<p>22</p> <p>Comercializar artículos o productos al interior del colegio (excepto actividades programadas por el colegio)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p>23</p> <p>Manifestar conductas violentas dentro de la sala de clases y fuera de esta (patio, casino, baños)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p>24</p> <p>Utilizar de manera inadecuada materiales de estudio de sus compañeros (rayar, esconder, romper)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento

<p>25</p> <p>Manifiestar una actitud y conducta desafiante, ofensiva o despectiva hacia cualquier persona de la Comunidad Educativa (utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de sus características, hacer gestos groseros o amenazantes etc.)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p>26</p> <p>Escribir insultos y ensuciar sectores del colegio de bien común.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p>27</p> <p>Manifiestar conductas afectivas de manera excesiva entre estudiantes, que no corresponda al ambiente propio de nuestras actividades escolares.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento

<p style="text-align: center;">28</p> <p>Lanzar objetos u otro elemento dentro de la sala de clases o hacia la calle (restos de fruta, bombas de agua, huevos, tapas de botella, cajas de jugo)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p style="text-align: center;">29</p> <p>Faltar a clases sin el conocimiento del apoderado. (cimarra)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p style="text-align: center;">30</p> <p>Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización del profesor.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento

<p>31</p> <p>Ayudar o facilitar el ingreso al colegio de personas ajenas a la comunidad educativa sin autorización.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida en del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p>32</p> <p>Presentar justificativos con firmas adulteradas</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p>33</p> <p>Adulterar el nombre en una prueba (cambiar nombre)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento

<p style="text-align: center;">34</p> <p>Escribir ofensas a compañeros en agendas, cuadernos, muros, pizarrón, escritorio.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p style="text-align: center;">35</p> <p>Adulterarla nota en una prueba. (cambiar nota, borrar nota)</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
<p style="text-align: center;">36</p> <p>Ocultar objetos que no sean de su propiedad en mochilas o casilleros, ya sean pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar o al establecimiento.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento

<p style="text-align: center;">37</p> <p>Utilizar cualquier dispositivo electrónico (CELULAR, TABLET, AUDIFONOS, etc) que genere distracción durante la clase.</p>	<p style="text-align: center;">GRAVE</p>	<p>Falta Grave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Comunicación y Entrevista al apoderado 3.-Anotación negativa en la hoja de vida del / la estudiante. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Falta pasa a Gravísima 2.-Seguimiento
--	--	---

FALTAS GRAVÍSIMAS

Serán abordadas por Inspectoría General y Encargada de Convivencia salvo en situaciones en que se encuentren directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA Y/O SANCIÓN
38 Salir del colegio sin autorización durante la jornada escolar.	GRAVÍSIMA	Falta Gravísima 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia REITERACIÓN: 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
39 Molestar o burlarse de manera recurrente de sus compañeros(as).	GRAVÍSIMA	Falta Gravísima 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia REITERACIÓN: 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula

<p>40</p> <p>Deteriorar en forma intencional los materiales y pertenencias del colegio y de sus compañeros (mobiliario, cortinas, baños, audiovisuales, útiles escolares, sala de clases)</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
<p>41</p> <p>Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del colegio a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
<p>42</p> <p>Agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días.

		2.-Condicionalidad de Matrícula
43 Sacar objetos que no sean de su propiedad en mochilas o casilleros, ya sean pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar o al establecimiento.	GRAVÍSIMA	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
44 Ofender con gestos, palabras y/o amenazas o cualquier tipo de agresión a compañeros/as) y profesores/as(presencialmente o vía digital)	GRAVÍSIMA	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
45 Realizar actos discriminatorios dentro del colegio a cualquier miembro de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días.

		2.-Condicionalidad de Matrícula
46 Consumir cigarrillos, cigarros electrónicos, vaporizadores, alcohol, en el colegio, en casino, en los baños, salidas pedagógicas, paseos de curso, fiestas del colegio.	GRAVÍSIMA	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
47 Presentarse al establecimiento bajo la influencia del alcohol o drogas	GRAVÍSIMA	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
48 Portar, almacenar y compartir pornografía al interior del colegio	GRAVÍSIMA	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases

		de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
49 Culpar a otro compañero(a) u otra persona de una falta de la cual es responsable.	GRAVÍSIMA	Falta Gravísima 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia REITERACIÓN: 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
50 Incitar a compañeros a participar en actividades que revisten riesgo de su integridad física, moral y/o psicológica (subirse al techo, saltar reja que da ingreso al 5° piso, sacar extintores, encender fuego en los camarines, destruir llaves de paso de agua, destruir artefactos sanitarios)	GRAVÍSIMA	Falta Gravísima 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia REITERACIÓN: 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
51 Presentar conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres. (Dentro del marco de la Buena Convivencia)	GRAVÍSIMA	Falta Gravísima 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia REITERACIÓN: 1. Suspensión de clases

		de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
--	--	---

<p>52</p> <p>Grabar, transmitir o tomar fotografías de los trabajadores del colegio sin previa autorización.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
<p>53</p> <p>Realizar Manifestaciones o actos vandálicos al interior del Establecimiento Educacional que interrumpan su normal funcionamiento y sin previa autorización de Dirección</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
<p>54</p> <p>Dañar gravemente el prestigio del colegio por cualquier medio, dentro o fuera del horario de clases.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia

		<p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
<p>55</p> <p>Agredir físicamente compañeros(as) y/o integrantes de la comunidad escolar (profesores, asistentes de la educación) Dentro o en los alrededores del Establecimiento.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
<p>56</p> <p>Vender o distribuir sustancias ilegales prohibidas al interior del colegio/esto es considerado tráfico, por lo que debe ser denunciado a la policía.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula

<p>57</p> <p>Poner en riesgo de forma intencionada la seguridad e integridad de todos los miembros de la comunidad escolar (directivos, profesores, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados)</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionabilidad de Matrícula
<p>58</p> <p>Publicar mensajes en redes sociales, grabando imágenes/audios que denigren o atenten contra la dignidad de las personas que integren la comunidad escolar, divulgarlas o reproducirlas por cualquier medio (red social), incluso almacenándolas en su propio teléfono o computador. (Memes, Stickers, Gifs, etc.)</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionabilidad de Matrícula
<p>59</p> <p>Sustraer, copiar, fotografiar, intercambiar o plagiar en forma digital o impresa, documentación propia de los profesores/as, o del colegio(entiéndase guías, pruebas, trabajos</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia

		<p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionabilidad de Matrícula
<p>60</p> <p>Denigrar, amenazar, divulgar contenido privado o injuriara través de internet u otro medio de comunicación relacionado a integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionabilidad de Matrícula
<p>61</p> <p>Sustraer imágenes, videos, fotos desde diferentes dispositivos móviles como teléfonos, computadores, entre otros, de compañeros u otro miembro de la Comunidad Escolar y hacerlas públicas, haciendo un mal uso de estas publicaciones, compartiéndolas con otras personas sin el consentimiento, afectando la integridad emocional de los involucrados y su privacidad.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionabilidad de Matrícula

<p style="text-align: center;">62</p> <p>Suplantar identidad, Difamar, insultar o amenazar a cualquier tipo de agresión a cualquier miembro de la comunidad escolar. (Desde redes sociales o presencialmente)</p>	<p style="text-align: center;">GRAVÍSIMA</p>	<p>Falta Gravísima</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diálogo formativo 2.-Entrevista al apoderado/a 3.-Anotación negativa en la hoja de vida de/la estudiante 4.-Resolución alternativa de conflicto. 5.-Carta Compromiso de la Buena Convivencia <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de clases de 1 a 3 días. 2.-Condicionalidad de Matrícula
---	--	--

FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES		
Serán abordadas por Inspectoría General y Encargada de Convivencia escolar salvo en situaciones en que el/la Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección o personal definido por Directora.		
Portar o fabricar cualquier tipo de armas al interior del colegio (estoques, armas blancas, manoplas, químicas o hechizas, etc.)	EXTREMADAMENTE GRAVE	<p>Falta Extremadamente Grave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Entrevista con apoderado 2.- Anotación Negativa en la hoja de vida del/la estudiante. 3.- Denuncia a Carabineros/ PDI/OPD/Oficina Judicial Virtual 4. Condicionalidad de Matrícula posterior a Proceso Investigativo. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cancelación de Matrícula.
Cometer acciones que constituyan un delito (robo, tráfico de droga, abuso sexual, agresiones físicas, violación, pornografía infantil, etc.)	EXTREMADAMENTE GRAVE	<p>Falta Extremadamente Grave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Entrevista con apoderado 2.- Anotación Negativa en la hoja de vida del/la estudiante. 3.- Denuncia a Carabineros/ PDI/OPD. 4. Condicionalidad de Matrícula. <p>REITERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cancelación de Matrícula.

Ante cualquier situación emergente que no esté contemplada en este manual de convivencia queda abierta a análisis, tratamiento y resolución de esta en consejo de profesores, aplicando la sanción correspondiente según la resolución del consejo y luego se informará al Consejo Escolar-

XIX.- Cómo abordar la Indisciplina y su debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

Esto pues según el Artículo 19, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente

tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

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

Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

En el caso de personal administrativo, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento.

El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual, categorizando los hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Imparcialidad: El procedimiento para abordar las faltas, debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad.

Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

FALTAS LEVES serán abordadas primeramente por cualquier DOCENTE, O INSPECTORA que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

FALTAS GRAVES serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

FALTAS GRAVÍSIMAS y EXTREMADAMENTE GRAVES serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL y ENCARGADA DE CONVIVENCIA salvo en situaciones en que una/uno de ellos esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección, o personal definido por Directora.

Al inicio del abordaje de faltas gravísimas y extremadamente graves, el o la Inspector/a General y Encargada de Convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

Presunción de Inocencia:

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

Notificación a las/os involucradas/os:

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saber lo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.

En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. ***Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria***”.

En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Notificación a Apoderadas/os:

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a.

El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de solución de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos.

LEY SEGURA. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO FRENTE A CONDUCTAS (GRAVES O GRAVÍSIMAS) O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE CAUSEN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR O DE TERCEROS QUE ESTÁN EN LAS DEPENDENCIAS DE NUESTRO COLEGIO

La Dirección deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o gravísima, conforme a lo siguiente:

- a) La Dirección del Colegio, tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.
- b) Esta medida no podrá ser considerada como una “sanción” si finalmente el estudiante es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.
- c) De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.
- d) Si la Dirección hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
- e) Previo al procedimiento, durante el transcurso de él y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia principio de bilateralidad derecho a presentar pruebas por parte del estudiante afectado o su familia ya respetar la dignidad y honra de los estudiantes y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los estudiantes y sus familias

Establecimiento de Plazos:

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

En el caso de:

FALTAS LEVES, el plazo máximo será de tres días hábiles.

FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de siete días hábiles.

FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de diez días hábiles.

FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES, que **PODRÍAN SER UN DELITO** el plazo máximo de derivación son 24 horas hábiles, una vez conocido el hecho.

Estos plazos pueden ampliarse en el caso que existan más de tres personas (estudiantes) involucrados en los hechos. En la etapa de Investigación.

Derecho a Defensa:

De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda

persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Proporcionalidad de Sanciones:

El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas.

Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.

Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del colegio las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

Atenuantes:

- Reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta.
- La falta de intencionalidad del hecho.
- El auténtico arrepentimiento, demostrando en que la procurado reparar el daño causado o impedir sus consecuencias.
- La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- No haber transgredido las normas anteriormente, mostrando irreprochable conducta anterior.
- La edad y condición del estudiante (NNEE).

Agravantes:

- Reiteración de la falta.
- Reiteración de este hecho
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio. Abusar de la relación de poder asociada a género o de sus fuerzas.
- Premeditación del hecho.
- El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho o la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La edad del estudiante. Si bien para algunos la edad del estudiante puede

considerarse una atenuante, para otros puede ser una agravante.

Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión.

En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado/a pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

Derecho de Apelación:

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es el encargado de convivencia escolar.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento.

El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N°20. 845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro (7 días hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Derivación al Encargado de Convivencia Escolar:

En el caso de **FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS**, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Entre las acciones que debe realizar figuran:

Recolectar antecedentes y analizar el caso.

Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.

Evaluar el plan de apoyo.

Denuncia de Delitos:

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N°19. 696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el del mismo documento, el colegio aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA**: es una acción institucional, aplicada a una **FALTA** que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

DIÁLOGO FORMATIVO:

Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual.

Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta.

El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

Las medidas reparación personal, consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas. Reponer artículos dañados.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

Mediación. Negociación. Arbitraje

Por su parte, una **sanción** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”.

EN EL COLEGIO EXISTEN LAS SIGUIENTES AMONESTACIONES:

ANOTACIÓN NEGATIVA:

Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo...

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.

Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al colegio.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

SUSPENSIÓN:

Prohibición de ingreso al colegio, que se le aplica a un/una estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del colegio y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con el Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta.

La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento”.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días(hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

EXPULSIÓN:

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a

estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún Miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

PROCEDIMIENTOS:

Para determinar las acciones remediales o las sanciones relativas a las faltas descritas, se establecen los siguientes procedimientos.

Todas las observaciones quedarán registradas en la hoja de vida del/de la estudiante para conocimiento del/de la Apoderado/a.

Las faltas leves o graves serán registradas e informadas al/a la Apoderado/a por parte del/de la Profesor/a que registró la anotación. El/La Apoderado/a dejará constancia de que tomó conocimiento mediante su firma.

Atendiendo a la naturaleza de la problemática presentada por el/la Estudiante, el/la Apoderado/a será citado por el/la Profesor/a Jefe Psicóloga, UTP o Inspector/a General, Encargado de Convivencia escolar según corresponda, con el fin de ayudar a la superación del problema.

El estamento que realizó la citación será el encargado de realizar el seguimiento y evaluación de la estrategia convenida con el/la Apoderado/a (consulta a psicólogo, neurólogo, etc.)

Si el/la Apoderado/a no se presenta a estas citaciones, se dejará constancia en la hoja de vida del/de la estudiante, y procederá una segunda o tercera citación si corresponde, siendo esto, un

antecedente para establecer que el apoderado/a no cumple con compromiso contraído con el colegio al momento de la matrícula, de no presentarse a tres citaciones y no concurra, será citado por

Inspectora General.

Las situaciones no previstas en este Reglamento serán evaluadas y resueltas por el Equipo de Convivencia Escolar presidido por el Encargado de Convivencia, de no haber solución en esta instancia la problemática será abordada por el equipo directivo del colegio, previa consulta al

Consejo de Profesores.

Los casos complejos o reiterados serán abordados por encargada de Convivencia Escolar, Inspectora General y la dirección del colegio, se recopilará toda la información que permita evaluar el Debido Proceso y tomar decisiones del caso, en beneficio del bien común, grupo curso y del estudiante.

Semestralmente se planificará un Consejo Disciplinario, para revisar las situaciones pedagógicas, conductuales y buscar de forma colaborativa la mejor decisión e informar de ella personalmente al/la Apoderado/a.

A raíz de diversas situaciones experimentadas en la época de invierno por los/las estudiantes, es importante mencionar, que en días de lluvia los/las estudiantes se mantendrán en su sala de clases, en el caso que alguno de ellos “especialmente los de los cursos más pequeños”, se mojen, está autorizado el/la Profesor/a o la inspectora para comunicarse con el/la Apoderado/a y realizar el retiro del establecimiento.

COMITÉ DE SEGURIDAD

Director del Establecimiento: Verónica Munitiz Belmonte.

Inspectora General: Ana Luisa Miranda Rivera

Coordinador/a de Seguridad: Sra Ana Luisa Miranda

Representante de los Profesores: Sr. Eduardo Fierro.

Prof. Representante Centro de Estudiantes: Sr. Sebastián Herrera, Sr. Pedro Marambio

Apoderado Representante Centro de Padres Sra. Pamela Zuñiga.

Profesores Asesores del Centro de Padres: Valeria Cantillán, Juan Eduardo Pérez

Representante de los asistentes de la Educación: Sra. Valezka Bravo.

GLOSARIO.

ACCIDENTE: Acontecimiento no deseado que puede dar como resultado daño físico a la persona o a la propiedad.

ALARMA: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, entregada por personas responsables.

ALERTA: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso y que tiene por finalidad activar las medidas previstas para estas situaciones.

EVACUACIÓN: Acción o efecto de retirar personas de un lugar determinado en emergencias causadas por desastres naturales, accidentales o de otro tipo, con el propósito de salvaguardar la integridad física de las personas involucradas.

INCIDENTE: Acontecimiento no deseado que pudiera deteriorar o que deteriora la eficiencia de las actividades de una organización.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PREVENCIÓN: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. Son todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

TSUNAMI: Evento complejo que involucra un grupo de olas de gran energía y de tamaño variable que se producen cuando algún fenómeno extraordinario desplaza verticalmente una gran masa de agua.

SIMULACRO: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real, permite probar la Planificación y efectuar las correcciones pertinentes.



COLEGIO PARTICULAR
GABRIELA MISTRAL
SOCIEDAD EDUCACIONAL

PROTOCOLOS
INSTITUCIONALES
2024

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN. NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

El Colegio reconociendo la necesidad de resguardar la integridad de sus estudiantes, ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos del niño.

Se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente el documento “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia; Hacia una práctica bien tratante y protectora.” disponible en <https://parvularia.mineduc.cl>

Qué comprende el concepto de vulneración de derechos del niño:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015).

¿Cuáles son los derechos de los niños, niñas y adolescentes?

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud.
- Derecho a la protección y al socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a una familia.
- Derecho a no ser maltratado.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a no ser abandonado.

El maltrato infantil “se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales

como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial

Entenderemos por vulneración de derechos de los estudiantes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza; descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores o cuidadores en general.

Otras definiciones:

Sospecha de vulneración de derechos: corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil

Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de las niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de las niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

Violencia intrafamiliar. “La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.” Ley 20.066.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo.

<p>A. NEGLIGENCIA PARENTAL</p>	<p>Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños(as), cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y</p>
---------------------------------------	---

	bienestar. Ejemplo: falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.
B. MALTRATO	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
C.- MALTRATO FÍSICO	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.
D. ABUSO SEXUAL	Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implica cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad. El Colegio activará el Protocolo de Agresiones Sexuales en este caso.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- Ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del estudiante.
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

Situaciones frente a las cuáles activaremos el presente protocolo. Cuando se tome conocimiento, se reciba la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la sospecha y/u ocurrencia de una situación que pudiera estar vulnerando los derechos de uno o más estudiantes del Colegio, ya sea al interior o fuera de este.

El protocolo será activado:

- Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, toma conocimiento, observa o detecta una situación de vulneración de un estudiante del Colegio.

- Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se recibe el aviso o información por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo. La Encargada de convivencia escolar del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas y/o formas ya indicadas.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por la Encargada sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: orientador, inspector general, psicólogo, directivos, etc.

No habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. En caso de que aun así no concurra, el director del Colegio evaluará la posibilidad de efectuar la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.

La citación a entrevista se hará por medio de la libreta de comunicaciones, telefónicamente o vía correo electrónico cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto.

Deberán registrarse por escrito la ejecución de todas las acciones del presente protocolo en Carpeta de Convivencia y en el Libro de Clases, Hoja del Estudiante guardando la confidencialidad.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad:

- El Profesor/a Jefe a los padres y/o apoderados en las reuniones de curso.
- El Profesor/a Jefe a los estudiantes en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- El Equipo Directivo reúne a los docentes en consejo de profesores u otros.

Denuncia obligatoria. De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal se estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): *“Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.*

Maltrato Infantil o abuso por un apoderado del establecimiento. En caso que el estudiante relate haber sido maltratado o abusado por un apoderado del Colegio, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, pudiendo aplicar como medida de protección, la prohibición de ingreso al establecimiento a dicho apoderado mientras se lleva a cabo la investigación y resolución del caso. Así mismo, podrá resolverse que el apoderado involucrado sea reemplazado en dicha función. Responsable de este protocolo: Encargada de convivencia Escolar.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes y estrategias de prevención.

	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos
1	Toma de conocimiento por el Colegio (detección o información)	Cualquier miembro de la comunidad	Entregar o comunicar a la Encargada de convivencia el hecho detectado o la información recibida	Inmediato
2	Activación del protocolo.	Encargada Convivencia	Una vez recibida la información del caso se activa el protocolo y se debe informar a la Dirección del Colegio	Inmediato
3	Contención al estudiante y Levantamiento de información.	Psicóloga	Conversación con estudiante(s) involucrado(s) para contenerlo emocionalmente y recabar información relevante.	Inmediato
4	Entrevista con los apoderados	Inspectora General	Cita inmediata a los apoderados para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar) ⁵⁸	Inmediato
5	Equipo de Convivencia y Dirección del Colegio	Dirección del Colegio	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia.	Día 1 24 hrs. de plazo para presentar la denuncia.
6	Estrategias a seguir.	Equipo de Buena Convivencia	Resolución del E. Buena Convivencia para definir medidas específicas a seguir: Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante y al curso, según necesidad. Informar al PJ, recordando el debido resguardo y sigilo profesional que debe mantener, incluso con otros miembros de la Comunidad Educativa.	Día 2

7	Entrevista a Apoderados	Inspectora General y Encargada de Convivencia	Entrevista para informar plan de acompañamiento. En el caso que el apoderado: -lo rechace: se solicitará una propuesta al apoderado buscando conciliar criterios e implementar el plan de acompañamiento. Se citará al Comité a fin de resolver la controversia. -Se cierra el protocolo levantando acta de dicho cierre. -No asista: se le volverá a citar una segunda vez y si no asistiera a esta, la Dirección del Colegio lo enviará por carta certificada.	48 Hrs.
8	Seguimiento de la situación	Encargada Convivencia	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. De todo se deja constancia escrita	Mensual, reporte parcial
9	Nueva Entrevista con los apoderados	Inspectora General	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final. De todo se deja constancia escrita.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar
10	Cierre protocolo	Encargada de convivencia	Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración la Encargada de convivencia Escolar concluirá el protocolo.	90 días

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES NIVELES ED. PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

Para la elaboración del presente instrumento y protocolos de acción, se han considerado los principios del PEI y los documentos oficiales que orientan esta materia, emanados del Ministerio y la Superintendencia de Educación, como por ejemplo, las orientaciones y recomendaciones para el buen trato en Educación Parvularia, orientaciones disponibles en materia de convivencia escolar y especialmente la resolución exenta N° 482 de 22 de junio de 2018 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial que, establece los contenidos mínimos que debe contener el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes. Así como también se han considerado y se entienden integradas las normas legales y administrativas vigentes, atinentes a la materia.

De esta forma, el presente protocolo, conforme a la normativa educacional vigente, establece los procedimientos a seguir en caso de agresión sexual o hechos de connotación sexual en nuestra comunidad educativa.

El presente protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de nuestros estudiantes se consideran los siguientes conceptos, emanados de las recomendaciones e instrucciones impartidas por el Mineduc y la Superintendencia de Educación.

El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la indemnidad e integridad sexual del niño y estudiante(a), siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de abuso sexual:

Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

Exhibición de genitales.

Realización del acto sexual.

Masturbación.

Sexualización verbal.

Exposición a pornografía.

Violación: realización del acto sexual, sin consentimiento de la víctima, establecido en los términos de los artículos 361 y 362 del Código Penal.

Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante el abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado.

En atención a la normativa educacional vigente y especialmente al contenido de la resolución exenta N° 482 de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación, para los efectos de este protocolo, **constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional.**

Así mismo, en atención las orientaciones y criterios recomendados por el Mineduc, entendemos que no corresponden a situaciones de abuso o agresión sexual, aquellas conductas sexualizadas que ocurren normalmente entre niños y niñas de la misma edad, correspondientes a situaciones exploratorias, frente a las cuales, sin perjuicio de que deberán establecerse e implementarse acciones para su abordaje, no se encuentran contempladas en este instrumento y sus protocolos.

Situaciones ante las cuales activaremos los protocolos.

Se activarán los protocolos contenidos en el presente instrumento cuando:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes), docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, funcionario) toma conocimiento de una situación de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de un estudiante del Colegio, ya sea de ocurrencia al interior como fuera de las dependencias del establecimiento educacional.

Cuando el propio estudiante afectado informa al Colegio de la situación o se recibe aviso por parte de otro estudiante que comunica al Personal docente o asistente del Colegio.

Cuando cualquier persona ajena a la comunidad escolar que, toma conocimiento de una situación que pudiera considerarse como abuso, acoso o agresión sexual que afectare a alguno de nuestros estudiantes, pone dicha información en conocimiento del Colegio.

Denuncia

Denuncia obligatoria: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, la resolución exenta N° 482 de 22 de junio de 2018 y las obligaciones atinentes a los establecimientos educacionales contenidas en la ley N° 21.057, nuestro Colegio dará cumplimiento, al deber que le asiste de, denunciar delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes, miembros de la comunidad escolar o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El responsable de denunciar los delitos que afectaren a nuestros niños, niñas, estudiantes dentro y/o fuera de nuestro Colegio será la Dirección Titular y/o Pedagógica, o funcionario a quien se le delegue.

Estrategias de prevención respecto de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad e indemnidad de nuestros estudiantes.

A fin de resguardar los derechos de nuestros estudiantes, con especial énfasis en la prevención y dando cumplimiento a las normas educacionales vigentes, nuestro Colegio realizará las siguientes acciones de gestión administrativa escolar.

Medidas preventivas de gestión escolar

Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.

Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del Colegio.

De la selección del personal que se desempeñará en el Colegio.

Funcionarios: Toda persona que tenga interés en desempeñarse al servicio de la comunidad educativa del Colegio Gabriela Mistral, deberá seguir el proceso de postulación, donde se verificará su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa, previa revisión de su Certificado de Antecedentes.

Los responsables del proceso de selección deberán constatar las referencias laborales que cada postulante entregue. Igualmente, deberán revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, debiendo dejar constancia del resultado, a través de la impresión del respectivo certificado que, además, deberá archivarse en la carpeta personal de cada funcionario del Colegio. Se hace presente que el Colegio actualizará el documento antes referido anualmente.

Personal externo: Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien será la responsable de los actos del personal externo, dentro del Colegio. Esto significa que, el contratista o empresa responsable, deberá comprobar debidamente las referencias de su personal, capacitarlos en las materias que regula el presente instrumento.

Deberán, además, dejar constancia escrita de que las personas a su cargo -personal externo al Colegio- no están en el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

Verificación de antecedentes de todo el personal del Colegio. Todo el personal del Colegio debe presentar un certificado de antecedentes al momento de su contratación y renovarlo cada 6 meses.

Todo voluntario, practicante, prestador de servicio de honorarios que, en el desempeño de su labor, se relacione con estudiantes de nuestro Colegio, deberá entregar su respectivo certificado de antecedentes.

Con la finalidad de prevenir riesgos en situaciones referentes a abuso sexual y hechos de connotación sexual dentro de nuestra comunidad escolar, se dispondrán medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes, tales como las que se mencionan a continuación.

En cuanto al uso de los espacios dentro del Colegio. Todos los espacios donde se realicen actividades educativas, salas de clases, talleres, laboratorios, oficinas, entre otros, deben ser espacios que cuenten con ventanas que proporcionen visibilidad desde el exterior.

Portería: El Colegio mantendrá cámaras de seguridad en la portería. El encargado de la portería será responsable de dejar entrar personas ajenas al Colegio y registrar los antecedentes necesarios para la individualización de cada persona que ingrese, así como la actividad que desarrollará en el interior del establecimiento.

Oficinas: Las oficinas donde se reciben niños y estudiantes deben tener visibilidad desde el exterior.

Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por un adulto.

Baños: Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos, así como tampoco estará permitido su uso por personas ajenas al Colegio.

- Los baños de los estudiantes estarán debidamente señalizados.
- Los baños de los adultos estarán debidamente señalados y no deben ser utilizados por los estudiantes de nuestro Colegio.
- Los estudiantes que, por presentar dificultades de desplazamiento, necesiten ayuda para el uso de los baños, podrán ser acompañados -únicamente- por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización deberá otorgarse al momento de la matrícula y quedará archivada en la carpeta del estudiante en la secretaría y tendrá vigencia sólo para el año en curso.

Camarines: El uso de los camarines debe estar siempre organizado y separado por las edades de los estudiantes(as), ya sea en espacio o por horarios.

- Está prohibido que un o una estudiante(a) mayor ingrese al camarín en el horario de los estudiantes(as) menores o niños y viceversa.
- Los camarines de los niños y estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.
- La supervisión de las alumnas y estudiantes de nuestro Colegio en los camarines se realizará al menos, por un adulto presente.

Actividades fuera del recinto escolar. En toda actividad oficial con estudiantes que se realice fuera de las dependencias del Colegio, debe haber, al menos, una persona adulta a cargo.

Lo antes dicho, también tendrá aplicación para actividades que se realicen en campamentos, campeonatos, competencias y otras actividades que se realicen fuera del Colegio.

Asimismo, no estará permitido que los adultos usen el mismo baño que los estudiantes. Si no es posible contar con baños separados, se debe asegurar que su uso sea de manera individual, resguardando que no haya un adulto y algún estudiante en el baño de manera conjunta y simultánea.

En caso de traslado hacia un lugar externo, los estudiantes de nuestro Colegio, no deben viajar en un vehículo particular solos con un adulto. Solo podrán hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante, otorgada para el viaje específico y únicamente para la fecha en que éste se realizará.

Entrevistas y al acompañamiento de nuestros estudiantes. En atención a la normativa legal vigente y en cumplimiento a los principios y valores que inspiran nuestro PEI, nuestras estudiantes, tienen el derecho a recibir una formación integral, promoviendo y fomentando sus habilidades y su desarrollo socio emocional., El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los niños y estudiantes, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación (psicólogos, psicopedagogos, entre otros) puedan tener instancias para realizar entrevistas personales a los estudiantes si es que fuere necesario. Estas se realizarán en lugares del Colegio que sean públicos y transparentes, por lo que, cuando se tenga una entrevista privada con un estudiante, se deben privilegiar los lugares abiertos, como los patios o las canchas. Si fuese necesario que la reunión se lleve a cabo dentro de una oficina o sala, esta debe cumplir con el requisito de tener visibilidad hacia adentro.

Medios y herramientas digitales. A los profesores y funcionarios no les está permitido interactuar con los estudiantes de nuestro Colegio, a través de redes sociales o plataformas digitales no

oficiales del Colegio.

En relación con lo señalado en el párrafo anterior, en cuanto a los medios y herramientas digitales, se considerarán agresiones en el ámbito del presente protocolo, las siguientes situaciones:

- happy-slapping: grabar, filmar o registrar agresiones de connotación sexual y/o actos de violencia física, difundiendo o publicando tales agresiones para que circulen por la red.
- Grooming: acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. Grabación y difusión de situaciones privadas: captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurren en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y que sean de connotación sexual. Pornografía digital infantil. Toda representación visual, gráfica o textual, incluidos dibujos animados y videojuegos que, de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucren la participación de niños o adolescentes en el desarrollo de actividades sexuales o exhibición de los genitales con fines sexuales, entre otras.

Con el objeto de fomentar la prevención y otorgar la debida protección y cuidado a nuestros estudiantes, solicitamos a madres, padres y/o apoderados y, otros adultos responsables dejar y retirar a los niños y estudiantes, al inicio y término de la jornada escolar, **considerando puntualidad en el horario de inicio y término de ésta del estudiante a su cargo.**

Iniciada la jornada escolar, sólo podrán ingresar al Colegio madres, padres y/o apoderados que cuenten con una entrevista concertada con antelación o, que hayan sido contactados desde el Colegio a fin de retirar al estudiante a su cargo. El retiro mencionado se realizará desde portería.

Si los adultos responsables del retiro se retrasaren, las y los estudiantes en dicha situación, se mantendrán en portería, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto.

Medidas de información y capacitación

- Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Proporcionar capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.
- Proporcionar información a las familias que integran nuestra comunidad escolar acerca de temáticas relacionadas con habilidades parentales.

Protocolos de actuación

Consideraciones previas a su aplicación: En el caso de que una alumna o estudiante de nuestro Colegio, entregue señales de que desea comunicar algo delicado y/o lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo hasta la Encargada de Convivencia.

En caso de que el relato de la o el afectado(a) haga presumir que la agresión de carácter sexual ha sido ocasionada por un familiar o adulto cercano a la familia, se debe propiciar un adecuado despliegue de protección hacia el menor y tomar precauciones tendientes a evitar la resistencia a colaborar de parte de la familia. En estos casos se deberán activar las redes de apoyo especializadas y/o realizar la denuncia a la autoridad competente.

En caso de existir señales evidentes de lesiones físicas producto de una agresión sexual o en el caso de que el o la afectada manifieste o evidencie sufrir lesiones en la zona genital, tales como dolor, hematomas, erosiones o dificultad para desplazarse, el E.C.E (Encargado de Convivencia) o la persona que al efecto sea designada, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro asistencial más cercano a fin de realizar la debida constatación de lesiones y otorgar tratamiento, informando de esta acción a la familia en paralelo y solicitando la inmediata presencia de los padres y /o apoderados en el recinto asistencial al que sea trasladado el estudiante.

Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos. Entendiendo que la agresión sexual es un hecho constitutivo de delito, el Colegio se encuentra obligado a realizar la respectiva denuncia acerca de los hechos respecto de los cuales hubiere tomado noticia y colaborará con todo lo que los Tribunales le requieran a fin de aportar a la recopilación de antecedentes.

Obligaciones del Colegio. En atención a lo dispuesto por la Superintendencia de educación en sus resoluciones exentas N° 482 y N° 860, ambas del año 2018, el Colegio debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Resguardar la intimidad e identidad de los niños o estudiantes involucrados. Información al resto de la comunidad escolar.

Desde que el Colegio toma conocimiento de una situación que pudiera constituir agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes -y en todo momento- a través de la aplicación del presente protocolo, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños(as) o estudiantes(as) involucrados.

Se procurará que la alumna o el estudiante se encuentre acompañado en todo momento por sus padres y/o apoderados o por un funcionario del Colegio, evitando la sobreexposición del estudiante hacia la comunidad. Además, el Colegio en el despliegue de las acciones pertinente al protocolo, deberá cuidar y evitar la re-victimización del o los estudiante(s) involucrados.

Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de evitar el secretismo y/o habladurías que puedan distorsionar los hechos re victimizándo de esta forma al o los afectados, la dirección del Colegio, previa evaluación de la situación específica, deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de comunicación y/o información con las madres, padres y/o apoderados (reuniones por curso o asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, entre otros) cuyos objetivos deben centrarse en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianza en las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

Otros aspectos: Tanto en la activación de los protocolos contenidos en el presente instrumento,

como en la implementación de las etapas en que se desarrollan, además de los aspectos mencionados en cada uno de ellos (etapas, acciones, responsables, plazos y medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los niños o estudiantes afectados descritos en cada recuadro) se considerarán los siguientes aspectos:

Medidas y forma de comunicación con los apoderados: Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

Entrevista de información;

Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o estudiante.

Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o estudiante.

Entrevistas con equipo de apoyo;

Entrevistas de seguimiento. Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro descrito más abajo en este documento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información.

Los medios de comunicación que utilizará el Colegio son los descritos en el apartado “Mecanismos de comunicación con los padres y familia” página 30, del presente Reglamento.

Medidas de resguardo dirigidas a los niños(as) o estudiantes(as) afectados que consideran las siguientes acciones:

Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico. Por ejemplo: evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño(a) o estudiante(a) a las instituciones y organismos competentes.

Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del niño o estudiante, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los estudiantes o niños, mientras dure la investigación.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES NIVELES ED. PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

“Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de un (una) estudiante(a) ocurridos fuera del contexto escolar, de los cuales, el Colegio toma conocimiento.”

ETAPA	CIRCUNSTANCIA	RESPONSABLE	MEDIDAS Y/O ACCIONES	PLAZOS
1 Detección	Estudiante asiste al Colegio con lesiones físicas. Estudiante relata que ha sido víctima de agresión sexual o de hechos de connotación sexual,	Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe las lesiones o reciba el relato.	- Brindar contención emocional inicial. - Informar al Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediato
2 Derivación	E.C.E. recibe derivación	E.C.E	Contener al estudiante. Tomar acta acerca de los hechos, por el estudiante, narrados. Activación Protocolo, informar a la Dirección.	Inmediato
3 Activación	En caso de tratarse de lesiones evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del estudiante y/o, que revista caracteres de delito. En todo momento se procurará resguardar la identidad e intimidad del estudiante.	Encargado Convivencia Dirección	- Informar a apoderados de la activación Protocolo. Si es necesario constatar lesiones, el E.C.E./Directora acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano, informando al apoderado y solicitando su presencia inmediata en el centro de salud.	24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

<p>4 Seguimiento</p>	<p>Entrevista con el apoderado y activación de medidas y acciones: Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el E.C.E, la dirección o quién al efecto fuere delegado, lo citará para una entrevista en la que acordaran un plan de trabajo conjunto para apoyar y evaluar la situación del estudiante fuera del contexto escolar. Esto con el objeto de determinar la pertinencia de medidas de protección. De todo lo acordado se dará oportuna información a la familia procurando mantener una constante comunicación.</p>	<p>ECE Dirección Persona a quien se delegue</p>	<p>-Realizar la entrevista con el apoderado. - Activar alguna de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acompañamiento y apoyo especializado. • Medidas formativas, pedagógicas y contención emocional, para el estudiante y su curso, según la necesidad y situación particular de cada estudiante y entorno. • Durante las siguientes semanas el E.C.E deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del niño o estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante, 	<p>Plazo entrevista dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo seguimiento; 2 a 4 semanas desde la activación. El plazo será ampliable según el estado del estudiante y las necesidades que presente.</p>
<p>5 Cierre</p>	<p>Cierre del Protocolo</p>	<p>ECE</p>	<p>Previa entrevista con el estudiante y sus apoderados y habiendo verificado que el estudiante ha progresado y que las medidas implementadas han resultado efectivas, la E.C.E, con la autorización de la dirección, procederá a emitir un informe final y cierre de protocolo.</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar, si el estudiante lo solicita.</p>

Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de un estudiante, cometido por otro estudiante del Colegio.

ETAPA	CIRCUNSTANCIAS	RESPONSABLES	MEDIDAS Y ACCIONES	PLAZOS
1 Detección	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe un relato o constata evidencia física de un posible caso de agresión, abuso y/o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de algún/a estudiante. - Recibe la denuncia de un tercero, miembro o ajeno a la comunidad escolar. 	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar contención emocional inicial. - Informar al encargado de convivencia escolar. 	Inmediato
2 Derivación	<p>E.C.E. recibe derivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es necesario constatar lesiones, E.C.E. acompañará al estudiante al centro asistencia más cercano, informando al apoderado y solicitando su presencia inmediata en el centro de salud. 	ECE	<p>Contener al estudiante. Tomar acta cerca de los hechos, por el estudiante, narrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activación Protocolo. <p>Informar a Dirección. Informar a padres y/o apoderados del estudiante afectado de la activación del protocolo y los hechos en que se funda.</p>	Inmediato
3 Activación	<p>Si el hecho del que toma conocimiento el</p>	ECE	<ul style="list-style-type: none"> - Se citará a los padres y/o apoderados del(la) 	<p>24 horas. desde que se tuvo conocimiento del hecho.</p>

	<p>Colegio es constitutivo de delito y debe cumplirse con la obligación de denunciar.</p> <p>- En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, acompañándolos, evitando re-victimizarlos o exponerlos.</p>	Dirección	<p>estudiante indicado como el ofensor y se les informará acerca de:</p> <p>La activación del protocolo y los hechos en que se funda, Acciones para seguir y plazos (incluyendo procedimientos: tales como derivaciones y acciones legales correspondientes)</p>	
4 Seguimiento	<p>- Entrevista(s) con padres y/o apoderados del estudiante agredido a fin de adoptar las medidas de protección necesarias para el estudiante y convenir en un plan de apoyo y recuperación del mismo.</p> <p>Entrevista(s) con padres y/o apoderados del estudiante ofensor a fin de informarles acerca de la situación escolar del estudiante.</p>	ECE Dirección Persona a quien se delegue	<p>Colegio adoptará medidas de protección del niño o estudiante. Adopción de medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial. Abordar un plan de apoyo integral (reuniones con el equipo docente para evaluar la situación). Medidas preventivas a fin de evitar nuevas agresiones. Activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. Informar acerca de la activación de un plan de acompañamiento y activación de redes de apoyo para el estudiante y la familia, según necesidad. Informar acerca de la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el RIE, plazos y acciones. Informar acerca del estado del procedimiento legal iniciado.</p>	<p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación. El plazo señalado será ampliable según el estado del estudiante y las necesidades que esté presente. Plazo indagación, resolución y medidas si procede: 3 a 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.</p>

5 Cierre	Cierre del Protocolo.	ECE	- Verificado el progreso de los estudiantes involucrados y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el E.C.E. con la autorización de la dirección, procederá a emitir un informe final y cerrar el protocolo	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar, si alguno de los estudiantes involucrados o sus padres y/o apoderados así lo solicitaren.
-------------	-----------------------	-----	---	--

Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato del afectado u otra persona, constatare la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o hechos de connotación que atenten en contra de algún o alguno de nuestros estudiantes, cometido por otro estudiante del Colegio, deberá dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar a fin de proceder a la activación del presente protocolo.

Respecto de los hechos que regula el presente instrumento, un estudiante puede constituirse en agresor de otro estudiante, miembro de nuestra comunidad escolar, pero se diferencia del ofensor sexual adulto pues éste aún se encuentra en proceso de formación, por lo que, la intervención profesional oportuna y especializada tiene alta probabilidad de éxito, disminuyendo así la probabilidad de reiteración de la conducta.

Es preciso señalar que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a las y los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Para el caso de los adolescentes menores de 14 años la ley determina la inimputabilidad, es decir, no serán sancionados penalmente y su situación es abordada por los tribunales de familia. La judicatura mencionada es la legalmente habilitada para decretar la derivación del menor a algún centro de intervención especializada de los señalados por la ley.

Es necesario poner especial atención en no pretender “catalogar” como agresiones sexuales o hechos de connotación sexual a situaciones ocurridas entre dos niñas(os) de similar edad que pueden tratarse de experiencias exploratorias que deben ser abordadas de forma adecuada y no son de aquellas entendidas como reguladas por el presente protocolo.

Si el hecho es constitutivo de delito y se ha realizado la denuncia pertinente, la respectiva investigación se realizará por la autoridad competente. El Colegio adoptará las medidas de protección, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial para los estudiantes involucrados, y las medidas formativas de prevención individuales y grupales, entre otras.

Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de un estudiante cometido por un funcionario del Colegio.

ETAPA	CIRCUNSTANCIAS	RESPONSABLES	MEDIDAS Y/O ACCIONES	PLAZOS
1 Detección	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe un relato del afectado o de un tercero, y/o constata evidencia física de un posible caso de agresión, abuso y/o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de algún estudiante y que hubiera sido cometido por un funcionario del Colegio, -Recibe la denuncia de un tercero, miembro o ajeno a la comunidad escolar. 	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar contención emocional inicial. - Informar al encargado de convivencia escolar. 	<p>Inmediato</p>
2 Derivación	<p>E.C.E. recibe derivación e informa a la dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar a padres y/o apoderados del afectado. <p>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante, evitando su exposición y re- victimización.</p> <p>Se resguardará la identidad del adulto que está involucrado en los hechos denunciados.</p> <p>Si es necesario constatar lesiones, E.C.E. acompañará al estudiante al centro asistencia más cercano, informando al apoderado y solicitando su presencia inmediata en el centro de salud.</p>	<p>ECE Dirección</p>	<p>Contener al estudiante.</p> <p>Tomar acta acerca de los hechos, por el estudiante, narrados.</p> <p>Activación Protocolo.</p> <p>Informar a Dirección.</p> <p>Informar a padres y/o apoderados del estudiante afectado de la activación del protocolo y los hechos en que se funda.</p>	<p>Inmediato</p>

<p>3 Activación</p>	<p>Si el hecho del que toma conocimiento el Colegio es constitutivo de delito debe cumplirse con la obligación de denunciar. - En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, acompañándolos, evitando re-victimizarlos o exponerlos.</p>	<p>ECE Dirección</p>	<p>Denuncia</p>	<p>Inmediato</p>
-------------------------	--	--------------------------	-----------------	------------------

<p>4 Seguimiento</p>	<p>La denuncia es tramitada ante los tribunales de justicia competentes. - El Colegio adoptará medidas de protección para el estudiante, medidas formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo; medidas formativas de prevención. - El o la funcionaria en cuestión deberá ser removido de sus funciones hasta la finalización del proceso investigativo.</p>	<p>ECE Convivencia Escolar Dirección</p>	<p>Colegio adoptará medidas de protección del niño o estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adopción de medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial. - Abordar un plan de apoyo integral (reuniones con el equipo docente para evaluar la situación). - Medidas preventivas a fin de evitar nuevas agresiones. - Activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. - Informar acerca de la activación de redes de apoyo para el estudiante y la familia. - Informar acerca de la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el RIE, plazos y acciones. - Informar acerca del estado del procedimiento legal iniciado. 	<p>Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas.</p> <p>El plazo señalado podrá ampliarse según el estado del estudiante.</p>
<p>5 Cierre</p>	<p>Cierre del protocolo.</p>	<p>ECE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificado el progreso de los estudiantes involucrados y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el E.C.E con la autorización de la 	<p>Durante la duración de la investigación. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar,</p>

			dirección, procederá a emitir un informe final y cerrar el protocolo.	si el estudiante involucrado o sus padres y/o apoderados así lo solicitaren
--	--	--	---	---

Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de estudiante cometido por un apoderado del Colegio

En caso de que una alumna o estudiante de nuestro Colegio relate haber sufrido una agresión sexual y/o víctima de hechos de connotación sexual por parte de un apoderado del Colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos para la situación precedente, informando de inmediato a los padres y/o apoderados del estudiante afectado. Para este protocolo en específico, los padres, apoderados y/o tutores legales del menor afectado serán los responsables de formular la debida denuncia ante la autoridad competente.

Responsable: Dirección.

Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad algún estudiante(s) cometido por un tercero, que no es funcionario ni apoderado del Colegio.

Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de Agresión sexual o hecho de connotación sexual cometido en contra de algún estudiante(s) por un funcionario del Colegio, pudiendo aplicarse, como medida de protección, la prohibición de ingreso del denunciado a las dependencias del Colegio. En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, el Colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente.

Responsable: Dirección

Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del menor. A fin de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes se ponen a disposición de la comunidad escolar los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía. - Servicio Médico Legal.

- 149 Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147 Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.

- 800 730800 Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La

línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040 Fono: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084 Fono: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Junto con ello se dará a conocer a los estudiantes en consejos de curso y/o clases de orientación; a los apoderados en reuniones de curso, a los docentes, educadoras de niños y equipo directivo en consejos de profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, NIVELES E. PARVULARIA, E. BA SICA Y E. MEDIA

Nuestra Comunidad Educativa impulsa la convivencia escolar como una instancia formativa, que se desarrolla en un proceso cotidiano de enseñanzas y aprendizajes basados en los enfoques propuestos por nuestro PEI.

Es así como entendemos la convivencia escolar como una instancia para aprender y educar en el buen vivir conjunto y cotidiano de nuestra Comunidad.

Es por esto que nos hemos propuesto intencionar buenos modos de convivencia en todos los espacios y momentos de la vida escolar.

A fin de prevenir situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de nuestra Comunidad Educativa, nuestro Colegio cuenta con estrategias de prevención y un Plan de Gestión de Convivencia Escolar que, entre otros objetivos, buscan que todos los ámbitos de la vida escolar y el Establecimiento Educativo sean una instancia y lugar de cotidiana implementación y observancia de los valores establecidos de acuerdo a nuestro PEI.

Todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa pueden ser objeto de maltrato, estudiantes, madres, padres y/o apoderados, adultos responsables, tutores, cuidadores, equipos directivos, sostenedor, docentes, asistentes de la educación y colaboradores. Todos los integrantes mencionados deben compartir y respetar nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de nuestro Colegio.

Todos, en conjunto y colaboración, debemos apoyar el proceso educativo de nuestros estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Objetivo del protocolo: Establecer, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las medidas, acciones necesarias para proteger a otros miembros de nuestra Comunidad, una vez que se detectan o sospechan que alguno(s) de ellos ha sido víctima de maltrato, acoso o violencia.

Definiciones para considerar para la implementación, desarrollo y cierre de los procedimientos específicos que, para cada caso, considera el presente protocolo: Nuestro Colegio Gabriela Mistral, Sostenedor y Dirección y todos/todas los/las miembros de nuestra comunidad educativa rechazan categóricamente cualquier conducta de maltrato acoso o violencia entre miembros de nuestra Comunidad. Por lo anterior, dispondrá de todos los medios que tenga a su alcance para prevenir e interferir situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la Comunidad. En caso de que situaciones como las mencionadas y tratadas en este protocolo se hayan producido, nuestro Colegio intervendrá en la forma que señala el presente instrumento.

En la implementación, desarrollo y cierre del Protocolo, es importante considerar las definiciones,

responsables, instancias y procedimientos específicos que, a continuación, se indican:

Maltrato escolar: “Se entenderá por tal cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o no verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda producir en el estudiante un menoscabo considerable en sus derechos fundamentales, o impedir o dificultar su desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”. revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

Acoso escolar (Bullying): “Se entenderá por tal 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 éste último maltrato, humillación o fundado temor a verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Por otra parte, es importante señalar que el acoso escolar o Bullying puede ser de carácter físico y/o psicológico.

En atención a la definición antes transcrita, no todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o Bullying u hostigamiento, sino es necesario que:

Exista un acto u omisión constitutivo de agresión u hostigamiento, entendiendo por tal, una acción violenta tendiente a causar daño al otro y hostigamiento como la acción de molestar a alguien o burlarse de e l o ella insistentemente.

El hecho de violencia o acoso sea reiterado en el tiempo.

La agresión o forma de violencia utilizada sea realizada por un(os) par(es).

Exista situación de indefensión respecto de un estudiante a otro, aquel que es expuesto a maltrato, humillación o fundado en el temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad, madurez, entre otras características personales del afectado.

Es importante considerar y tener presente que un adulto no comete Bullying en contra de un estudiante pues, el acoso o Bullying es un fenómeno que ocurre entre pares. Si existe agresión física o psicológica por parte de un adulto a un estudiante, estamos frente a una situación de abuso de poder.

Maltrato simple entre pares: Se entenderá por maltrato simple entre pares cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes en forma escrita, verbal o no verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad y en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo ,moral, intelectual o físico.

Maltrato infantil: El Colegio rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de

especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Según la ley de Menores (No 16.618) el maltrato infantil sería toda acción u omisión de parte de un adulto hacia un menor que produzca menoscabo en su salud física o psíquica.

Maltrato adulto-estudiante: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a trabajadores del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o no verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física y psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Ejemplos de conductas de maltrato de adulto a estudiante:

Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante.

Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, blogs, foto logs,

Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.

Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).

Intimidar a los estudiantes con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Maltrato de estudiante(s) a profesores: La Ley General de la Educación, artículo 10, señala: “Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra los profesionales de la educación”.

Maltrato de apoderado a un trabajador del Colegio: Se entenderá por “maltrato de apoderado hacia un trabajador del Colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un trabajador del Colegio, la cual pueda provocar al trabajador en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Maltrato entre apoderados: Se entenderá por maltrato entre apoderados cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) del Colegio, siempre y cuando esta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas

directamente a la vida escolar de sus pupilos.

Maltrato adulto-adulto: Se entenderá por maltrato adulto-adulto cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, proferida entre adultos, que no siendo apoderados o trabajadores del Colegio ingresen al mismo por cualquier causa (acto, recogida de estudiantes y otros), siempre y cuando está haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de los estudiantes.

Situaciones frente a las cuales activaremos el presente protocolo. Activaremos el presente protocolo cuando recibamos la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, en cualquiera de sus formas, ya sea al interior o fuera del establecimiento educacional. El proceder específico al miembro de la comunidad involucrado se regula a través de un procedimiento también específico para el rol de cada interviniente.

Responsables de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo.

Según el rol que tienen) en la Comunidad Educativa el o los miembros involucrados en las situaciones contempladas, se deberá activar el procedimiento específico contenido en el presente protocolo.

En atención a lo antes dicho, los responsables de la activación de cada procedimiento en específico podrán ser el encargado de convivencia escolar del Colegio o el Director o Inspector General quien active el protocolo una vez conocida la situación.

Asimismo, el registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo desarrollado según el procedimiento específico, también será llevado a cabo por quién indique dicho procedimiento, sin perjuicio de que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

Comunicación del Colegio con las familias, padres, apoderados y/o cuidadores de estudiantes, miembro de la Comunidad Educativa involucrado(s):

Para los casos en que aparezcan estudiantes involucrados: El Director o Encargado de Convivencia, según sea el caso específico de que se trata, deberá notificar y citar con carácter de “urgente” dentro de las 24 horas siguientes al día en que se recibió noticia del a situación ocurrida, a todos los estudiantes involucrados como también a sus padres, madres y/o apoderados o cuidadores e informar.

Dicha comunicación debe contener información acerca de:

La situación y/o hechos sobre los que hemos tomado conocimiento,

El inicio del procedimiento específico que aplicaremos,

Las formas y plazos en que desarrollaremos y concluimos el procedimiento y las medidas inmediatas que hemos adoptado.

Dicha citación y comunicación deberá realizarse a través de alguno de estos medios:

A través de la agenda escolar, Envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional.

Comunicación verbal, presencial, telefónica o digital, dirigida al padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador, debiendo dejar constancia escrita de ello y de forma excepcional, a través del envío de carta certificada al domicilio indicado por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional.

Para los casos en que aparezcan adultos trabajadores involucrados: La comunicación y procedimiento se realizarán según lo indicado en nuestro R.I.O.H.S y según lo indicado en los procedimientos específicos contenidos en el presente protocolo.

Para el caso en que sea oportuno informar a todas las familias integrantes de nuestra Comunidad: Ante la ocurrencia de situaciones especialmente graves, el Director deberá evaluar la conveniencia de informar al resto de las familias, indirectamente involucradas, miembros de la Comunidad Educativa. Esto, a fin de evitar desconfianzas, rumores y/o habladurías que puedan afectar la obligación de protección del Colegio. Al efecto y de forma previa a la comunicación, deberá evaluar estrategias de comunicación e información que contemplen los siguientes objetivos y principios:

Protección y resguardo del derecho a la intimidad y dignidad de los involucrados: La explicación de la situación que se comunica debe realizarse en términos generales sin entregar información individual o detallada acerca de los involucrados, cuidando, en todo momento, la victimización secundaria o estigmatización de los mismos.

Comunicar y explicar a la Comunidad las medidas y acciones que se han implementado e implementarán para abordar la situación ocurrida.

En atención a la labor formativa que tiene el Colegio, solicitar apoyo y colaboración a los padres, madres y/o apoderados, tutores o cuidadores miembros de la Comunidad Educativa, a fin de fortalecer la Convivencia Escolar y prevenir futuras situaciones que atenten con la buena convivencia comunitaria.

Derivación a Instituciones y Organismos Externos Competentes

Ante situaciones que, por su complejidad, requieran de la intervención especializada de profesionales y/o especialidades que excedan la capacidad o competencia del Establecimiento Escolar, el Psicólogo(a) de nuestro Colegio deberá realizar por escrito, la derivación correspondiente a uno o más organismos de la red de apoyo disponible a nivel local. En la mencionada derivación, deben establecerse acuerdos de colaboración en pro del bienestar del o los involucrados miembros de la Comunidad Educativa. Al efecto, el psicólogo(a) de nuestro Colegio mantendrá un catastro actualizado de la red de apoyo que indique los objetivos de cada entidad contemplada.

Necesidad de asistencia médica urgente y especializada:

Si una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa tuviere como resultados lesiones en un estudiante, que requieran de asistencia médica urgente y especializada, el Director o quien le subroga designará quien acompañará al estudiante al recinto asistencial más cercano al Establecimiento Educativo. A este respecto se seguirán las regulaciones establecidas en el Protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud. El traslado de un estudiante en los términos antes señalados, debe ser inmediatamente puesto en el conocimiento de su madre, padre, y/o apoderado, adulto responsable o tutor, a quien se le informará acerca del recinto asistencial de traslado de su pupilo y se requerirá su inmediata presencia en dicho centro de atención. El personal del Colegio deberá permanecer en compañía del estudiante hasta la llegada del apoderado.

Obligación de denuncia:

Si las situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa importan una acción u omisión que constituye delito, el Director o Directora o quien le subroga o reemplace deberá formular la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales competentes en el plazo máximo de 24 horas, desde que se tome

conocimiento del hecho según lo dispone el Código Penal. Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo señalado, ante la autoridad correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos por dichas instituciones.

Sin perjuicio de lo antes dicho, todo funcionario del Colegio que tome conocimiento de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos. (negligencia parental, abandono parental, violencia intrafamiliar, etc), en contra de un estudiante, deberá poner en conocimiento de manera formal a través de una denuncia en los Tribunales de Familia.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa o toma conocimiento del hecho, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o la Directora del establecimiento, quienes deberán acudir en el plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho, ante la autoridad correspondiente, a través de la página www.pjud.cl o la que la autoridad competente determine.

Presentación de antecedentes ante la Superintendencia de Educación Escolar:

Toda situación de violencia escolar que requiera de seguimiento por parte de la autoridad educacional deberá ser informada por el Director a SIE en un plazo de 5 días hábiles desde que se tuvo conocimiento de la misma. Será indispensable que se entregue la información antes dicha en aquellas situaciones de violencia escolar que han provocado lesiones de gravedad o mediana gravedad y aquellas constitutivas de delito.

Registro: Respecto de situaciones en que se reciba información o se detecte la existencia de violencia, acoso escolar o algún tipo de maltrato todas las actuaciones deberán quedar registradas por escrito y suscritas por los involucrados en todas y cada una de sus instancias.

Durante el desarrollo del procedimiento específico a aplicar, el o los estudiantes involucrados podrán solicitar ser entrevistados nuevamente con el objetivo de aclarar o ampliar información entregada de forma previa. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado/a, según lo prefiera el estudiante. En caso de no concurrir el estudiante, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado nuevamente si es necesario.

Para los casos acerca de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en que aparezcan involucrados estudiantes, siempre se impulsará, primeramente, una instancia de mediación y conciliación. De no resultar posible, se iniciará una investigación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente protocolo de actuación, tomando todos los resguardos necesarios a fin de proteger los derechos e integridad tanto del eventual afectado como del posible agresor. Sin perjuicio de lo anterior, y si los hechos son constitutivos de delito, el Director del establecimiento o quien lo subroge o reemplace, deberá realizar la correspondiente denuncia en los términos ya señalados.

De no acreditarse la existencia de Bullying se procederá a informar de esta situación a los estudiantes involucrados y a sus padres, apoderados y/o tutores o cuidadores.

De acreditarse la existencia de Bullying se procederá a la aplicación de sanciones y medidas correspondientes a faltas gravísimas establecidas en el apartado "Normas. Faltas, medidas disciplinarias y procedimiento".

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el grado de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.

Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberán resguardarse
-en todo momento- el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Entre las sanciones y medidas que se pueden tomar se encuentran:

1. Las medidas pedagógicas o formativas que podrán considerarse y aplicarse son, entre otras reguladas en nuestro Reglamento:

Diálogos formativos con los estudiantes por parte del responsable del procedimiento específico señalado según se establezca.

Participación en talleres enfocados a una materia o temática específica a cargos del profesional definido por el Establecimiento según sea el caso.

- 2.- Se podrán considerar como medidas psicosociales a aplicar, entre otras reguladas en nuestro Reglamento

Derivación a terapias formativas personal, familiar o grupal, talleres de educación o control de conductas contrarias a la buena y sana convivencia escolar.

- 3.- Como medidas a considerar dirigidas a las madres, padres y/o apoderados o adultos responsables, se podrán considerar, entre otras reguladas en nuestro Reglamento:

Citaciones periódicas al Colegio a fin de realizar seguimiento a la conducta y progreso de su hijo y/o pupilo.

Participación en talleres sobre materias o temáticas específicas.

Derivaciones del estudiante y/o su familia a entidades públicas y privadas especializadas.

Cambio de apoderado.

- 4.- Como Medidas de Protección será posible disponer, entre otras reguladas en nuestro Reglamento:

Evitar la interacción directa entre los involucrados en actividades tales como: grupos de trabajo, ejercicios de dupla en educación física, entre otras.

Cambio de ubicación en la sala de clases

Supervisión de la conducta de los estudiantes involucrados por parte del Profesor Jefe, Inspectoría y Orientación según se determine.

Derivación a psicólogo interno para seguimiento y a psicólogo externo para tratamiento en caso de que se requiera.

Suspensión hasta por 05 días. Esta medida, sólo se aplicará cuando exista un riesgo potencial para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y podrá prorrogarse por una sola vez por otros 5 días, en caso de que se acredite que persiste el riesgo potencial para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Suspensión de participación a ceremonias o actividades que se desarrollen en la Comunidad Educativa para los casos en que exista un riesgo a la integridad física y/o psicológica de un integrante de la Comunidad.

- 5.- Como medida de reparación podrán evaluarse, entre otras contempladas en nuestro Reglamento:

Petición de disculpas, en forma verbal o por escrito, el desarrollo de actividades en pro del afectado o la

Comunidad Educativa, entre otras, teniendo en cuenta en todo caso y momento que se trata del fomento de espacios de contención para todos los estudiantes involucrados y sus apoderados.

6.- Medidas excepcionales. La suspensión indefinida, la reducción de jornada y la obligación del estudiante de rendir sólo evaluaciones se encuentran prohibidas por la normativa educacional, y sólo podrán aplicarse excepcionalmente, por encontrarse establecidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar y además, debidamente acreditada su necesidad y existir un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

En casos de persistir en la conducta de acoso escolar o por reiteración de la conducta del agresor ya sea hacia el mismo estudiante u otro, se podrán proceder a la aplicación de medidas de mayor intensidad según el procedimiento y bajo las formas y plazos que señala el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Durante el desarrollo del procedimiento específico que debe aplicarse según sea el caso, el encargado y responsable de su implementación, deberá recopilar antecedentes e información no sólo de los hechos que acrediten la ocurrencia del hecho y la participación, sino que también aquellas que sirvan para eximir, atenuar o agravar la responsabilidad y participación de los involucrados.

Toda medida aplicada deberá considerar la instancia de apelación ante la Dirección del Establecimiento.

Procedimiento específico para situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares.

El presente protocolo contiene el procedimiento específico para situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares y será activado según, a continuación, se indica:

Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, observa o detecta una situación de violencia entre pares del Colegio.

Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.

Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.

El plazo de despliegue de este procedimiento no podrá superar 7 días hábiles. Excepcionalmente y de ameritar el caso específico, este plazo podrá prorrogarse por 7 días más, caso en el cual el despliegue del procedimiento tendrá un plazo máximo de 14 días hábiles.

Comunicación con los estudiantes involucrados y sus padres y/o apoderados: El Encargado de Convivencia, deberá comunicar y citar con carácter de “urgente” dentro de las 24 horas siguientes al día en que se recibió noticia de la situación ocurrida, a todos los estudiantes involucrados como también a sus padres, madres y/o apoderados o cuidadores e informar.

Dicha comunicación debe contener información acerca de:

La situación y/o hechos sobre los que hemos tomado conocimiento, El inicio del procedimiento específico que aplicaremos,

Las formas y plazos en que desarrollaremos y concluiremos el procedimiento y las medidas inmediatas que hemos adoptados.

Dicha citación y comunicación deberá realizarse a través de alguno de estos medios, vía agenda escolar, envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al

Establecimiento Educacional, comunicación verbal, presencial, telefónica o digital, dirigida al padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador, debiendo dejar constancia escrita de ello y de forma excepcional, a través del envío de carta certificada al domicilio indicado por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional.

En caso de tratarse de situaciones de maltratos acoso escolar o violencia reiterados entre pares que afecten a otros niños, niñas y/o estudiantes del mismo curso y/o de otros cursos, los padres podrán actuar individualmente o de conjunto a fin de poner la situación en conocimiento del Director o de la autoridad que la subroga o reemplace, de forma tal de que se inicie el procedimiento específico que el presente instrumento contempla y se tomen las medidas de resguardo y protección necesarias para la seguridad de los estudiantes.

MALTRATO ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES				
	ETAPA	RESPONSABLE	MEDIDAS	PLAZO
1.1	Recepción de detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Algún miembro de la comunidad recibe información sobre el maltrato o falta.	Inmediato
1.2	Recepción de detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	En caso de que la acusación incluya un delito, se deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, y/o Tribunales dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación. En caso de sospecha la derivación se realiza a ONL local.	Inmediato/Denuncia dentro de las primeras 24 horas
2	Activación protocolo.	ECE	Se activa el protocolo. - Informa a Dirección del Colegio y al Profesor Jefe.	Inmediato
3	Citación y comunicación a los apoderados	ECE	Citación e Información escrita al apoderado del inicio de protocolo y entrevistas con los estudiantes involucrados.	24 hrs tras la activación del protocolo
4	Recopilación de antecedentes	ECE	Recurrir a carpetas de todos los estudiantes involucrados y a sus profesores jefes	7 primeros días tras la activación del protocolo
5	Recopilación de información	ECE	Entrevista a los involucrados: Afectado(s), acusado(s), implicados directa o indirectamente.	7 primeros días tras la activación del protocolo
6	Entrevista a Apoderados	ECE	Entrevistas con los apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre el proceso.	10 primeros días tras la activación del protocolo

7	Reunión del Comité Convivencia Escolar	Inspectoría General	Se expone el caso con todos los antecedentes de las entrevistas previas. En base a estos, el Comité Convivencia Escolar emite su opinión la que deberá quedar registrada en un acta que será firmada por todos los asistentes.	7 días posteriores máximo 14 días
8	Resolución del caso	ECE e Inspectoría General	Se informará en entrevista personal a cada uno de los apoderados de los estudiantes involucrados. - Asimismo, los involucrados serán notificados en entrevista personal sobre las medidas y sanciones adoptadas, según lo contenido en el RIE.	7 días posteriores máximo 14 días.
9	Apelación	Dirección	Las partes podrán apelar a la resolución presentando la información (nuevos antecedentes) por escrito a la Dirección.	5 días hábiles Para ambas partes

10	Seguimiento del caso	<p>ECE Orientador Psicóloga Prof. Jefe Prof. Jefe y/o la persona designada para ello por parte de la ECE.</p>	<p>Velar para que las medidas tomadas por la Comisión de Convivencia Escolar, se cumplan a plenitud y se tomen las medidas para que la situación no se vuelva a producir.</p> <p>Citación a los padres de ambas partes por separado, con el fin de monitorear la eficacia del plan de acción. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de bullying, intimidación u hostigamiento que surja en relación con su hijo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hacer seguimiento de la situación de Bullying y/o maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Orientador según el caso. - Mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera. - Se registrará en la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los estudiantes involucrados un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta. 	1 mes después de la resolución
----	----------------------	---	--	--------------------------------

NOTA: Si el estudiante involucrado es de 4º medio y el hecho sucede al final del proceso escolar, los puntos 9 y 10 no podrán aplicarse por los tiempos establecidos. Si los estudiantes son de otro curso, el plan de acción se implementará en marzo del año siguiente.

Procedimiento específico para situaciones de violencia de estudiante a adulto. El presente protocolo contiene el procedimiento específico para situaciones de violencia por parte de un(os) estudiante(s) y un adulto perteneciente a la Comunidad Educativa y será activado según, a continuación, se indica:

Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, observa o detecta una situación de violencia por parte de un(os) estudiante (s) y un adulto perteneciente a la Comunidad Educativa.

Cuando el adulto afectado presenta al Colegio antecedentes o denuncia por la situación que le afecta.

Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas.

Se debe comunicar al o los estudiantes(s) involucrado(s) y sus padres y/o apoderados: El Encargado de Convivencia, deberá comunicar y citar con carácter de “urgente” dentro de las 24 horas siguientes al día en que se recibió noticia de la situación ocurrida, a los estudiantes involucrados como también a sus padres, madres y/o apoderados o cuidadores e informar.

Dicha comunicación debe contener información acerca de:

La situación y/o hechos sobre los que hemos tomado conocimiento.

El inicio del procedimiento específico que aplicaremos.

Las formas y plazos en que desarrollaremos y concluiremos el procedimiento y las medidas inmediatas que hemos adoptados.

Dicha citación y comunicación deberá realizarse a través de alguno de estos medios: A través de la agenda escolar, Envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educativo,

Comunicación verbal, presencial, telefónica o digital, dirigida al padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador, debiendo dejar constancia escrita de ello y de forma excepcional, a través del envío de carta certificada al domicilio indicado por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educativo.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACION DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO				
	ETAPA	RESPONSABLE	MEDIDAS	PLAZO
1	Recepción, detección y activación del protocolo	ECE	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Encargado de Convivencia activara el protocolo.	Inmediato
2	Citación y comunicación a los estudiantes y apoderados	ECE	Comunicar y citar a los estudiantes involucrados y sus padres/madres o apoderados e informales de la situación de la que se tiene conocimiento, inicio del procedimiento, formas y plazos, medidas inmediatas a aplicar.	24 hrs.
3	Recogida de información	ECE	Conversación entre profesor/a jefe, ECE y adulto afectado (docente/asistente) para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (intencionalidad, edad del estudiante, gravedad de la situación). - Casos graves de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para constatación de lesiones y citación inmediata a los padres para aplicación de medidas sancionatorias.	Inmediato
		ECE y Prof. Jefe	- Conversación inicial con estudiante(s) involucrado(s) para evaluar motivación de la conducta. Informar las etapas del protocolo y pasos a seguir.	Inmediato
4	Obligación de Denuncia	ECE y Prof. Jefe	En caso de tratarse de un acto que eventualmente constituya delito se hace la denuncia para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 175 del Código de Procedimiento Penal (24 hrs)	24 hrs.

5	Medidas protectoras y plan de apoyo	ECE (derivación a apoyo equipo de convivencia escolar)	Elaboración del Plan de Apoyo en 24 a 72 hrs Implementación de medidas de apoyo.	De acuerdo a plan de apoyo definido
6	Seguimiento y cierre	ECE	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes afectados para el cierre e informe final.	30 a 60 días con reporte cada 2 semanas hasta el cierre del protocolo.

Procedimiento específico para situaciones de violencia de adulto trabajador de nuestro colegio a estudiante perteneciente a la comunidad educativa.

El presente protocolo contiene el procedimiento específico para situaciones de violencia por parte de un adulto trabajador de nuestro Colegio a estudiante perteneciente a la Comunidad Educativa y será activado según, a continuación, se indica:

Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, observa o detecta una situación de violencia por parte de adulto a estudiante pertenecientes a la Comunidad Educativa.

Cuando el estudiante afectado presenta al Colegio antecedentes o denuncia por la situación que le afecta.

Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas.

Se debe comunicar al o los estudiantes(s) involucrado(s) y sus padres y/o apoderados: El Encargado de Convivencia, deberá comunicar y citar con carácter de “urgente” dentro de las 24 horas siguientes al día en que se recibió noticia de la situación ocurrida, a los estudiantes involucrados como también a sus padres, madres y/o apoderados o cuidadores e informar.

Dicha comunicación debe contener información acerca de:

La situación y/o hechos sobre los que hemos tomado conocimiento,
El inicio del procedimiento específico que aplicaremos,
Las formas y plazos en que desarrollaremos y concluimos el procedimiento y,
Las medidas inmediatas que hemos adoptado.

Dicha citación y comunicación deberá realizarse a través de alguno de estos medios:

A través de la agenda escolar,
Envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional,
Comunicación verbal, presencial, telefónica o digital, dirigida al padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador, debiendo dejar constancia escrita de ello y,
De forma excepcional, a través del envío de carta certificada al domicilio indicado por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE ADULTO (TRABAJADOR) A ESTUDIANTE				
	ETAPA	RESPONSABLE	MEDIDAS	PLAZO
1	Recepción o detección	ECE	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector general activará el protocolo.	Inmediato
2	Inspectoría General	Dirección ECE	En casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información.	Inmediato
3	Contención emocional estudiante	ECE o Psicóloga o al Profesor Jefe	Contención emocional del estudiante involucrado.	Inmediato
4	Recogida de información	Dirección ECE	Conversación de Dirección con adulto (trabajador) involucrado para conocer su versión de los hechos. Conversación con el adulto involucrado para definir medidas específicas seguir (investigación RIOHS, alejamiento del docente del contacto con el niño/a, otras).	Inmediato
5	Obligación de denunciar	Dirección	En caso de que pudiera ser constitutivo de delito, se presentará denuncia al Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho.	Inmediato
6	Citación y comunicación a los apoderados	ECE	Comunicar y citar a los padres/madres o apoderados del estudiante involucrado e informales de la situación de la que se tiene conocimiento, inicio del procedimiento, formas y plazos, medidas inmediatas a aplicar.	24 hrs
7	Medidas protectoras y plan de apoyo	Convivencia Escolar	Elaboración del Plan de Apoyo	24 a 72 hrs después de informada la situación al apoderado

8	Información a los apoderados del estudiante involucrado	Dirección	Entrevista con padres para informar de las medidas adoptadas con docente o adulto involucrado y terminar de definir las medidas de apoyo al estudiante afectado.	24 hrs después de elaborarlo
9	Monitoreo, seguimiento de las medidas	ECE	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. Cierre de protocolo e informe final.	C/2 semanas, reportes, hasta la finalización del protocolo
10	Cierre protocolo	ECE	Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ADULTO (APODERADO) DE NUESTRO COLEGIO A ESTUDIANTE PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE ADULTO (TRABAJADOR) A ESTUDIANTE				
	ETAPA	RESPONSABLE	MEDIDAS	PLAZO
1	Recepción de detección	ECE	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector General activará el protocolo.	Inmediato
2	Inspector General	Dirección ECE	En casos graves de lesiones, activación de Protocolo. - Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información.	Inmediato
3	Contención emocional del estudiante	ECE o al Psicóloga o Profesor Jefe	Contención emocional del estudiante involucrado	Inmediato
4	Recogida de información	Dirección ECE	Citación a entrevista al apoderado para notificarle de la acusación; conocer su versión de los hechos e informarle que dependiendo del resultado de la investigación pudiera aplicarse la medida de pérdida de calidad de apoderado	Inmediato
5	Obligación de denunciar	Dirección	En caso de que pudiera ser constitutivo de delito, se presentará denuncia al Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho.	Inmediato
6	Citación y comunicación a los apoderados	ECE	Comunicar y citar a los padres/madres o apoderados del estudiante involucrado e informales de la situación de la que se tiene conocimiento ,inicio del procedimiento, formas y plazos, medidas inmediatas a aplicar.	24 hrs
7	Medidas protectoras y plan de apoyo	Convivencia Escolar	Elaboración del Plan de Apoyo	24 a 72 hrs después de informada la situación al apoderado

8	Información a los apoderados del estudiante involucrado	Dirección	Entrevista con padres para informar de las medidas adoptadas con adulto involucrado y terminar de definir las medidas de apoyo al estudiante afectado.	24 hrs después de elaborarlo
9	Monitoreo, seguimiento de las medidas	ECE	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. - Cierre de protocolo e informe final.	C/2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo
10	Cierre protocolo	ECE	Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTO DEL COLEGIO Y PADRES Y/O APODERADOS

	ETAPA	RESPONSABLE	MEDIDAS	PLAZO
1	Detección y Activación	ECE	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Encargado de Convivencia activará el protocolo.	Inmediato
2	Derivación para asistencia	Dirección o Insp General	Casos graves de lesiones, derivar del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y al apoderado al consultorio más cercano.	Inmediato
3	Contención emocional	ECE	Conversación inicial con el adulto afectado para contener emocionalmente y evaluar la situación.	Inmediato
4	Medidas cautelares.	Dirección	Conocidos los hechos, se adoptarán las medidas necesarias para asegurar el cese de violencia. - En caso de que la violencia sea entre dos trabajadores de la comunidad, se aplicará lo establecido en el RIOHS, sin perjuicio de aplicar mecanismos de resolución pacífica de conflictos.	Inmediato
5	obligación de denunciar	Dirección ECE	En caso de que los hechos sean constitutivos de delitos, hacer la denuncia respectiva de manera de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art.175 del Código Procesal Penal.	Inmediato
			En caso de que el agresor sea apoderado se le notificará la denuncia y se le informaran las medidas sancionatorias que puede resultar de la investigación: pérdida de calidad de apoderado, por ejemplo.	Día 1
			En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán iniciar medidas administrativas establecidas en el RIOHS	24 hrs para realizar la denuncia
6	Recogida de información	ECE Dirección y/o persona a quien delegue.	Comenzar la investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas.	7 días hábiles

			- Todo ello, de manera reservada y garantizando el derecho de las partes a ser oídas, fundamentar y acreditar sus dichos y su debida defensa.	
7	Resguardo	Representante Legal (Directora)	El Sostenedor podrá adoptar medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados (como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada), considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.	1 semana
8	Resultado	Dirección y/o persona a quien delegue.	La Dirección del Colegio o persona en quien esta delegue emitirá un informe que contendrá las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas sanciones que se proponen para el caso, de no haberlas aplicado con anterioridad.	30 días
9	Resolución	Representante Legal (Directora)	Dar respuesta a la denuncia, proceder a tomar las medidas de sanción y reparación que sean pertinentes de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio y el RIOHS en caso de violencia entre trabajadores del Colegio.	30 días
10	Monitoreo, seguimiento y cierre del protocolo	ECE	Cierre e informe final detallando el mismo.	30 a 60 días. Con seguimiento
11	Apelación	Dirección	Las partes podrán apelar a la resolución presentando los nuevos antecedentes por escrito a la Dirección del Colegio.	5 días hábiles
12	Respuesta a la apelación y cierre	Dirección	La Dirección del Colegio tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar los nuevos antecedentes y responder.	5 días hábiles

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS DEL COLEGIO

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS DEL COLEGIO				
	ETAPA	RESPONSABLE	MEDIDAS	PLAZO (días hábiles)
1	Recepción o detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Algún miembro de la comunidad recibe información sobre el maltrato físico o psicológico y lo informa a la Dirección del Colegio.	Inmediata
2	Activación del protocolo.	Dirección	Una vez recibida la información se activa el protocolo	Inmediata
3	Denuncia	Dirección	Informar al ET y evaluar con el abogado de la Congregación, la presentación de una denuncia, en el caso que los hechos pudieran ser constitutivos de delitos. Lo anterior de manera de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art.175 del Código Procesal Penal. - Adoptar las medidas necesarias para asegurar el cese de la violencia.	24 horas.
4	Recogida de información	Dirección	Comenzar la investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas. - Todo ello, de manera reservada y garantizando el derecho de las partes a ser oídas, fundamentar y acreditar sus dichos y su debida defensa.	1 semana
5	Mecanismos de resolución de conflictos.	Dirección	Si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa y el bien superior de los estudiantes.	2 semanas

6	Medidas frente a la ocurrencia de actos de agresión.	Dirección	La Dirección del Colegio podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.	2 semanas
7	Resultado	Dirección y/o persona a quien delegue.	La Dirección del Colegio o persona en quien esta delegue emitirá un informe que contendrá la identificación de las partes y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.	4 semanas
8	Resolución	Dirección del Colegio	Cerrar el protocolo, sin perjuicio de las medidas que ya se hayan adoptado durante la activación.	4 semanas
9	Apelación	Dirección del Colegio	Las partes podrán apelar a la resolución presentando los nuevos antecedentes por escrito a la Dirección del Colegio.	3 días
10	Respuesta a la apelación y cierre del protocolo	Dirección del Colegio	La Dirección del Colegio tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar los nuevos antecedentes y responder.	5 días hábiles

Registros de situaciones de violencia, medidas aplicadas

Deberá quedar debidamente registrada, la realización adecuada del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.

NOTA: El Encargado de Convivencia mantendrá informados, durante todo el proceso la Dirección del Colegio, Inspector General y Profesor Jefe de los involucrados.

16. Denuncia

obligación de informar: Todo integrante de la comunidad escolar deberá informar inmediatamente en la manera en que se indica en el art. 1, Cuadro descriptivo de actuación del presente protocolo, ante situaciones de acoso o maltrato.

Obligación de denunciar: La Dirección del Colegio deberá denunciar, una vez recabada toda la información, dentro del plazo de 24 horas, aquellas situaciones abordadas en este protocolo, que pudieran revestir carácter de delito, así como también cualquier otra acción u omisión que revistan las mismas características y que afecte a los estudiantes del Colegio. Esta denuncia deberá hacerse ante alguna de las siguientes autoridades: Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o tribunales competentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NIVELES E. BÁSICA Y E. MEDIA

La violencia que se ejerce mediante medios digitales es un tipo de violencia que no es física, característica que nos permite entender el fenómeno llamado ciberbullying, frente a ella, cada miembro de esta comunidad tiene una importante responsabilidad en el cuidado de las relaciones interpersonales que establece con otros.

Todos los integrantes de la comunidad GABRIELA MISTRAL deberán, dentro de su ámbito de acción, velar por el buen y correcto uso de la tecnología. Las familias y Colegio deberán comprometerse con el fin de educar a los niños y jóvenes a convivir con el uso de internet, utilizándolos a favor del aprendizaje y de una sana convivencia.

Objetivos

Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los integrantes de la comunidad educativa.

Educar y orientar en términos de procedimientos en torno a la temática de la violencia que se puede ejercer mediante la utilización de redes sociales.

Definiciones

Ciberbullying: Se traduce como “ciber- acoso escolar”; es la manifestación de las agresiones entre estudiantes que se produce mediante plataforma tecnológica o herramientas cibernéticas, tales como: chats, redes sociales, mensajes de texto, de voz, correos electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs u otros medios similares.

Muchas veces estos medios permiten a sus usuarios ampararse en el anonimato, pudiendo publicar fotografías ofensivas o trucadas con fines de burla, enviar amenazas, insultar, entre otros medios disponibles.

Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Publicar en Internet una imagen comprometedor, datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlos a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- 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.
- 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.
- Utilizar la dirección de correo electrónico en determinados sitios para que luego sea víctima de spam, de contactos con desconocidos.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes que a su buzón le llegan violando su intimidad.
- 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.

- 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.
- El cyberbullying es voluntarioso e implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través del medio del texto electrónico.

Happy-slapping: Es la acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, generalmente en el ámbito escolar, mediante 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. En esta clase de abuso, el agresor normalmente pretende potenciar o reforzar su imagen e influencia dentro de un grupo, al buscar reconocimiento y publicidad.

Ciber-defamation: Se traduce como “denigración cibernética”, consiste en crear o utilizar sitios web, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el fin deliberado de insultar, denostar o atacar a una persona, busca perjudicar, dañar la imagen, desprestigiar a alguien o dar a conocer situaciones íntimas o indecorosas con el mismo objetivo.

Online grooming: O ciber acoso sexual contra menores de edad, corresponde a la conducta que un adulto, valiéndose de su astucia y engaño, se comunica con niños y jóvenes por medios cibernéticos, especialmente chats, con la intención de obtener satisfacción sexual a través de conversaciones, fotografías, videos y otros elementos de connotación pornográfica, erótica o íntima de sus víctimas.

Estos tipos de violencia va en aumento, ya que los jóvenes están ocupando las tecnologías y redes sociales que están a la mano, ya sea Facebook, twitter y otros.

Medidas Preventivas: El Colegio asume la responsabilidad de desarrollar medidas preventivas para el buen uso de las redes sociales, así como también el poder establecer lineamientos claros de resolución, cuando algún miembro de la Comunidad Educativa sea víctima del maltrato a través de redes sociales.

Al mismo tiempo y con el mismo fin, se solicita a los apoderados y padres de los estudiantes, generar espacios de conversación y reflexión con sus hijos para orientar el buen uso de las herramientas que les proporcionan y ser los primeros en gestionar los desencuentros entre los pares.

Para evitar el cyberbullying o maltrato a través de redes sociales, se considerarán las siguientes medidas preventivas y recomendaciones

Sugerencias para los estudiantes:

Cuida la información que envías y que compartes por internet a través de cualquier medio o red, éstas podrían ser mal utilizadas por otros.

Evita hacer comentarios desagradables en la red, pues pueden generar respuestas ofensivas o denigrantes.

Evita responder una provocación con la misma actitud, lo mejor es bloquear a ese contacto y desestimar sus comentarios.

Nunca entregues datos personales en sitios de acceso masivo como Facebook, Instagram y otras redes sociales.

No envíes fotos personales por ningún tipo de red.

Nunca reveles tu contraseña de correo.

No olvides que internet es un espacio de conocimiento y recreación, que está diseñado para que sea útil y divertido, si te sientes agredido por alguien, puedes dejar de contactarte con esa persona y debes informar a tus padres, ellos son los primeros y principales responsables de tu bienestar.

Las personas no necesariamente son lo que aparentan ser, una persona adulta puede estar haciéndose pasar por un niño para lograr acercarse a ti.

Recuerda que no toda la información online es cierta.

No debes concertar citas con alguien que conociste por internet, recuerda que hay personas mal intencionadas que podrían hacerte daño.

Recuerda que todas las imágenes que subes a la red permanecen allí para siempre y no pueden borrarse.

Si observas que un compañero es acosado o te acosan:

- Cuéntale a un adulto en quien confíes.
- Habla con el Encargado de Convivencia de tu Colegio.
- Solicita que se active el protocolo de maltrato, acoso o violencia.
- Denuncia el acoso escolar para ayudar a las víctimas.

Sugerencias para Padres y Apoderados:

Para enfrentar los peligros a la que se enfrentan sus hijos, la comunicación y la confianza será siempre la vía más efectiva que existe. Involúcrese en su mundo y aprenda a manejar las nuevas tecnologías, ayudará para saber qué hace su hijo cuando está conectado y los posibles riesgos que enfrenta.

De preferencia sitúe el computador de la casa en una habitación de uso común donde pueda supervisar los sitios que visita, evite tenerlos en el dormitorio de niños pequeños.

No instale una webcam en el computador a libre disposición de su hijo menor de edad.

Insista en que no deben revelar datos personales a gente que no conozca o enviar fotos privadas, pregúnteles periódicamente por los contactos que van agregando.

Reflexione con ellos sobre los riesgos de internet y los cuidados que debe tener.

Aconsejamos no publicar fotografías provocativas.

Si observamos al niño o joven con cambios de humor, baja motivación u otros síntomas atípicos, es importante:

- Escuchar lo que ha vivido y cómo se siente sin juzgarlo.
- Estar sereno y adoptar una actitud de comprensión y atención, transmitiendo seguridad.
- Informar al establecimiento sobre la situación y mantener colaboración mutua.
- Recomendar que no responda a las agresiones.
- Guardar los mensajes y bloquear al remitente.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO POR CIBERBULLYING

	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Recepción o detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Algún miembro de la comunidad recibe información sobre el maltrato o falta, lo recoge por escrito y lo comunica al Encargado de Convivencia.	Inmediata
2	Activación del protocolo	ECE	Ante la denuncia se evalúa discreta y eficientemente la información, para determinar si los hechos expuestos ameritan la activación del protocolo. En este último caso, "debe contemplar situaciones de violencia escolar, incluido el acoso escolar o bullying, pero no las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona" (Mineduc, 2014), aunque resulta relevante explicitar que en este caso, se considerará como tal no solo la presencia de abuso cibernético reiterado, sino también la existencia de un evento aislado que revista un alto nivel de daño moral, físico y/o psicológico al afectado, generado a consecuencia de la rápida viralización del contenido expuesto en la web. Una vez evaluada la información se activa el protocolo, si amerita. Informar a la Dirección del Colegio y al Profesor Jefe.	Inmediata
3	Recogida de información	ECE	Se recopilan antecedentes, reuniendo la documentación relevante (recurrir a las carpetas de los estudiantes involucrados -víctima y victimario- y de los profesores jefes de los estudiantes). Todo, se registrará por escrito. En caso de que posean una connotación penal, se generará un respaldo Notarial de la información consignadas, por lo que resulta fundamental considerar que las fuentes respectivas (ej: mensajes de whatsapp, capturas de pantalla, etc.), deben ser enviadas vía correo electrónico al representante escolar que lo reciba, a fin de asegurar la presencia de conductos formales e idóneos que faciliten la ejecución de este protocolo.	7 primeros días tras la activación del protocolo

4	Comunicación a los apoderados	ECE	Información, por escrito, al apoderado del inicio de las entrevistas con los estudiantes involucrados	7 primeros días tras la activación del protocolo
5	Recopilación de información	ECE	Entrevista a los involucrados: Afectado(s), acusado(s), implicados directa o indirectamente.	7 primeros días tras la activación del protocolo
6	Entrevista a apoderados	ECE	Entrevistas con los apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre el proceso.	10 primeros días tras la activación del protocolo
7	Contención emocional	Psicóloga y/o Profesor Jefe.	Simultáneamente, la psicóloga y el Profesor Jefe, acogen al estudiante intimidado, ofreciéndole contención emocional y protección, dejando establecido que el Colegio brinda su apoyo y que estas conductas de agresión no serán permitidas.	24 hrs confirmado el hecho, permanente, según necesidad
8	Reunión del Comité Convivencia Escolar	Comité Convivencia Escolar	Se expone el caso con todos los antecedentes de las entrevistas previas. En base a éstos, el Comité Convivencia Escolar emite su opinión, decide el plan de acción, y todo queda registrado en un acta que será firmada por los asistentes.	7 días posteriores
9	Entrevista de inducción a la reflexión con el/los agresores	ECE y/o Inspectora General y/o Psicóloga.	Conversación con el(los) estudiante(s) agresor(es) para evaluar el grado de reconocimiento, capacidad de empatía, honestidad y conciencia de lo sucedido; efectuándose, luego de ello, una inducción al análisis, reflexión y empatización del estudiante con lo sucedido, extrayéndose también las causas y consecuencias de su acción.	10 primeros días tras la activación del protocolo
10	Resolución del caso	ECE e Inspectora General	Se informará en entrevista personal a cada uno de los apoderados de los estudiantes involucrados: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento (víctima y victimario) - Medidas adoptadas, según lo contenido en el RIE (victimario) - Si procede, se realizará la denuncia respectiva ante la ley (24 horas). Los apoderados deben comprometerse como familia a adoptar una actitud de repudio hacia las acciones de violencia en cualquier contexto. 	7 días posteriores máximo 20 días.

			<p>Si fuese necesario, deberán comprometerse por escrito a aportar con un tratamiento psicológico para su pupilo (OPD, particular, etc, según sea el caso).</p> <p>- Las entrevistas quedarán consignadas por escrito y firmadas por cada parte participante de la misma.</p>	
11	Información al PJ	ECE	En el caso que el profesor jefe no haya participado en la elaboración del plan de acción, se le informará del mismo, así como de las medidas adoptadas.	Inmediato después de haberlo elaborado.
12	Plan de acción remedial e intervención al curso y/o actores pasivos y apoderados	Psicóloga, Profesor Jefe, Equipo Convivencia Escolar	<p>Como parte del Plan de acción, si se requiere, se abordará la situación al grupo curso y a los “espectadores” o “actores pasivos” que, indirectamente, hayan sido parte de este episodio como modo de favorecer la reflexión, apertura y la capacidad de anticipar consecuencias en dicha materia, desarrollándose actividades y estrategias remediales.</p> <p>En casos de envergadura, se desarrollarán estrategias de información a apoderados (asamblea extraordinaria, reunión con delegada de curso, emisión de boletín informativo, etc), en estrecha colaboración con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de dar a conocer la situación en términos generales (sin individualizar a los involucrados o entregar detalles), evitándose así el surgimiento de trascendidos, versiones erróneas o apariencia de falta de transparencia en el abordaje de dificultades asociadas al ámbito de la convivencia escolar.</p> <p>Además, se dará a conocer el Plan de Acción Remedial para el grupo y se solicitará el apoyo de los padres.</p>	2 semanas
13	Apelación	UTP	Las partes podrán apelar a la resolución presentando los nuevos antecedentes por escrito a la UTP.	5 días hábiles de haberse informado la resolución (para ambas partes)

14	Seguimiento del caso	ECE / UTP / Orientadora / Psicóloga / Prof. Jefe	Velar por que las medidas tomadas por el Equipo de Convivencia Escolar se cumplan a plenitud y se tomen las medidas para que la situación no se vuelva a producir.	1 mes después de resolución del caso
	Seguimiento del caso	Profesor Jefe y/o la persona designada para ello.	Citación a los padres de ambas partes por separado, con el fin de monitorear la eficacia del plan de acción. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva que surja en relación con su hijo. Hacer seguimiento de la situación con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Departamento de Orientación según el caso.	1 mes después de resolución del caso
		Psicóloga	Mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.	
		Profesor Jefe	Se registrará en la Hoja de Vida (Libro virtual) de los estudiantes involucrados un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta.	1 mes después de resolución del caso
15	Notificación SIE	Dirección	Los episodios de violencia escolar que hayan provocado lesiones de gravedad o mediana gravedad, las agresiones que constituyan delito, las que hayan sido judicializadas (denunciadas a la justicia), por las familias u otras personas, o bien, aquellas en las que no exista colaboración y alineamiento de alguna de las partes involucradas, serán informados a la Superintendencia de Educación. Al respecto, debe señalarse que “no toda situación de violencia escolar requiere ser informada a la Superintendencia de Educación, sino solo aquellas que eventualmente van a requerir de un seguimiento de parte de este organismo” (Mineduc, 2014).	1 semana
16	Denuncia	Dirección	Si el acontecimiento es catalogado por la ley chilena como delito, se efectuará la denuncia respectiva a Carabineros, PDI o el Ministerio Público, conforme a los plazos de tiempo definidos por ley. “Los hechos que deben ser denunciados ante la justicia son aquellos que están tipificados como falta o delito por la ley, pues no cualquier agresión constituye delito. En el caso de la violencia en el ámbito escolar, constituye delito las agresiones con resultado de lesiones, las amenazas, el maltrato infantil (provocado por parte de un adulto), las agresiones sexuales, entre otros (..). La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia” (Mineduc, 2014)	24 hrs

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON CONDUCTAS SUICIDAS Y/O SUICIDIO, NIVELES BÁSICA Y MEDIA

Durante la etapa escolar, niños, niñas y adolescentes atraviesan por una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Durante esta etapa, los estudiantes vivirán permanentes y sucesivos retos de adaptación en el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participan. Los estudiantes, en esta etapa, requieren aprender a relacionarse con nuevas personas y a enfrentar los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros importantes desafíos.

Desarrollar y gozar de buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan e interactúan entre sí, como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada estudiante presente.

Si durante la etapa escolar, la salud mental de los niños, niñas y adolescentes es afectada, dicha afectación interferirá en el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impactará de forma negativa en el desarrollo biopsicosocial presente y también futuro del estudiante. En todos los casos, las diversas comunidades educativas tienen mucho que decir sobre la aparición, la mantención y la recuperación de niños, niñas y adolescentes que han visto afectada su salud mental.

Es en este contexto y en respuesta a las exigencias establecidas en la Circular N°482/18 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos, que la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido, relevancia y requiere acción por parte de la comunidad educativa.

Objetivos del protocolo

- a. Conocer los factores de riesgos y favorecer los elementos protectores en estudiantes que presentaron ideación y/o conductas de tipo suicida.
- b. Reconocer síntomas de ideación suicida; conductas, estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.
- c. Promover el trabajo articulado con instituciones asistenciales de la salud.
- d. Sensibilizar a los distintos estamentos y sujetos que se desenvuelven en la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación, que por efecto inciden a cuidar la convivencia escolar positiva.
- e. Promover y fomentar conductas de autocuidado y bienestar emocional.
- f. Conocer e informar a la comunidad escolar acerca de la forma idónea de actuación del colegio frente a situaciones asociadas al fenómeno del suicidio.

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un estudiante del Colegio.

Ámbito de aplicación del presente protocolo. El presente protocolo será aplicable y deberá activarse toda vez que cualquiera de los miembros de la comunidad escolar tome conocimiento de una situación relacionada con riesgo suicida en estudiantes, al interior del Colegio y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y realizadas por el Colegio.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo. La Psicóloga del Colegio será quien active el protocolo, una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo también por la Psicóloga, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales: Orientadora, Inspectora General, Directivos, acciones de apoyo al proceso, a efectos de un abordaje multidisciplinario. Especial apoyo brindará, en todo el proceso, la Encargada de Convivencia.

Conductas suicidas: Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como **suicidalidad**. Dentro de las conductas suicidas es posible advertir una serie de acciones por parte del afectado que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la consumación del acto. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001).

Entre las conductas en análisis podría observarse una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también es posible advertir una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, en un alto número de casos no existe el real deseo de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego desaparecer.

De esta forma, la conducta suicida puede expresarse de las siguientes formas:

- **Ideación suicida.** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio.** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado.** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- **Factores de Riesgo.** Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se dará en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. Los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar son los siguientes:

Factores ambientales:

Bajo apoyo social.

Difusión inapropiada de prevención del suicidio en los medios de comunicación y redes sociales.

Discriminación y estigmatización (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).

Prácticas educativas severas o arbitrarias.

Alta exigencia académica.

Leyes y normas de la Comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.

Desorganización y/o conflictos comunitarios.

Barreras para acceder a una atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Factores familiares:

Trastornos de salud mental en la familia.

Antecedentes familiares de suicidio.

Desventajas socioeconómicas.

Dificultades para acceder a una atención de salud adecuada.

Eventos estresantes en la familia.

Desestructuración o cambios significativos.

Problemas y conflictos.

Factores individuales:

Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas, entre otros).

Intento/s suicida/s previo/s.

Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).

Suicidio de un par o referente significativo.

Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.

Maltrato físico y/o abuso sexual.
Víctima de bullying.
Conductas autolesivas.
Ideación suicida persistente.
Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
Dificultades y retrasos en el desarrollo.
Dificultades y/o estrés escolar.

De manera especial, es importante prestar atención a los siguientes factores de riesgo, que además de ser los más críticos, la comunidad escolar tiene la posibilidad de actuar eficazmente sobre ellos:

Intentos de suicidios previos.
Trastornos mentales.
Conductas autolesivas.
Acoso escolar (bullying) y ciberacoso.
Consumo de alcohol y otras drogas.
Problemas de rendimiento y disciplina.
Padecimientos relacionados con la alienación o privación cultural que afecta a quienes pertenecen a Pueblos indígenas y/o originarios.
Personas en situación de migración.
Personas LGBTI.

Factores protectores. Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando a los primeros, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo y favoreciendo la salud mental en estudiantes.

Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la Comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.

Señales de Alerta. Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o bien señales directas que pueden dejar de manifiesto que el estudiante mantiene pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Son consideradas señales de alerta **directa**:

- Busca modos para quitarse la vida:
 - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
 - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
 - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

- Realiza actos de despedida:
 - Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Presenta conductas autolesivas:
 - Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- Habla o escribe sobre:
 - Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
 - Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Son señales de alerta **indirectas**:

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Prevención de la conducta suicida en el colegio. La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en estudiantes requiere de un abordaje integral - mirada que recoge nuestro PEI para la formación del niño y el joven- señalando, también, la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que, todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general.

De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el colegio ya ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

Estrategias de prevención: La Encargada de Convivencia, a través del Plan que se elabora anualmente, incluirá las estrategias de prevención de la conducta suicida. Si bien, la Encargada de Convivencia lidera el Plan, podrá invitar a otros profesionales del colegio o redes de apoyo externas, para ejecutar o desarrollar algunas de las acciones explicitadas.

Para desarrollar una estrategia de prevención de la conducta suicida es necesario considerar los siguientes elementos que implican una labor formativa (algunos de ellos ya ejecutados en mayor o menor medida en nuestro Colegio):

- Clima Escolar Protector, propiciando un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados; un clima de convivencia positivo y de buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Educación y sensibilización sobre suicidio, lo que implicará, de manera general, entregar información sobre: factores de riesgo y de protección asociados al suicidio, señales de alerta, mitos y estereotipos sobre el suicidio, etc.
- Prevención de problemas y trastornos de salud mental, por medio de:
 - El Proyecto SER (interioridad y mindfulness),
 - Proyecto Eco escuela
 - Espacios para el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales (autoconocimiento, autorregulación, resolución de problemas y de contención emocional) a nivel grupal, talleres, charlas, etc.
 - Alfabetización en salud mental, ampliando, en la comunidad educativa, el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla.
 - Detección de estudiantes en riesgo, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.

Protocolos

Pasos a seguir frente a señales de alerta (sospecha de ideación suicida)

Cuando se han detectado señales de alerta por algún miembro de la comunidad educativa sobre un posible riesgo suicida, se debe realizar el primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

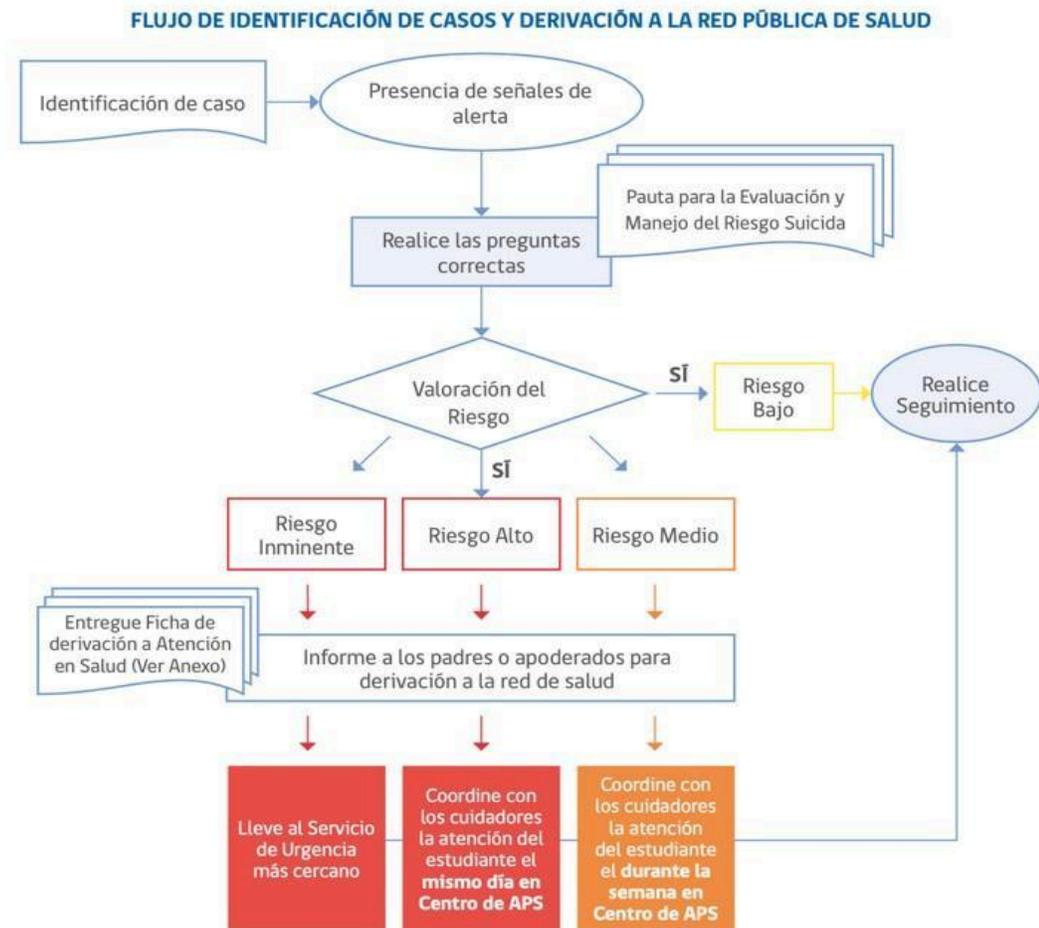
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEÑALES DE ALERTA (SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA)

	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información	Cualquier miembro de la comunidad	Cualquier miembro de la comunidad educativa hace saber de la situación frente alguna señal de alerta o sospecha de ideación suicida, de manera formal, por escrito, a la Dirección, ECE o Psicóloga, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente. Se comunicará al apoderado o adulto responsable del estudiante de la situación.	Inmediata
2	Activación del protocolo.	Psicóloga y ECE	Una vez recibida la información se activa el protocolo. Contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.	Inmediata
3	Recopilación de antecedentes (con carácter reservado)	Psicóloga	Mostrar interés y apoyo: Se recopilan antecedentes para lograr dilucidar si la situación denunciada se enmarca en aquellas de las que regula el protocolo. Hacer las preguntas correctas (Si en esta etapa se realizan entrevistas a los estudiantes, se debe evitar realizarlas nuevamente en etapas posteriores del desarrollo del protocolo para efectos de evitar la revictimización de los estudiantes afectados) Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. Señalarle que se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud. Si el estudiante rechaza que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, se reforzará la idea sobre la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio.	Inmediata

4	Resolución 1ª etapa	Psicóloga y ECE	En base a los antecedentes recopilados, deben emitir una primera resolución en la que se indique si la situación denunciada tiene las características de alguna de las situaciones que abarca el protocolo aplicado o si se trata de un hecho diferente, en cuyo caso deberá desestimar la denuncia. Si se trata del primer escenario, entonces se deberá determinar si se trata de una sospecha o bien de un antecedente fundado de la materia tipificada, y se deberán seguir los pasos detallados para esa situación en el mismo protocolo. Informar al Director y a la ECE.	2 días hábiles desde la etapa 1
5	Información a los apoderados	Psicóloga y ECE	<p>Ambas profesionales convocarán a una entrevista al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de la activación del protocolo, de los pasos realizados y los importantes a seguir. Del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.</p> <p>Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento. Si éste ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.</p> <p>Con autorización de los padres, se podrá apoyar, de ser necesario, el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria o el centro de salud donde se atiende si es posible.</p> <p>Se entregará al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo "Ficha de Derivación a atención en salud").</p>	24 hrs después de la etapa 4

6	Medidas de apoyo y acompañamiento	Psicóloga y Prof. Jefe del estudiante	<p>Aplicación de las medidas de apoyo y acompañamiento que se estimen convenientes. Por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas periódicas con el estudiante y su apoderado con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. (Todo esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento al estudiante). 	Inmediato después de la etapa 5 y durante el tiempo que se establezcan en las medidas de apoyo.
7	Requerimiento de protección	ECE	En aquellos casos en que se trate de hechos que efectivamente constituyan una vulneración de derechos, se llevará a cabo tal protocolo (vulneración de derechos) y se acudirá ante el Tribunal de familia competente para solicitar un requerimiento de protección en favor del estudiante.	Dentro de las 24 hrs. después de la etapa 4
8	Seguimiento	Psicóloga y ECE	<ul style="list-style-type: none"> - Corroborar que las medidas adoptadas en favor de los miembros de la comunidad educativa involucrados en la situación se estén llevando a cabo de manera correcta. - Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. - También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del Colegio. - Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda. - En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del Colegio y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud. 	Durante el tiempo que establezcan en las medidas de apoyo.

9	2ª Fase del Seguimiento	Psicóloga y ECE	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. - Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente. - Llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos. 	Una vez concluida etapa 8
10	Evaluación y cierre		Evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	Una vez concluida la etapa 9



A. Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención

Es necesario contar con las herramientas para identificar y dar una primera respuesta a los estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que, como colegio, nos encontremos preparados ante un intento o suicidio de un estudiante.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

A continuación, se detalla el protocolo de actuación para estos casos:

Protocolo de actuación tras un intento suicida en un estudiante

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información	Cualquier miembro de la comunidad	Cualquier miembro de la comunidad educativa hace saber al Director de la situación de la que se trate, en primera instancia de palabra, para después presentarlo de manera formal, por escrito.	Inmediata
2	Activación del protocolo.	Psicóloga	Una vez recibida la información, de parte del Director, se activa el protocolo.	Inmediata
3	Contactar a los padres y estudiante	Psicóloga	<p>Manifiestar la preocupación del Colegio y ofrecer ayuda. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes y contrastar la información que maneja el colegio sobre lo ocurrido.</p> <p>Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.</p> <p>Preguntar si conocen las redes de apoyo externas. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarlos con las mismas.</p> <p>La psicóloga acompañará y hará seguimiento del estudiante en el Colegio.</p> <p>Saber qué esperan los padres y el estudiante del Colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.</p>	Inmediata
4	1ª Fase Seguimiento	Psicóloga	<p>Se mantendrán entrevistas periódicas con la familia para que compartan la evolución.</p> <p>Si lo autorizan, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar en el apoyo de las medidas pertinentes y abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del Colegio.</p>	2 días hábiles después de la etapa 1

5	Información al Equipo Docente y Asistentes de la Educación	Dirección y/o Psicóloga / ECE	<p>Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del colegio, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</p> <p>Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.</p> <p>Informar que, aquellos que se han visto más afectados con la situación, podrán encontrar apoyo en la Psicóloga, Orientadora y ECE del Colegio.</p>	24 hrs después de la etapa 3
6	Organizar una charla en clase	Psicóloga y ECE	<p>Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que, el Equipo de Convivencia, lo estime necesario.</p> <p>Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).</p> <p>Se dará información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) así como otro tipo de charlas que se estimen necesarias.</p> <p>Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.</p> <p>Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.</p>	24 hrs después de la etapa 5
7	Preparar la vuelta a clases del estudiante	Psicóloga y ECE	<p>Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante.</p> <p>La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, la psicóloga, los profesores y el estudiante.</p> <p>En conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).</p>	Según indicaciones del profesional tratante
8	Seguimiento	Psicóloga y ECE	<p>Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.</p> <p>Corroborar que las medidas y apoyos adoptados se estén llevando a cabo de manera correcta.</p>	Inmediatamente después de la vuelta a clase del estudiante y de forma semanal.

9	Cierre del protocolo	ECE	Elaborar informe de cierre e informar al apoderado en entrevista de la que se levantará acta.	Una vez realizadas las acciones de seguimiento
---	----------------------	-----	---	--

En caso de que el intento de suicidio se produzca en el Colegio:

- Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- El Inspector General llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- Simultáneamente, el Director, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del estudiante.
- Los profesores que estén con un grupo de clase al momento del hecho contendrán al alumnado, sin dar detalles, teniendo en cuenta su edad, mientras estén dentro del Colegio.

B. Protocolo de actuación tras el suicidio de un estudiante



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Activación del protocolo	Director (o quien éste designe)	Se convocará una 1ª reunión con los actores relevantes: profesores del estudiante, EC y su equipo, y el personal administrativo. De no ser el Director quien active el protocolo la persona encargada informará al Director.	Inmediata
2	Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	Director (o quien éste designe)	<p>Verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.</p> <p>La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, familia y amigos, y que incluso puede ser información errónea o imprecisa.</p> <p>Si la muerte ha sido declarada un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del colegio, que tenga mejor relación con la familia, para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de comunicarles que, dada la información que, probablemente, ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el colegio dispondrá de integrantes del Equipo Directivo para que lo traten con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles <u>conductas imitativas</u>. Igualmente, se acompañará a la familia de parte del colegio.</p> <p>A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el centro salvo en casos estrictamente necesarios. Ej: entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las cobranzas o notificaciones por correo electrónico -reuniones y/o informativos-, entre otros.</p>	Inmediata
3	Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	Director y Psicóloga	Organizar reunión con los docentes y asistentes de la educación del colegio, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. Organizar encuentros de contención emocional ante lo sucedido.	Inmediato

4	Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo. POSTVENCIÓN	Favorecer el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.	Inmediato
		Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.	Inmediato
		Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.	Inmediato
		Preparar charla en clase “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?” (Cada Profesor Jefe)	48 hrs después de iniciada etapa 4
		Promover entre los docentes y asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes puedan tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo con apartado Señales de Alerta).	48 hrs después de iniciada etapa 4
		Enviar, a los padres y apoderados de la comunidad escolar, una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos/as.	Inmediato

5	Información a los medios de comunicación	Dirección	<p>Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el colegio o con algunos de los actores de la comunidad educativa, la Dirección, debe preparar un comunicado dirigido a los medios. El colegio no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Sólo el portavoz (Dirección Titular) está autorizado para hablar con los medios.</p> <p>El portavoz (Dirección Titular) debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.</p>	N/A
6	Funeral y conmemoración	Equipo de Convivencia en coordinación con Dirección	<p>Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).</p> <p>En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo, recomendar a los padres acompañen a sus hijos(as) al mismo.</p> <p>Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de difundir el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.</p> <p>Los colegios deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.</p> <p>Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de conductas asociadas. Ej: acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar carta a los padres un año después del incidente.</p>	Según deseos de la familia

	Funeral y conmemoración	Equipo de Convivencia en coordinación con Dirección	<p>Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.</p> <p>Las redes sociales (WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter, etc) son el principal medio de comunicación en todas las edades, más en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del colegio tras el suicidio ocurrido. Con este fin, aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.</p> <p>Entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuál evitar.</p>	
7	Seguimiento y evaluación		Seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	Al finalizar la etapa 6

10.9.- Coordinación y acceso a la red de salud.

Todas las acciones que se desarrollen con el fin del presente protocolo implican necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto a nivel comunal como regional.

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto, se entregará a la familia, la ficha de derivación (en anexos), herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.

Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.

En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia del colegio pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante.

En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.

Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y colegio es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.

Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardar su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el colegio debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el colegio y el equipo tratante del centro de salud.

Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del colegio

- Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al colegio, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA. TOMA DE DECISIONES PARA EL ENTREVISTADOR

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> ▸ Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. ▸ Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. ▸ Eliminar medios letales del entorno.

A. FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes del Colegio

Fecha	
Colegio	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes del estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(En caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto).

--

4. Acciones efectuadas por el Colegio

--

Firma y Rut recepción apoderado

PROTOCOLO EN CASO DE “FUNAS”

El propósito del presente Protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a las situaciones de “funas” que afecten a algún miembro de la comunidad escolar.

Conceptos generales: La palabra “funa” proviene del mapudungun y significa “podrido”. En la actualidad este concepto es utilizado para desacreditar y repudiar públicamente a una persona, a una entidad o grupo.

En nuestro colegio, consideraremos como “funa” a toda forma de desprestigio y/o denostación público de cualquier miembro de la comunidad escolar; sea este un directivo, profesor, asistente de la educación, apoderado o alumno, por parte de cualquier otro miembro o miembros de la comunidad escolar o por parte de agentes externos o terceras personas, que de modo presencial, en “mítines”, “marchas” o a través de redes sociales o internet, difundan acusaciones de conductas vergonzosas o culposas de la persona que es objeto de la funa, sean estas verdaderas o falsas. Se entenderá así mismo que la funa puede realizarse por personas individualizadas o de manera anónima.

Las funas complejizan los conflictos interpersonales y dañan gravemente la convivencia escolar. Por lo antes dicho, las funas no son aceptables, pues no ayudan a resolver de manera constructiva los problemas de convivencia tanto para quienes se consideran víctimas de hechos de violencia, así como para quienes se consideran involucrados en dichas situaciones.

Nuestro Colegio considera que las funas son acciones de violencia e intimidación por lo que se abordan desde esa perspectiva, según nuestro reglamento interno (RIE), clasificándolas como situaciones de maltrato o acoso escolar.

Por otro lado, es importante considerar que organizar o verse involucrado en una “funa” podría implicar consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente (mayor de 14 años), dado que las expresiones vertidas podrían ser constitutivas de los delitos de injurias y/o calumnias, los que pueden ser investigados y sancionados penalmente, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones indemnizatorias de carácter civil que podrían ser exigibles a quien o quienes realizan estas acciones por el perjuicio o daño causado.

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado algún o algunos miembros de la Comunidad Educativa.

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad escolar tome conocimiento de una “funa” hacia algún otro integrante de la misma, sea esta presencial o por redes sociales, y entregue aviso o noticia de ello a la Dirección del colegio.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo: El Encargado de Convivencia Escolar (ECE) será quien active el protocolo, según sea el caso, de una funa presencial o por redes sociales, dando aviso al Director/a Titular del colegio o en su defecto, al Director/a Pedagógico/a.

Protocolo de actuación en caso de una situación de funa presencial dentro o en las cercanías de las dependencias del Colegio. El presente protocolo se aplicará en el caso de que la funa sea ejecutada por una o más personas, miembros o no de la Comunidad Educativa, tanto en las afueras del colegio como dentro de sus dependencias, para lo cual se distingue en la etapa N°4 del siguiente protocolo, un procedimiento especial para cada caso, como a continuación se indica:

	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos
1	Aviso de la ocurrencia de la "funa a la ECE o Dirección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Se inicia la implementación del presente protocolo.	Inmediato
2	Aviso a Dirección del Colegio, apoderados y Profesor Jefe	ECE	Se informa a la Dirección del Colegio. De haber alumnos involucrados, se informa también a los apoderados y al profesor jefe, acerca de la apertura del presente protocolo y acerca de hechos que lo fundan.	Inmediato
3	Intentar detener la acción y dialogar	ECE	Conversar con la o las personas que llevan a cabo la funa para conocer sus intenciones y motivos, poniendo como condición el respeto.	Inmediato
4	Contención o traslado según sea el caso	ECE, Inspector General y profesores Jefes si es el caso.	Si la acción se produce dentro del colegio, intentar movilizar al grupo a un lugar apartado para dialogar. Si la acción se produce fuera del colegio, no dejar entrar al colegio al grupo a las dependencias del Colegio.	Inmediato
5	Contener emocionalmente a la o las víctimas	Psicóloga	Se llevará a las víctimas hasta un lugar apartado y seguro a fin de brindarles la debida contención y seguridad. Si es un alumno, se debe informar inmediatamente a su apoderado y acompañarlo hasta que sea retirado por este.	Inmediato
6	Activar el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato	ECE	Se entiende que una funa es una acción violenta ejercida hacia un miembro de la comunidad escolar, por lo que se activa el protocolo de maltrato o acoso escolar.	Plazos definidos por el Protocolo de maltrato o acoso
7	Definición de otro u otros Protocolos por aplicar	ECE, Director Titular o Pedagógico	De modo rápido, se define qué otro protocolo corresponde aplicar, según la naturaleza de la funa (abuso sexual, RIOHS en caso de empleados del colegio, etc.).	24 horas siguientes a la toma de conocimiento por parte del Colegio.
8	Informar a la comunidad escolar	Director/a Titular o Pedagógico/a	En tanto los escenarios de funa pública en contextos de manifestaciones causan conmoción, desinformación y rumores en las comunidades escolares, la dirección deberá informar oficialmente a la comunidad educativa sobre la situación acaecida y las medidas tomadas.	12 horas posteriores al hecho o conocido el hecho.

Protocolo de actuación en caso de una situación de funa por redes sociales o internet. El presente protocolo se aplicará en el caso de que la funa sea realizada por medios electrónicos tales como redes sociales, sitios de internet, mensajes de WhatsApp u otro tipo de mensajería, etc. Por su naturaleza, este tipo de funas puede ser realizada tanto por personas que se identifiquen con un nombre (real o ficticio) como por personas anónimas. En atención a lo antes dicho, es relevante la distinción al respecto y la consideración de las identidades que puedan ser conocidas.

	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos
1	Aviso a convivencia escolar o Dirección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Se comienza la implementación del presente protocolo, por parte del ECE.	Inmediato
	Aviso a Dirección del Colegio, apoderados y Profesor Jefe	ECE	Se informa a la Dirección del Colegio. De haber alumnos involucrados, se informa también a los apoderados y al profesor jefe, acerca de la apertura del presente protocolo y acerca de los hechos que lo fundan.	Inmediato
2	Verificación en redes sociales o internet	ECE	Se verifica que efectivamente existan publicaciones del tipo "funa" en redes sociales, internet u otro medio electrónico. Se toman pantallazos de las mismas o se guardan los audios o videos como medio de constatación.	24 horas
3	Contener emocionalmente a la o las víctimas	Psicóloga	Se llevará a las víctimas hasta un lugar apartado y seguro a fin de brindarles la debida contención y seguridad. Si es un alumno, se debe informar inmediatamente a su apoderado y acompañarlo hasta que sea retirado por éste, de ser necesario.	Inmediato
4	Activar el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato	ECE	Se entiende que una funa es una acción violenta ejercida hacia un miembro de la comunidad escolar, por lo que se activa el protocolo de maltrato o acoso escolar.	Plazos definidos por el Protocolo de maltrato o acoso
5	Definición de otro u otros Protocolos por aplicar.	ECE, Director Titular o Pedagógico	De modo rápido, se define qué otro protocolo corresponde aplicar, según la naturaleza de la funa (abuso sexual, RIOHS en caso de empleados del colegio, etc.).	24 horas siguientes a la toma de conocimiento por parte del Colegio.

La aplicación del presente protocolo de actuación debe considerar los siguientes elementos:

Si la funa en redes sociales ha sido realizada por una persona anónima, se debe implementar igualmente el "Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa" poniendo especial énfasis en las medidas de acompañamiento y cuidado a la/s víctima/s. La Dirección Titular del colegio deberá evaluar la posibilidad de realizar una denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, si aquellas conductas o situaciones que se denuncian en la funa pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal.

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

El establecimiento considera que el uso 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.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El colegio deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior de este, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo con la Ley N.º 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

Durante el año escolar, en el colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática en la asignatura de orientación desde Prekínder hasta 4º medio, también se trabajarán los factores de riesgo, la toma de decisión, el fortalecimiento de características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

Asimismo, en talleres, se fortalecen las temáticas de interés propio de los estudiantes que potencian habilidades y factores de protección.

El colegio posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Sospecha de consumo

Se entiende como sospecha cuando:

Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.

Existen cambios comportamentales de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

Pasos para seguir:

El o la Inspectoría General/a o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a él/la Director/a del establecimiento, la denuncia (escrita bajo los parámetros de la formalidad) recibida o los hechos observados.

Inspectoría General o encargada de convivencia escolar llevarán adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.

Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.

Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, inspectoría general o encargada de convivencia escolar, deberán presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspectoría General y/o encargada de convivencia escolar Si la investigación confirma la denuncia recibida.

Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Citar a los padres y/o apoderados de los involucrados, para dar a conocer los hechos
- Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.
- La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado/a del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspectoría General

El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social, citará al apoderado/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro).

Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derive.

Responsable: Inspectora General/a Encargada de Convivencia Escolar.

Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad** y **reserva de los antecedentes**, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Inspectora General/a Encargada Convivencia Escolar.

Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento. Responsable: Inspector General / Encargado de convivencia Escolar

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas.

Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a jefe.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de los estudiantes en contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

Sin embargo, es importante destacar que los primeros responsables son los padres y las familias respectivas.

Entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente.

“Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones 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.

- Escondarse en algún lugar de la sala. Salir de la sala sin autorización.
- Gritos sin estímulo provocador aparente.
- Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde. Aislarse de los otros.
- Llantos descontrolados.
- Agredir física o verbalmente a compañeras o adultos. Autoflagelación
- Crisis de pánico, entre otros.

Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a lo que se enfrenta el estudiante.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional de los estudiantes, se encuentre tanto al interior del Colegio, como también en alguna actividad extraprogramática fuera de éste (recreos, sala de clases, baños, salidas pedagógicas, viaje de estudios, campeonatos, entre otros); por lo que, si observan alguna situación como la descrita anteriormente, se debe activar el siguiente protocolo:

1.- En el caso de una primera situación de desregulación emocional: El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor. asegurarse de que los estudiantes que lo acompañan o están cerca de él o ella, se encuentren resguardadas.

Mientras el adulto contiene al estudiante, pide ayuda a otro adulto cercano para que informe a profesor jefe, psicóloga, inspectora general

Inspectora general, o persona que esté a cargo, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad y cercanía:

Quién se quedará con el estudiante hasta que este logre regularizar y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

Quién avisará al profesor jefe y al profesor que esté a cargo de la comunidad en ese momento.

Quién avisará a la familia, y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por el estudiante.

En el caso que el estudiante se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.

De lo contrario, se quedará en oficina o donde esté en compañía de un adulto determinado por la psicóloga/inspectora general, directora y se informará a los padres de su evolución, y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento.

Dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.

Hacer seguimiento de la evolución de la situación, por medio del profesor jefe y profesores de asignatura que imparten clases en el curso, para observar en qué condiciones se presenta el estudiante al colegio.

2.- En el caso de una reiteración de una desregulación emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Se entenderá una reiteración de una desregulación emocional como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un período a corto plazo.

Se realiza el mismo protocolo descrito anteriormente, salvo que se citará a los apoderados a entrevista a la brevedad, y en conjunto con la familia, se evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento, tanto desde el colegio como desde la casa, en algunos casos con posible derivación a especialista.

En estos casos, podemos estar hablando de un caso de salud mental: desregulación emocional severa, autoagresiones, ideación suicida, crisis de pánico, intervención en crisis o para continuar acompañamiento desde orientación y psicología, por lo que la situación definirá los protocolos a seguir.

3.- En el caso de un estudiante con desregulación emocional, que esté con tratamiento con especialista externo.

En el caso de que el estudiante, ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional, se deben seguir los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente.

Con autorización de los padres, y la psicóloga del colegio puede comunicarse con el especialista para coordinar nuevas acciones de ser necesario.

Se deben considerar las posibilidades de adecuación del colegio a las demandas del tratamiento con anterioridad.

El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos necesarios condicionando o alejando al estudiante de la institución.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS

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 educandos respecto al ingreso y permanencia en los Establecimientos Educativos.

I. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- Ley N.º 20.418/2010 Fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad. En su art. 1 inciso final señala “ Los Establecimientos Educativos reconocidos por el Estado deberán incluir dentro del ciclo de Enseñanza Media un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada Establecimiento Educativo en conjunto con los centros de padres y apoderados”.
- Resolución exenta N° 0193/2018 de la Superintendencia de Educación, que fija Circular sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

II.- MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS:

Con el fin de mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo y flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum, en consideración a su condición, y al derecho de recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de esto, se tomarán las siguientes medidas académicas:

MEDIDAS ACADÉMICAS:

Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será responsabilidad del Director de establecimiento acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario.

Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad podrán solicitar una adaptación curricular, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del/la jefa de UTP del establecimiento, y el seguimiento de esta adaptación.

A fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad los siguientes:

Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto. Cumplimiento de la adaptación curricular referida.

Cumplimiento de la asistencia concordada con el estudiante/a de acuerdo con su situación particular. Cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, adaptado a la situación particular del o la alumna. **Será responsabilidad del jefe de UTP, el seguimiento de la medida.**

Para ello los/las jefas de UTP deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director /a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (es decir, menor al 85% de asistencia exigido), siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas.

Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción.

NOTA: En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director/a del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten

en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Las alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

La estudiante en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al/la Director/a del Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.

A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

En ningún caso la condición de embarazo, maternidad o paternidad según corresponda será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.

Se mantendrá a la estudiante embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1. COMUNICACIÓN AL COLEGIO

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

Una vez comunicada la condición de embarazo o maternidad de la alumna, o condición de paternidad del estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del encargado de convivencia escolar del establecimiento o profesor jefe del estudiante/a.

PASO 2. CITACIÓN AL APODERADO Y CONVERSACIÓN:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva, el Profesor jefe o el Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento deberán citar al apoderado de la o del estudiante a través del medio de comunicación respectivo, que puede ser a través de agenda escolar y/o vía telefónica, a fin de entrevistarlos y de conversar sobre la condición de embarazo, maternidad o paternidad de su pupilo. La citación se registra en libro de atención de apoderados /libro de clases.

En la entrevista con el apoderado el Profesor jefe, o el Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo/maternidad/paternidad. También da a conocer este documento (protocolo), el que se implementará para que la o el estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. Se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

Luego de realizada la entrevista, al apoderado se procederá a firmar el libro con el fin de dejar constancia de haber concurrido el día de la citación.

PASO 3. DETERMINACIÓN DE UN PLAN ACADÉMICO PARA EL/LA ESTUDIANTE.

Jefa de UTP y/o Profesor jefe, analizan la información recogida y valoran la situación. Una vez analizada, recogida y valorada la situación, el Director/a en conjunto con el Profesor Jefe, y jefa de UTP, deberán elaborar una programación de trabajo escolar, que dé cumplimiento a las medidas académicas y administrativas de este protocolo.

PASO 4.- ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO

Elaboración de una bitácora que registre el proceso del o la estudiante en condición de embarazo o maternidad/paternidad por parte del Profesor jefe, contemplando entrevistas de seguimiento al o la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado.

PASO 5.- INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

Elaboración de un Informe Final:

Debe elaborarse un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, o estudiantes en condición de paternidad, realizado por parte del /la jefa de UTP y/o Profesor jefe.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas y al apoderado.

Las autoridades directivas archivan este informe final en carpeta de antecedentes de la estudiante o del estudiante, junto a las fichas y documentos.

PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E

COLEGIO GABRIELA MISTRAL

Con el propósito de alcanzar una cultura preventiva, se hace necesario un cambio de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida, lo que evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual el Sistema Educativo, emerge como una instancia insustituible.

Es por ello por lo que nuestro Proyecto Educativo Institucional, se plantea la necesidad de establecer normas y estrategias como una respuesta a cualquier situación que ponga en peligro la vida o integridad física de las personas que desarrollan las distintas actividades en nuestro Establecimiento, traducido en un Plan de Seguridad con participación de todos los actores de la Unidad Educativa.

OBJETIVOS GENERALES:

Generar en la Comunidad Educativa una actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.

Constituir al Establecimiento en un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar y en la comunidad.

Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, entregándoles las herramientas necesarias para que tomen una decisión responsable, frente a acciones y condiciones de inseguridad, fomentando en ellos, la internalización del concepto de autocuidado, como actitud de vida.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DIRECCIÓN:

- Presidir y apoyar al Comité y sus acciones. Es el primer responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa.
- Sensibilizar a la Comunidad Educativa en relación con el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- Otorgar los recursos necesarios para la implementación material del Plan de Seguridad Escolar a través del Área de Administración.
- Evaluar los procedimientos del Plan de Seguridad Escolar.

COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Representar al director y coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité de Seguridad.

Supervisar el accionar de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y las responsabilidades que les fueron asignadas.

Velar porque las actividades de simulacros programados se realicen en forma correcta. Dar la orden de evacuación si la situación así lo indica.

Mantener contacto con organismos externos, como Carabineros, Bomberos, Hospital u otros, en caso de siniestros.

Velar que los elementos de comunicación estén operativos. Asistir a reuniones de coordinación cuando sea requerido.

DOCENTES:

Participar en la elaboración del Plan de Seguridad a través de su representante.

Socializar el Plan de Seguridad con los estudiantes, con el propósito de que éstos respondan en forma adecuada y correcta ante un evento o siniestro.

Enseñar a los estudiantes a reconocer los riesgos y recursos en la Unidad Educativa y su entorno. Relacionar esta actividad con los contenidos específicos que distintos sub-sectores proporcionan sobre la materia.

Liderar la evacuación interna o externa del grupo curso, de modo que ésta se realice en la mejor forma posible.

Responsabilizarse del Libro de Clases, documento que servirá para tener el control de asistencia de los estudiantes en la eventualidad de una evacuación externa.

Colaborar en la entrega de los estudiantes cuando se les indique, una vez que se encuentren en la Zona de Seguridad Externa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Participar en la elaboración del Plan de Seguridad a través de su representante. Cumplir con las responsabilidades que se les asignen.

Colaborar en los grupos de apoyo en la eventualidad de un evento o siniestro. Responsabilizarse de que las vías de evacuación se encuentren expeditas.

Estar atento al llamado del Centro de Control, que informará del lugar siniestrado y la magnitud del siniestro.

ESTUDIANTES / PADRES Y APODERADOS

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con las acciones o tareas que deben cumplir que acuerde el Comité de Seguridad.

Proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.

Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos.

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

Durante el Sismo

Los docentes y líderes de evacuación, con su vestimenta distintiva, deben mantener la calma y alertar a los estudiantes/as, quienes deben **abandonar inmediatamente la labor que se encuentren realizando y concentrarse físicamente en círculo, en la zona de seguridad definida en el centro de cada sala** y luego dirigirse a las zonas de seguridad por ciclos determinadas y señalizadas en nuestro colegio debidamente. El profesor/a es el último en abandonar la sala de clases, llevando el respectivo libro de clases.

No se permitirá el uso de celulares por parte de docentes ni estudiantes hasta que finalice el proceso de evacuación hacia las zonas de seguridad del colegio, por razones de seguridad en la rapidez y concentración en el proceso de evacuación. Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficinas deben estar abiertas.

Los docentes que se encuentren realizando actividades en talleres o laboratorios, deberán desenergizar los equipos o máquinas, cortar suministro de gas, calefactores, mecheros, etc. Los y las estudiantes deberán alejarse inmediatamente de las ventanas. El adulto o estudiante encargado/a debe cerrar las cortinas de la sala.

En caso de que se produzcan desprendimientos de iluminación, en lucidos, adornos, etcétera, los y las estudiantes deben buscar protección debajo de los bancos, y o vigas que el edificio posea.

Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR DE INMEDIATO**, ya que esto incrementa accidentes y lesionados.

Después del Sismo

Al sonar el timbre continuo (sirena, silbato o grito a viva voz), el profesor/a ordenará la evacuación inmediata. Además, debe designar a estudiantes para que le colaboren en ayudar a discapacitados y coordinar la evacuación bajo la conducción de los líderes de evacuación designados para determinar el momento de evacuación luego de la revisión de las vías de escape de cada zona con el docente a cargo

Los y las estudiantes saldrán ordenadamente hacia las zonas de seguridad señaladas para cada ciclo, siguiendo el trayecto indicado previamente por los líderes de evacuación encargados de la operación y guiándose por la señalética existente.

Por ningún motivo los y las estudiantes deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.

Mochilas y pertenencias deben quedar en las salas.

El trayecto del estudiante hacia el punto de encuentro en la zona de seguridad, lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido en fila india y en lo posible con su brazo derecho apoyado en la persona que va delante de él/ella

Los estudiantes y todo el personal y las visitas que se encuentren en el colegio deberán dirigirse a las zonas de seguridad determinadas hasta el momento en que se indique la retirada, estas personas deben ser guiadas.

Dirigirse a los voluntarios, docentes o administrativos que junto a la enfermera tengan el distintivo de preparación en primeros auxilios, mientras llega una ambulancia.

Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las zonas de seguridad, donde el docente a cargo pasará lista siempre manteniendo la calma y el orden y aguardará instrucciones de la Directora de Ciclo, para que se le señale el momento de retiro del lugar.

El personal capacitado, responsable del proceso integral de emergencia, evaluará las condiciones de las instalaciones y tomará la decisión de volver a las salas de clases o proceder al aviso del retiro de los y las estudiantes por los apoderados/as, a través de la comunicación inmediata con los delegados de curso, quienes se comunicarán con los apoderados designados para el retiro de grupos de los/las estudiantes para facilitar y agilizar la evacuación final del establecimiento

Si el/la estudiante se encuentra en recreo o en otra actividad fuera de la sala de clases, debe dirigirse inmediatamente hacia el punto de encuentro en la zona de seguridad señalizada, que le corresponda a su curso, con el apoyo de los docentes que se ubicarán en los lugares previamente definidos en los turnos diarios de patio.

Si se presentan situaciones de personas heridas, los docentes deben comunicarse a la brevedad posible con los distintos líderes de evacuación del colegio, quienes estarán con su vestimenta distintiva.

NOTA: La señal de evacuación será el sonido continuo del timbre, sirena o de un silbato de pito de árbitro en caso de falla o como complemento de los anteriores.

EN CASO DE INCENDIO. Mantener la calma. Se alertará a los y las estudiantes, una vez confirmada la emergencia.

Cuando el Profesor/a cargo del curso lo indique, una vez que verifique que no hay mayor riesgo, se deberá hacer abandono de la Sala de Clases para dirigirse a las Zonas de Seguridad Internas. Si la situación lo amerita, se evacúa hacia el exterior del colegio. La evacuación debe realizarse con paso rápido y cauteloso; tomándose de los pasamanos al bajar las escaleras, sin correr y sin gritar. Si los estudiantes están en el comedor, deben subir las escaleras y llegar al patio principal demarcado.

EN CASO DE EXPLOSIVOS:

Si bien es cierto, es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad, demanda que se esté preparado.

Ante una situación como ésta, se recomiendan los siguientes pasos:

Ante un anuncio de colocación de artefacto explosivo, el Director o la persona encargada, informará de inmediato a la Unidad Policial más cercana.

Se dispondrá que dos o tres Profesores, más Personal de Apoyo disponible, revisen los distintos ambientes en busca de bultos o paquetes extraños.

En el supuesto caso de encontrarse algún objeto que merezca dudas en algún lugar, deberá evacuarse hacia la Zona de Seguridad Interna, en el Patio Principal. El objeto encontrado sólo debe ser revisado por personal especializado.

Por ningún motivo se enviará a estudiantes a revisar el Establecimiento ante esta situación.

Al hacerse presente las autoridades correspondientes, éstas se harán cargo de la situación y sólo se ordenará el retorno de las actividades normales, cuando el Encargado de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

ESTUDIANTES DE PRE-BÁSICA (PRE/KINDER Y KINDER).

Este grupo de estudiantes junto a sus Educadoras, ante un siniestro deberán salir al patio de tierra y ubicarse en la zona de seguridad asignada.

El coordinador del plan de seguridad será el encargado de informar al Director, la situación e informar, si es necesario que los estudiantes se retiren del colegio, estos serán entregados a sus padres, previa identificación a través del carnet de retiro entregado por el colegio al inicio del año escolar.

POSTERIOR A LA EVACUACIÓN EXTERNA.

Estando ya los estudiantes en la Zona de Seguridad, cada Profesor(a) de Ciclo y/o Curso quien portará la lista correspondiente, verificará la presencia de sus estudiantes y atenderá distintas situaciones que se presenten, como pánico, stress u otros. Posteriormente, los estudiantes serán entregados a sus Apoderados o a las personas responsables indicadas previamente por los Padres.

DE LOS SIMULACROS INTERNOS.

Los ejercicios de evacuación interna tienen como objetivo principal, internalizar en la Comunidad Educativa, los procedimientos a seguir ante una catástrofe natural o provocada. Éstos se realizan mensualmente siguiendo los protocolos establecidos: que a cada práctica se le asigne la importancia que tiene; que se hagan en orden, sin correr ni empujarse; sin gritar, dirigiéndose a las Zonas de Evacuación Interna: el Patio Principal.

Una vez cumplido el ejercicio de evacuación, la autorización para que los estudiantes vuelvan a sus actividades habituales, la dará la persona responsable del ejercicio.

Posteriormente se evaluará el desempeño de los distintos actores, como Estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, Directivos, considerando el tiempo de reacción empleado, conocimiento de los procedimientos, lo que permitirá tener un mayor elemento de juicio ante una emergencia real.

ANEXO PISE COVID-19

ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS CON CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO.

Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución, deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria de acuerdo con cada caso.

Cabe mencionar que se mantendrá la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).

Para actuar en casos de sospecha o casos de contagio, el establecimiento va a tener definidos los siguientes elementos:

- Responsables de la activación del protocolo.
- Conocer los contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia) cercanas al establecimiento.
- Elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO BIOLÓGICO COVID-19	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	COLEGIO GABRIELA MISTRAL
DIRECCIÓN	SANTO DOMINGO N° 3671 QUINTA NORMAL
PARTICIPANTES EN PLAN DE RESPUESTA	DIRECTORA. INSPECTORA GENERAL. PROFESORES (AS) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MEDIAS DE ALERTA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS

Si algún estudiante o funcionario sea al ingreso del establecimiento o durante la jornada escolar presenta los siguientes síntomas relacionados al COVID-19:

- Fiebre sobre 37,8° grados
- Tos
- Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)
- Dolor de cabeza

¿Qué acciones se realizarán por esta Alerta?

Se envía a enfermería para tomar temperatura, se informa a su apoderado que venga a retirar al estudiante.

1. Ingreso de los estudiantes al establecimiento:

a.-Los apoderados deben controlar la temperatura de los escolares diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,5° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

- b.- Se exigirá control de temperatura al ingreso del establecimiento a t o d o s los estudiantes.
- c.-Para el ingreso de los estudiantes al establecimiento debiera cumplir un estricto protocolo en donde se debe considerar el siguiente procedimiento:
Al ingresar, deben estar con su mascarilla.
Se debe desinfectar sus manos con alcohol gel dispuesto en el ingreso del Colegio.

DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

En el caso de que un estudiante durante la jornada escolar presenta fiebre sobre 37,5°C o síntomas relacionados con el covid-19 se derivará a la sala de aislamiento por parte de una inspectora, quien informará a las autoridades del colegio (Directora e Inspectora General) quienes tomarán contacto con el apoderado.

El o la estudiante en todo momento se encontrará acompañado por parte de la inspectora hasta su retiro. El apoderado deberá trasladarlo a un centro asistencial para su evaluación y realización de examen PCR.

Se aplicará el protocolo de medidas sanitarias y epidemiológicas del MINEDUC.

2. Ingreso del personal: docente y asistentes de la educación al establecimiento:

Para el ingreso del personal al establecimiento debiera cumplir un estricto protocolo en donde se debe considerar el siguiente procedimiento:

- Deben usar mascarilla
- Se debe tomar su temperatura.
- Al momento de utilizar el reloj control los trabajadores deben aplicarse alcohol gel en sus manos.
- El personal asistente, que se traslada en movilización colectiva deberá cambiarse de ropa al llegar al establecimiento (especialmente el personal de aseo) y deberá colocarse el uniforme de trabajo, dirigido al personal a cargo de la limpieza del establecimiento

¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?

- Cuando un estudiante o un trabajador, presenta fiebre 37,5 y/u síntomas relacionados con el COVID-19
- ¿Quién dará la alarma?
- Inspectores
- Profesor

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

- Conservar la calma.
- Informar de forma discreta sobre la condición del o la estudiante y/o el trabajador.
- El inspector o profesor notificará a la Directora e Inspectora General del colegio.
- El o la estudiante y/o trabajador se derivará a la sala de aislamiento.
- Se tomará la temperatura en dos ocasiones.
- La Directora se comunicará con el apoderado o familiar más cercano para el retiro del

establecimiento del estudiante o el trabajador.

- La Directora del establecimiento Sra. Verónica Munitiz comunicará a las autoridades sanitarias.
- Secretaria Sra. Laura Ordenes (aviso a los padres o familiares y contacto con las instituciones de salud pública)
- Inspectora General: Ana Luisa Miranda (coordinación con las inspectoras de ciclo)

Recursos:

- Alcohol Gel
- Termómetro infrarrojo
- Sala de aislamiento.

Instituciones públicas:

CEFAN: Janaqueo N° 5662 Teléfono: 225744900

HOSPITAL: Félix Bulnes Avda. Carrascal Sur N°2596 Quinta Normal

Teléfono: 225744400



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE:

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.

La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, y llevar al estudiante a enfermería para que reciba los primeros auxilios.

Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente, solicitar su presencia en el recinto asistencial si la situación lo requiere con urgencia

El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, dentro de las 24 horas e informar a la Directora.

Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del i la estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor estudiante.

En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, acompañado por un docente o inspectoras, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo con la gravedad de las lesiones.

Este seguro no opera en la Salud Privada.

Informar a apoderados/as de los o las estudiantes accidentados/das los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación

Situaciones Especiales de Salud

Ante cualquier situación de salud que sufra el o la estudiante, cada apoderado/a debe informar al momento de iniciar el año escolar, o cuando tome conocimiento de ello, a fin de que el colegio adopte las medidas necesarias de apoyo. No obstante, lo anterior, el colegio se exime de toda responsabilidad en caso de producirse alguna situación relacionada con ello. En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud que impliquen largos periodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, embarazos, etc., el colegio se reserva el derecho de hacer respetar los plazos indicados por los médicos tratantes, pudiendo el equipo directivo ampliarlos, con el fin de cautelar la seguridad y la salud del estudiante, el apoderado/a tiene la obligación de respetar la decisión del equipo directivo.

En caso de que un estudiante presente síntomas evidentes de enfermedad en el colegio, se procederá a informar al apoderado/a, para que concurra a retirar al estudiante, y lo lleve a recibir atención a un centro asistencial.

Los estudiantes que presenten pediculosis(piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigos, herpes etc. Deberá ser puesto en tratamiento en su hogar, de forma inmediata, se reintegrará a clases cuando esté dado de alta. Esto es con el fin de evitar el contagio de otros estudiantes y evitar el menoscabo por las posibles burlas de los demás hacia quienes sufren este tipo de problema. En estos casos el colegio otorga todas las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico de los estudiantes.

Frente casos de estudiantes con situaciones de enfermedades crónica, que requieran atención especial durante la jornada escolar, el colegio otorga de acuerdo con sus posibilidades, las facilidades para que la familia del estudiante se pueda hacer cargo de asistirlo en forma personalizada, puesto que el colegio, en atención al bien común, no puede comprometerse a la atención exclusiva de este tipo de casos.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 2024.

OBJETIVOS:

Facilitar estrategias significativas de acuerdo con necesidades e intereses de los estudiantes.
Propiciar oportunidades de aprendizaje interactuando con distintas disciplinas.
Brindar a los estudiantes espacios que estimulen la convivencia, y el aprendizaje significativo.

PROCEDIMIENTO:

Las salidas pedagógicas deben ser informadas a la Unidad técnica respectiva. Las salidas pedagógicas deben estar insertas en la planificación de cada asignatura.

Cada profesor/a debe programar las visitas que desee realizar al lugar escogido. (estas deben alinearse al currículum de la asignatura).

La visita debe programarse con un plazo de 15 días de antelación.

El profesor/a debe informar vía e-mail a la secretaria Sra. Laura Ordenes el destino de la salida pedagógica, curso, fecha, movilización, y horarios en los cuales la realizará.

El coordinador informará al profesor/a si la visita fue aceptada o rechazada.

El profesor debe enviar las autorizaciones correspondientes (estas deben venir con firma y Rut del apoderado).

El estudiante/a sólo podrá salir del establecimiento con su autorización, (no se aceptan llamados telefónicos, correos, y/o comunicaciones.)

El profesor entregará a la Inspectora General las autorizaciones firmadas, estas deben ser registradas en el libro oficial de salida de los estudiantes.

PROTOCOLO: CUANDO UN APODERADO TOMA CONOCIMIENTO Y SE NIEGA A FIRMAR.

En algunas oportunidades, apoderados/as, padres o tutores, al momento de tomar conocimiento sobre algunas situaciones realizadas por sus pupilos no se encuentran de acuerdo con las acciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, y por ello se niegan a firmar el acta o el libro de clases, lo que es fundamental ya que ello es un registro o evidencia de que se realizaron todas las etapas que el curso del proceso requiere.

1.- Frente a esa negación (firmar) el profesional a cargo sea este, docente, inspector/a, encargado de convivencia, entre otros, debe dejar consignado por escrito en el libro de clases o libro de actas.

2.- Se solicita el apoyo de otro funcionario del Establecimiento, (otro Docente, Inspectora, Encargado de Convivencia) que actuará como ministro de fe, dejando registrado, Nombre, Firma, Rut Fecha.

De esa forma se deja consignado a través de un registro escrito que se realizó el procedimiento exacto donde el apoderado toma conocimiento de los hechos y las medidas tomadas por parte del Establecimiento.

PROTOCOLO PARA EL REGISTRO DE ANOTACIONES EN EL LIBRO DE CLASES

Los profesores habitualmente usamos como estrategia para evidenciar las actitudes de los estudiantes las “anotaciones en su hoja de vida”, sobre todo cuando el estudiante ha transgredido alguna norma durante el proceso educativo. En vista de que los procedimientos son distintos, según sea el profesor, es que hemos consensuado los pasos a seguir, al momento en que debemos usar esta herramienta pedagógica. Se destacan en este proceso tres instancias importantes: ANTES, DURANTE y DESPUÉS de colocar la anotación.

1.- Cómo proceder ANTES de poner una anotación negativa por una falta leve en el libro de clases:

Llamado de atención verbal: El estudiante, al cometer una falta considerada como una trasgresión leve, recibirá un llamado de atención por parte del educador, que lo invite a cambiar de actitud. El dialogar con el estudiante nos permitirá conocer los motivos de su comportamiento.

Es bueno buscar políticas de acuerdo actitudinal entre profesor y estudiante. Acordar normas de sana convivencia, para disponer al estudiante que se comprometa a modificar la o las conductas que impiden el correcto desarrollo de su educación.

Si el llamado de atención es por escrito, deberá ser informado al estudiante y quedará consignado en su hoja de vida.”

2.- DURANTE la anotación:

Cuidar que no tenga sólo carácter punitivo.

Se debe destacar e incentivar las actitudes positivas en los estudiantes. El propósito es lograr un cambio en el estudiante más que castigar su conducta inapropiada.

Evitar ambigüedades en el uso del vocabulario.

No dejar lugar a dudas del hecho ocurrido. Anotar según el Manual de Convivencia, cautelando su objetividad.

Usar una adecuada redacción y ortografía. La hoja de vida es un documento público, por lo que se debe escribir correctamente, evitando errores ortográficos y de redacción.

Usar vocabulario adecuado, evitar transcribir literalmente los garabatos (sólo insinuarlos) dichos por el estudiante. El uso del libro debe tener una recta formalidad.

Se debe anotar el hecho propiamente tal, en forma concreta y objetivamente. Evitar apreciaciones personales, para dejar constancia real del hecho, sin extenderse en descripciones innecesarias.

Ante una trasgresión, es indispensable registrar los antecedentes en el libro de clases, para que, posteriormente, el profesor jefe informe con claridad al apoderado sobre lo acontecido.

3.- DESPUÉS de la anotación:

Hacerse cargo del hecho educativo, mostrando al estudiante y su grupo las consecuencias cuando se incurre en una falta. Educar al estudiante en todo momento y circunstancia. La responsabilidad del educador es orientar, para que el estudiante tome conciencia real de sus actos. El profesor debe responsabilizarse de la situación durante todo el proceso.

4.- TIPOS DE ANOTACIÓN:

Es importante catalogar las anotaciones según su sentido, es así como tenemos anotaciones positivas, constancias, anotaciones leves, graves, muy graves y gravísimas.

Las anotaciones que son de carácter leves, graves, muy graves y gravísimas, tienen de acuerdo con el Manual de Convivencia sanciones que van desde un llamado de atención verbal a la condicionalidad de matrícula, por eso deben ser muy claras y precisas, de acuerdo con el Manual de convivencia escolar.

5.- EJEMPLO DE ANOTACIONES:

POSITIVAS: El estudiante coopera con el aseo de su sala. Es responsable con sus actividades escolares. Participa activamente en EL ACTO CÍVICO cuando le corresponde a su curso.

CONSTANCIA: El estudiante es derivado a orientación.

- Apoderado no asiste a citación del profesor jefe.
- Estudiante que por segunda oportunidad no cumple con el trabajo asignado.
- Es evaluado con nota 2.0

GRAVES.

- Falta de respeto al profesor (diciendo palabras de grueso calibre, tirando los cuadernos, golpeando fuertemente la puerta al salir de la sala de clases).
- Promueve juegos violentos entre sus compañeros.
- Se niega a mantener su presentación personal de acuerdo con el reglamento.
- Raya dependencias del establecimiento.
- Atrasos reiterados

GRAVÍSIMAS:

- Se sorprende portando alcohol.
- Se sorprende portando material pornográfico.
- Agrede a un compañero.
- Roba el celular de un compañero.
- Adulterar nota del libro de clases.
- Se sorprende portando un arma de fuego.
- Se sorprende distribuyendo droga al interior del establecimiento.
- Agrede física y emocionalmente premeditadamente a un asistente de la educación

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR

Frente a situaciones de dificultad entre estudiantes en la sala de clases es importante detectar el tipo de conflictos para de esa manera poder abordarlas de la mejor manera posible. El trabajo en equipo de forma colaborativa es primordial entre los docentes y Equipo de Convivencia

Para poder realizar la derivación y recibir el apoyo de Convivencia Escolar se debe iniciar el proceso de derivación con la ficha respectiva a través del Profesor jefe, de la siguiente forma:

El/La Profesor/a de asignatura o inspector/a de patio informará al o la profesor/a jefe sobre el o los estudiantes que según su criterio requieren apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, debido a situaciones ocurridas dentro y fuera del aula.

El o la profesor/a jefe deberá realizar las siguientes acciones previas a la derivación:

Antecedentes importantes del estudiante o del curso (en el caso de la derivación de grupo curso)

Entrevistas a los estudiantes involucrados, con las descripciones de los hechos. deberá adjuntar una copia de las entrevistas realizadas o registros en el libro de clases.

Describir las medidas realizadas antes de decidir la derivación.

En el caso de solicitar una intervención al grupo curso, se deberá realizar el mismo protocolo de acción.

Cada acción de las intervenciones tendrá que ser firmadas por las personas involucradas para su posterior archivo y/o cierre de caso según lo amerite.

Cada caso tendrá un plan de intervención individual, para satisfacer las necesidades contextuales de cada estudiante o curso.

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE CRA “BRINDAR APRENDIZAJES DE CALIDAD CON PRINCIPIOS Y VALORES

El presente reglamento tiene por objetivo estipular el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso del CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), así como los deberes y derechos de sus usuarios.

La función principal del CRA es el apoyo a la labor docente en el desarrollo de habilidades de información y habilidades lectoras en los estudiantes. Para este efecto dispone de una variedad de materiales impresos, audiovisuales y didácticos, como también de recursos tecnológicos, los cuales pone a disposición de la comunidad escolar.

Además, es un espacio social donde los estudiantes ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo, el cuidado del bien común.

Es indispensable que todos los que participamos en el CRA estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados asumamos el compromiso de cumplir con lo que nos corresponde, aprender a cuidar el orden de los libros y la limpieza del lugar.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Directora y en su defecto por el equipo de gestión del Colegio, previo informe de la coordinadora del CRA.

DE LA CALIDAD DE USUARIO

- Serán usuarios del centro de recursos para el aprendizaje las siguientes personas:
- Estudiantes del Colegio.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Apoderados.

Para el préstamo de libros a los apoderados o sus representantes estos deberán presentar su cédula de identidad. Documento que prueba su relación con el o la estudiante del colegio.

DE LA ATENCIÓN

El centro de recursos para el aprendizaje cuenta con la Coordinadora señora Sandra Pehuenche Díaz, que será responsable del lugar.

Sin embargo, el docente que ocupe el recinto con estudiantes deberá velar por la conducta apropiada de ellos.

Los estudiantes que lleguen en forma individual en horario lectivo deberán traer una autorización de su profesor que indique el trabajo a realizar por este. El personal del CRA está facultado para pedir el retiro de un o una estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas. Tales como: no respetar a las niñas, niños y jóvenes que están haciendo uso del espacio CRA.

El horario de atención de la biblioteca escolar CRA, será de conocimiento de los usuarios, y se difundirá oportunamente en reuniones de apoderados y en las puertas de entradas del CRA

No se puede hacer uso del recinto sin profesor (a) o personal del CRA presente.

DE LOS SERVICIOS Y PRÉSTAMOS.

1. Lectura y consulta.
2. Búsqueda de información.
3. Préstamos de textos bibliográficos.
4. Préstamo de material didáctico o audiovisual en sala o en el establecimiento.
5. Préstamos de revistas periódicas y cuentos infantiles a domicilio (siempre que sean del mes anterior).
6. Ocupación de la Biblioteca para: clases, charlas, reuniones, trabajos grupales entre otros.
7. Lectura del periódico del día.
8. Acceso a computadores e Internet.

El préstamo a domicilio tendrá las siguientes características, de acuerdo con el material bibliográfico solicitado:

- Literatura de Alta Demanda: Un libro a la vez, por un plazo de 7 días.
- Los textos de estudio de uso anual se prestarán a los docentes a comienzos de año y deberán ser devueltos al finalizar el año escolar.

En caso de situaciones especiales calificadas, se podrá ampliar o restringir tanto la cantidad como el plazo de los préstamos.

- Los préstamos podrán ser renovados por plazos iguales, previa solicitud al CRA y constatación que no estén en lista de espera. Para renovar el préstamo, deberá traerse el material en cuestión.
- Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.

Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando:

- Ha solicitado el máximo estipulado en el artículo anterior.
- Esté en deuda con algún material, aun cuando no exceda los máximos.
- Tener más de tres años de retraso en el año.
- La sustracción de cualquier elemento del CRA será considerada hurto y llevará las sanciones previstas en el Reglamento Interno (manual de convivencia y este propio.)
- El uso de computadores y el acceso a Internet está autorizado sólo para los usuarios del CRA y será supervisado por su personal. En horario lectivo, los estudiantes deberán traer la autorización por escrito de su profesor que indique el trabajo a realizar. Si él o la estudiante necesita escuchar y ver algún programa, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar o interrumpir el ambiente de estudio. Durante el resto del tiempo, los estudiantes tienen acceso libre a los computadores para fines educativos. No se permiten juegos tecnológicos, entre otros de tipo cibernéticos. El personal del CRA está facultado para restringir el uso del computador cuando lo estime necesario.

DE LAS DEVOLUCIONES

- La devolución del material bibliográfico deberá efectuarse en el plazo que corresponda. Sin embargo, si la fecha de entrega coincide con un domingo o festivo, la devolución deberá efectuarse en el día hábil siguiente.
- La coordinadora del CRA informará regularmente a los profesores jefes y al equipo de gestión sobre usuarios morosos, con el fin de que en conjunto logran la devolución del material.

Las morosidades que persistan en el tiempo serán informadas a la dirección, la cual tomará las medidas correspondientes.

- En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario deberá ponerse en contacto lo antes posible con la coordinadora del CRA, para determinar la forma de reposición de este, que puede ser: Comprar uno nuevo, o pagar su valor comercial si éste no se encuentra en el mercado.
- Se solicitará que, al momento de matricular, los libros o materiales del préstamo sean devueltos.

DE LA CONDUCTA Y CUIDADO DE LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

- Los usuarios deberán observar una conducta acorde al recinto que ocupan, manteniendo buenos modales y una actitud discreta y silenciosa que permita a los demás usuarios la concentración y recogimiento necesario para el estudio.
- Está prohibido hacer anotaciones personales dentro de los libros del CRA tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como cualquier acto que cause deterioro al material. El usuario es responsable de proteger los materiales de manera que no sufran deterioro. Aquel que deteriore material del CRA deberá reponerlo, y eventualmente recibirá las sanciones que señale el Reglamento Interno del Colegio., este propio y el de convivencia escolar.
- Está prohibido a los usuarios alterar la configuración de los computadores, personalizar el escritorio, copiar o instalar programas, cambiar claves, entre otros.
- Está prohibido a los usuarios ingerir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca, así como cualquier acto que altere el ambiente o cause deterioro a la infraestructura.
- El estudiante que no respete las normas del CRA o las indicaciones de su personal, tendrá que abandonar el recinto y será sancionado según la gravedad del caso.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS USUARIOS.

Se establecen tres tipos de infracciones.

Muy graves.

Graves.

Leves

Son infracciones Muy Graves:

Sustracción de libros, revistas u otro material. La no devolución de libros en préstamos. El uso indebido de las instalaciones y equipamientos como, por ejemplo: Data, equipos musicales, computadores.

Son infracciones Leves

El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los libros en préstamos. El rayar deteriorar los libros. La pérdida de libros o material.

PROTOCOLO REGLAMENTO DE GIRA DE ESTUDIO

GENERALIDADES

El principal objetivo de la gira de estudio es entregar a los y las estudiantes del Colegio Particular Gabriela Mistral Sociedad Educacional la oportunidad de:

Conocer y valorar aspectos históricos, geográficos y culturales de diferentes lugares, de manera que adquieran una visión más completa de la realidad nacional o extranjera.

Desarrollar y reforzar autodisciplina y autonomía, de tal forma que los y las estudiantes sean capaz de ejercer su libertad sobre los límites que imponen ambas.

Consolidar la unión del grupo curso, poniendo en práctica valores como la sana convivencia, la solidaridad, el compañerismo, etc.

No se contempla el derecho a reclamar por la no realización de un viaje de estudio, ya sea por parte de un/una estudiante de un curso o de un apoderado/a. En caso de que un/una estudiante haya presentado problemas de salud que a juicio de la dirección pongan en riesgo o distraigan al profesor/a cargo del cuidado del grupo, el colegio no autorizará la participación del o la estudiante en el viaje de estudio. Los logros de estos objetivos serán elementos de evaluación posterior a la actividad.

PARTICIPANTES

Podrán acceder a la gira de estudio los y las estudiantes regulares del colegio que estén cursando el Tercer Año de Enseñanza Media que deseen participar voluntariamente, que cumplan con las exigencias conductuales y académicas que el colegio requiere, como no estar bajo condicionalidad de conducta.

La participación de un/una estudiante en la gira no constituye un derecho adquirido el equipo de gestión podrá negársele cuando existan serios problemas disciplinarios, de convivencia, anotaciones negativas graves u otras contempladas en el Manual de Convivencia Escolar vigente.

Es interés del colegio que participe la totalidad de estudiantes del grupo curso.

Considerando que la gira de estudios es una actividad extraprogramática y formativa, los participantes estarán sometidos en todo momento al Manual de Convivencia Escolar del colegio.

Nota: Se entiende por estudiante regular, todo o toda estudiante que se encuentra en registros académicos del colegio, a la fecha de salida del programa.

LUGAR DE LA GIRA

Serán los padres y apoderados/as los/las que en definitiva escogerán el lugar, dependiendo de los recursos que dispongan para tal efecto y de las consideraciones que ellos estimen.

PREPARACIÓN DE LA GIRA

El curso realizará la gira en compañía de su profesor/a jefe, una apoderada(dama) y un apoderado (varón). La elección de estos apoderados la decidirá el subcentro de padres del curso. No pueden asistir familiares, como: primos, hermanos, sobrinos u otros.

El profesor/a jefe será designado/a líder de la gira.

En caso excepcional, por alguna razón de fuerza mayor, el profesor/a jefe podrá presentar las excusas correspondientes. Esto con una anticipación tal que permita a las autoridades del establecimiento designar a otro profesor o profesora para dicho efecto.

El programa general del viaje de estudios deberá ser evaluado y aceptado por los padres y apoderados en conjunto al profesor/a jefe.

El costo de todos los gastos ordinarios inherentes a la gira originada por el profesor/a, deberá ser considerado en el presupuesto de la gira.

Los recursos económicos para financiar la gira de estudios serán exclusivamente de los apoderados que participen y provengan:

De cuotas regulares y/o extraordinarias aportadas por los apoderados del curso.

De fondos recaudados por apoderados en actividades externas o internas debidamente autorizadas por el sostenedor y el equipo de gestión.

El colegio dará las siguientes facilidades para que los apoderados incrementen sus recursos:

Jeans day que el equipo de gestión permitirá realizar a los estudiantes/as en una fecha que se designará a comienzos de año. intercaladas con 3° medio y 4° medio

Con dos meses de antelación al inicio del viaje de estudios el profesor/a jefe deberá presentar al equipo de gestión, para su aprobación, el programa detallado de la gira, incluyendo hoteles, números telefónicos, direcciones de contacto y los datos del guía.

Este programa detallado deberá necesariamente contemplar una descripción de los aspectos históricos, geográficos y culturales de los diferentes lugares que se visitarán y de las actividades que se contemplan para enriquecer el quehacer cultural de los y las estudiantes.

El equipo de gestión podrá solicitar modificaciones o rechazar las propuestas que se le efectúen, considerando que la gira de estudios es una actividad formativa de carácter extraprogramática.

En el caso que el grupo curso decida no realizar la gira de estudio, el profesor/a jefe deberá realizar un informe por escrito detallando las razones de la no realización. (2 a 3 meses con anterioridad a la fecha de la gira)

Los apoderados/as del curso deberán poner a disposición del profesor/a un monto de dinero en un 50% equivalente al costo de la gira de un/una estudiante, para gastos imprevistos generados por los y las estudiantes. Al finalizar la gira el profesor/a deberá rendir informes sobre estos dineros.

Los apoderados/as deberán conocer el plan detallado de la gira y aceptar por escrito el presente reglamento.

Igualmente, los padres y apoderados que estimen necesario dar alguna información especial sobre su pupilo, deberán hacerlo por escrito al profesor/a jefe.

FINANCIAMIENTO

Los apoderados/as son los y las responsables exclusivos/as de la contratación de servicios, manejo de fondos y todo lo relacionado con la organización de la gira.

Los programas de giras de estudio serán completamente financiados por los padres, apoderados o tutores de los estudiantes regulares que participan.

Ante situaciones de problemas económicos de parte de algún estudiante para participar en dicha salida, los padres y apoderados/as podrán organizar actividades de ayuda solidaria para que en lo posible ningún estudiante quede excluido por problemas de financiamiento.

EL FINANCIAMIENTO DEL PROFESOR/A JEFE ES DE RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL TERCERO MEDIO.

Se deja constancia que generalmente las agencias de viajes ofrecen cupos libres para profesores acompañantes.

REALIZACIÓN DE LA GIRA

Durante el viaje, el profesor/a jefe de la gira estará facultado para evaluar y resolver cualquier situación imprevista, adoptando las medidas disciplinarias que considere, inclusive ordenando la suspensión de la gira o el retorno obligatorio de un estudiante. Igualmente deberá entregar un informe escrito al equipo de gestión al regreso del viaje. En casos de gravedad, el profesor/a deberá contactar de inmediato al colegio.

Los medios de transporte utilizados deberán contar con medidas de seguridad adecuadas y estar cubiertos por el seguro correspondiente.

El plan de la gira deberá ser respetado estrictamente. Sólo el profesor/a jefe podrá modificarlo por razones debidamente justificadas. Cualquier cambio en el itinerario deberá ser informado a la brevedad al equipo de gestión.

PERÍODOS

La programación de la gira de estudios deberá ser en el mes de diciembre, una vez finalizado el año lectivo de los estudiantes. Por lo cual, el subcentro de apoderados/as del curso deberá solicitar una entrevista con el equipo de gestión, en donde se informará del calendario escolar del colegio, dejando registrada su asistencia al momento de enterarse de la fecha de término del año escolar de los estudiantes.

INFORMACIÓN

El curso participante entregará dos meses antes de su viaje:

- Lugar de destino/medio de traslado.
- Tipo de seguro contra enfermedades o accidentes.
- Lugares culturales que incluye la visita.
- Lugares de alojamiento.
- Valor del viaje por estudiante.
- Nómina definitiva de estudiantes participantes.
- Carta Notarial con permiso de los padres, para estudiantes menores de edad.
- Profesor/a participante.
- Los y las estudiantes que no participarán y las causas de la deserción.
- Fecha de salida y fecha de regreso (incluyendo horas estimativas de ambas).
- Programa cultural y recreativo en el cual participarán, indicando días/horas. Y lugares en los que se encontrarán.
- Teléfonos de los lugares que visitarán.

DEL COMPORTAMIENTO DE ESTUDIANTES

Los y las estudiantes se comprometen a acatar en todo momento, los programas de actividades de descanso, recreación y culturales determinadas principalmente por el profesor/a jefe, el apoderado/a cargo.

Los y las estudiantes al ser acompañados por su profesor/a jefe, tendrán responsabilidades conductuales que son consideradas de sana convivencia y de beneficio para el adecuado desarrollo y término de las actividades, por lo tanto, se debe considerar las siguientes instrucciones generales:

Se prohíbe fumar en medios de transportes y habitaciones de hoteles (por seguridad). Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas de cualquier tipo.

Todo/a estudiante debe permanecer junto al grupo y participar de las actividades en conjunto. Evitando aislarse o formar pequeños grupos que impidan el normal desarrollo de las actividades ya planificadas y dispuestas.

El grupo permanecerá siempre unido.

Separarse del grupo o llegar a horas inapropiadas serán consideradas faltas graves.

Ningún/na estudiante podrá separarse del grupo curso sin la autorización del profesor/a jefe. Respetará las horas de sueño en recintos hoteleros, siendo cuidadoso/a y respetuoso/a de los horarios, de acuerdo con las instrucciones del profesor/a jefe. Siempre privilegiando el bien común por sobre su individualidad.

El/la estudiante mantendrá conductas que ayuden a desarrollar la buena convivencia.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Toda conducta inapropiada, como consumo de alcohol y/o de drogas, visita a lugares inadecuados, serán sancionados drásticamente de acuerdo con el reglamento de convivencia escolar.

Los casos de problemas conductuales y medidas o acuerdos consecuentes serán analizados por el equipo de gestión del Establecimiento.

El profesor/a jefe entregará un informe relacionado con el comportamiento de los y las estudiantes, cooperación y predisposición a colaborar con la actividad.

Situaciones extremas serán avisadas formalmente al apoderado/a, existiendo la posibilidad de hacer regresar de manera inmediata al o la estudiante que presente un problema conductual serio. No correspondiéndole al colegio reembolsar el monto del compromiso económico adquirido por el apoderado/a con la empresa escogida.

El colegio deja constancia que para la gira de estudio dará las instrucciones a los y las estudiantes para que se cuiden adecuada y responsablemente.

No obstante, a pesar del máximo control que pueda brindar el profesor/a o apoderados/as a cargo, estas salidas están sujetas a riesgos impredecibles, pudiendo producirse algún accidente de envergadura mayor que dando el colegio exento de toda responsabilidad, así como sus representantes.

Situaciones no contempladas en el presente reglamento serán analizadas en el equipo de gestión del colegio, al término del viaje, el profesor emitirá un informe de la gira. El equipo de gestión evaluará los informes entregados y tomará las medidas disciplinarias que considere necesarias.

Recuerde descargar y leer el manual que se enviará al mail que usted proporcione.

REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIO

Apoderado/a del estudiante que cursa 3° año de Enseñanza Media, declaro estar en conocimiento y tener una copia en papel del Protocolo Reglamento de Gira de Estudio, además ACEPTO y ACATO.

Estudiante: _____ Apoderado/a: _____

Firma Apoderado/a

Numero Cedula de Identidad

Quinta Normal, _____, 2024 _____

MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Al inicio del año escolar en la primera reunión de padres y apoderados se informa que el Manual de Convivencia Escolar se encuentra en la página Web del colegio. En la primera Reunión de Padres y Apoderados se les entregará una colilla que deberá ser firmada donde cada padre/madre y apoderado/a declara estar en conocimiento del Manual de Convivencia y sus respectivas modificaciones si fuese el caso.

El Manual de Convivencia es reflexionado y analizado por todos los integrantes de la comunidad (profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados) al menos una vez al año.

El Manual se da a conocer en la primera reunión del Consejo Escolar.

Cada vez que este Manual sea actualizado, se hará con la participación de todos los miembros de la unidad educativa. (CONSEJO ESCOLAR)

Además, se publicará en la página Web del Colegio con sus actualizaciones correspondientes.

PROTOCOLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

La Práctica Profesional es el proceso mediante el cual los estudiantes egresados de un centro de Educación Superior formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa, considerando para ello el siguiente:

1. Las prácticas profesionales externas constituyen una actividad de naturaleza formativa y de carácter práctico, en ningún caso una prestación laboral hacia la Institución.
2. En su calidad de estudiante(a) en práctica, la Institución que lo acredita, deberá enviar una Carta de presentación del estudiante(a), a la Dirección del Establecimiento.
3. Decepcionada la solicitud, la Directora autoriza y remite al área académica específica, que permita a los estudiantes aplicar teorías y estrategias de enseñanzas aprendidas durante su formación inicial.
4. El estudiante en práctica es recibido por Jefa de UTP del colegio y el profesor a cargo del estudiante, junto a una carpeta que contiene: Ficha con los datos personales del estudiante, Resolución Exenta que autoriza la práctica profesional, planilla de asistencia, nombre del profesor supervisor de la institución que lo envía a la práctica, una descripción de requisitos, compromisos y funciones y finalmente una Hoja de Evaluación de Desempeño.
5. El estudiante (a) en Práctica, debe vestir impecable, evitando jeans, escotes, transparencias, minis, y short, procurando siempre prudencia y formalidad en su vestir. (afeitados y limpios) condición que deberá cumplir, aunque no entre al aula.
6. Es responsabilidad del Profesor Supervisor, reunirse habitualmente para conducir el proceso formativo del estudiante en práctica, consolidando sus fortalezas, reduciendo sus debilidades y acompañando siempre su etapa formativa, en virtud de su desarrollo profesional integral.
7. El Colegio tiene la facultad de poner término a la práctica profesional ante atrasos e inasistencias reiteradas y ante cualquier irregularidad en la que incurra el estudiante en Práctica, ya sea actitudinal, procedimental o conceptual.
8. En atención al aporte que estos estudiantes realizan hacia la institución, será deber de todos los integrantes de la unidad educativa brindar respeto, acogida y apoyo en las tareas que emprendan.

PROTOCOLO

ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo.

La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que de cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto.

La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación.

El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación.

En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto.

Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS/APODERADOS

1.- Violencia Verbal de Apoderado a funcionario:

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del establecimiento educacional, se estima conveniente plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento nivel que, después de recabar los antecedentes que estime procedentes, se citará al apoderado (a) a entrevista.

Director junto a inspector general, encargado de convivencia escolar y eventualmente unos representantes de los profesores conformarán el "EQUIPO DE ABORDAJE" (importante que, en este equipo de abordaje, no se encuentre presente el funcionario involucrado en la situación de violencia), quienes deberán a partir de lo escrito, recabar más información para definir gradualidad de la acción.

A partir de lo cual se establecerá, en marco de entrevista con apoderado las acciones; sanciones y remediales a ejecutar de acuerdo con el manual de convivencia escolar.

2.- Violencia Verbal de funcionario a Apoderado:

Si se diera dentro del Colegio, una situación de agresión verbal por parte de un funcionario hacia un (una) apoderado, se deberá proceder de la siguiente manera:

Se realizará una investigación interna (que puede eventualmente conducir a sumario) desde la Dirección apoyado en esta labor por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde ambos involucrados los hechos, contextualizar y desde ahí ponderar la falta en nivel de gravedad. (Con un tiempo máximo de 48 horas)

Se solicitará al apoderado(a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido el libro de registro de entrevistas al apoderado, (dentro del mismo plazo anterior).

Se extenderá carta de amonestación al funcionario. Independientemente de la gravedad de la agresión, el director deberá encargarse de realizar esta amonestación.

3.- Violencia física de Apoderado a funcionario

Al producirse una situación de carácter físico dentro del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

Consideraciones Generales.

PRIMERO: Para este caso, por la calidad de esta situación, se considera que una acción de carácter física sólo si reviste la condición de gravísima.

En este sentido, la acción inicial ante una situación como esta será similar en cualquier caso y solo cambiarán las sanciones de acuerdo con la contextualización y puntualización de los hechos por parte del equipo de abordaje.

SEGUNDO: La dirección del establecimiento, juntamente con el (la) funcionario (a) agredido (a), deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia, son los caminos apropiados.

Esto se deberá cumplir dentro del periodo de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.

TERCERO: Esta situación deberá ser informada vía oficio a la Superintendencia de educación, con la finalidad de poner en conocimiento, como también al sostenedor del establecimiento, para solicitar apoyo respecto a las acciones a seguir.

EL TIEMPO PARA EJECUTAR ES DE 24 HORAS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL HECHO.

PROTOCOLO REGLAMENTACIÓN PARA REALIZAR UN JEANS DAY

Se denomina Jeans Day a aquel día, en donde los estudiantes están autorizados para asistir sin su uniforme oficial o buzo de colegio, pudiendo usar jeans, zapatillas y polera azulina del colegio.

Este día también se hace extensivo a los funcionarios del establecimiento, los cuales pueden asistir con ropa menos formal, (jeans, poleras, zapatillas etc.) quedando totalmente prohibido el uso de escotes, minis, transparencias y shorts.

Para poder optar a este beneficio toda la comunidad educativa que decida asistir al Jeans Day, debe cancelar la suma de dinero de común acuerdo, con quien le corresponda el Jean Day. Esta suma es por persona; quedando de esta manera estipulado el carácter voluntario de la actividad y prohibiéndose los cobros arbitrarios.

Ningún miembro de la unidad educativa podrá ser obligado a asistir con ropa sport si no es su deseo, y mucho menos podrá ser molestado, encarado o amenazado por ello.

El dinero recaudado se destina para apoyar a aquellas actividades que tiene directa relación con la convivencia escolar de la comunidad educativa, (apoyo actividades del Centro de Padres, Centro de Estudiantes, apoyo actividades de fin de año).

También se puede asignar Jeans Day a algún taller deportivo, artístico o folclórico que necesite con urgencia y muy justificadamente reunir fondos para realizar alguna actividad específica. Los días Jeans Day serán designados única y exclusivamente, por la Dirección del colegio, quedando registrados en el plan anual de nuestro establecimiento a comienzo del año lectivo.

En casos especiales como los mencionados en el punto anterior, la directora tendrá la facultad de determinar si se otorga y la fecha de este.

La recaudación del dinero estará a cargo de inspección, o un representante del centro de padres, centro de estudiantes (según a quien le corresponda el Jeans Day)

Esto se realizará durante el primer bloque (entre las 9:00 a 9:30 hrs.) de clases, tratando de interrumpir lo menos posible el normal desarrollo de la actividad que se esté realizando. El estudiante que haya asistido al Jeans Day y no quiera cancelar o no haya traído el dinero para hacerlo, se le informará que, si se repite, no podrá asistir con ropa sport a los siguientes Jeans Day del semestre.

El estudiante/a que asista al colegio con ropa sport, sin corresponder a día de Jeans Day, deberá esperar en inspección hasta que su apoderado asista a dejar ropa de colegio y pueda cambiarse.

Los Jeans Day asignados con anterioridad en el plan anual, podrán ser promocionados a través de carteles, redes sociales y por información verbal entregada curso por curso.

PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES

Las clases on-line deben permitir realizar un trabajo pedagógico efectivo, las cuales se deben desarrollar bajo los lineamientos del Reglamento Interno/ Manual de Convivencia Escolar-

- Los estudiantes deberán usar vestimenta adecuada. (se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad).
- Los estudiantes conectados a cada clase deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informar al profesor antes del inicio de la clase. Al inicio de cada sesión, el estudiante deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor.
- La imagen de cada estudiante deberá estar “registrado” con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de “apodos” u otras denominaciones que no sea la exigida por el docente.
- Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
- Los estudiantes deben tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados por los profesores /as.
- El docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- Solo el Profesor/ra dará la autorización para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
- Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
- Durante todas las clases los estudiantes, deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el Profesor y sus compañeros.
- Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, atinente a la conversación que se está realizando.
- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima, se aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
- Los estudiantes no deben rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el Colegio se comunicará con el Apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.
- Los Apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo(a) lo requieran y monitorear el trabajo que el estudiante realiza.
- Si un Apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal, mediante el correo electrónico institucional.

- Los estudiantes solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.
- Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente o de los asistentes de la educación que han sido publicados en la página web o en plataformas del Colegio Gabriela Mistral.
- El apoderado debe procurar tener en su hogar, un espacio físico adecuado para que el estudiante reciba sus clases vía online (remota) lo mejor posible.

Es importante señalar que la elaboración de este protocolo va en beneficio directo de una buena convivencia escolar virtual entre los integrantes de esta comunidad educativa, por lo que solicitamos a nuestros estudiantes, padres y/o apoderados, dar un cumplimiento efectivo de estas normativas.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Objetivo:

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19, en el establecimiento educacional, informando las medidas a seguir por el personal docentes/ asistentes de la educación, determinadas por las autoridades sanitarias.

Responsables: Sostenedor / Directora.

Los docentes cumplen un rol fundamental de gestión pedagógica y de la convivencia escolar, por lo tanto, se debe aprovechar todo los recursos y apoyos disponibles.

El docente debe apropiarse de los protocolos sanitarios entregados por el establecimiento educacional.

Los docentes y Asistentes de Educación, junto al Equipo Directivo y de Gestión recibieron capacitación pertinente por parte de la Mutual De Seguridad:

Charla de inducción a los docentes y asistentes de la educación, sobre las recomendaciones de higiene y autocuidado al interior del establecimiento y de las salas de clases sobre COVID-19(Mutual de seguridad)

Acciones:

- Se tomará la temperatura de todos los funcionarios/as del establecimiento, una vez al día, llevándose un registro para la trazabilidad.
- Se entregará un instructivo a cada funcionario con información sobre COVID-19. (riesgos, signos, síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal. (instructivo N°1)
- Como norma del establecimiento, los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, serán reemplazados por rutinas de saludo a distancia.
- El uso de mascarillas es obligatorio para todo el personal (directivos, docentes, asistentes de la educación)
- Es obligatorio el uso de mascarillas para los padres y apoderados que ingresen al establecimiento, y otros externos como proveedores del casino.
- Instalación de carteles/afiches con las medidas para evitar contagios de covid-19 en baños, casinos, espacios comunes.
- Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel en pasillos, sala de profesores, casino, sala de clases, oficinas.
- Se organizan los espacios, para sala de profesores por grupos, para evitar aglomeraciones.
- Los escritorios de los docentes estarán protegidos por una lámina acrílica.
- Cada sala de clases cuenta con dispensador manual de alcohol gel, para uso del docente y estudiante.

- Se suspenden todas actividades extraprogramáticas (talleres)
- Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
- Los profesores deben explicar e informar a sus estudiantes, curso por curso, en que consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
- Las capacitaciones para los docentes solo serán en modalidad E-Learning.
- Las reuniones de apoderados serán vía remota.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL ESTUDIANTE

Objetivo:

Proporcionar las indicaciones para disminuir el riesgo de la diseminación del COVID -19 al interior de la sala de clases.

Responsables: Directora, Inspectora General, Docentes, Asistentes de la Educación. Procedimiento: Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes que ingresan a clases.

Acciones:

- Todas las salas cuentan con mesas y sillas para cada estudiante, las cuales se encuentran a 1 mt. de distancia y suelo demarcado.
- Los pasillos están demarcados (suelo) cada 1 mt. para el ingreso a la sala y evitar aglomeraciones.
- Cada pasillo cuenta con dos dispensadores de alcohol gel.
- Cada sala cuenta con un dispensador manual de uso diario de alcohol gel.
- Cada sala de clases tiene un instructivo, donde indica las normas de autocuidado e higiene que deben seguir los estudiantes.
- Los casilleros NO serán utilizados para guardar útiles escolares.
- Los estudiantes deben traer sus útiles diariamente de acuerdo con el horario de clases.
- El uso de mascarilla al interior de la sala de clases será obligatorio para el docente y estudiantes.
- Al toser o estornudar se debe cubrir la boca con el antebrazo o pañuelo desechable.
- Es obligatorio que cada estudiante tenga en su mochila 1 mascarilla de repuesto.
- El docente es responsable de instruir diariamente a los estudiantes los pasos correctos para la aplicación de las medidas de autocuidado en la sala de clases.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- No manipular la mascarilla con las manos, en caso contrario debe lavarse de inmediato o usar alcohol gel para su desinfección.
- Eliminar la mascarilla en basureros con tapa, no tirarlas al suelo o guardarla en la mochila.
- Los docentes darán a conocer a los estudiantes la nueva modalidad de saludo.
- Se debe insistir a los padres/apoderados que controlen la temperatura de sus hijo /as diariamente antes de salir de su domicilio y evaluar la presencia de dificultades respiratorias.
- Si presenta temperatura sobre 37,8° debe llevar al estudiante a un centro asistencial y no asistir al colegio, hasta que sea evaluado por un médico. Informar al colegio lo antes posible.

Rutina en la sala de clases:

- Cada estudiante deberá esperar en el pasillo a la entrada de su sala de clases y esperar en el espacio(suelo) demarcado, su turno para ingresar a la sala.
- El o la docente, dará las indicaciones de ingresar a los estudiantes de a uno (a).
- El docente debe supervisar que cada estudiante desinfecte sus manos, con alcohol gel antes de ingresar a la sala.

- El estudiante debe tomar ubicación en su puesto correspondiente, no debe deambular por los otros puestos.
- Cada estudiante debe dejar su mochila y chaqueta en su silla, para evitar desplazamiento innecesario dentro de la sala de clases.
- El /o los docentes deben promover el trabajo individual de los estudiantes.
- Informar a los estudiantes el resguardando personal que se debe tener con los útiles escolares (lápices, goma, tijeras, reglas, papel) otros.
- La sala debe ser ventilada en forma frecuente, se debe mantener con las ventanas abiertas, mientras el clima lo permita.
- El estudiante antes de salir a recreo debe dejar sus pertenencias guardadas en su mochila.
- Cada estudiante antes de salir de la sala de clases debe desinfectar sus manos con alcohol gel.
- Durante el periodo de recreo, ningún estudiante se debe quedar en sala.
- Cada estudiante debe respetar siempre las demarcaciones del suelo en los espacios comunes

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID -19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y MINISTERIO DE SALUD

El siguiente protocolo proporciona directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el colegio, proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa seguirá las siguientes instrucciones:

En caso de tener un caso sospechoso:

- Informar a directora e Inspectora general.
- Aislar a la persona en una sala de enfermería.
- Secretaria informar al apoderado o familiar más cercano.
- Enviar o acompañar a la persona a un centro asistencial para que le tomen el examen PCR correspondiente.
- Lugares: CESFAM de la comuna Quinta Normal, Hospital Félix Bulnes, Mutual de Seguridad.
- Elaborar listado de contactos estrechos para informar a las autoridades sanitarias.
- Mantener la reserva de identidad de la persona o estudiante.

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID- 19 que pertenece a la comunidad educativa Sea este un estudiante, docente, asistente de la educación.	No	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 7 días, desde la fecha del último contacto. De contar con un PCR negativa No eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena
Estudiante confirmado con COVID -19 que asistió al colegio	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días	- El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento, hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades escolares
Dos o más casos de estudiantes confirmados con COVID-19 que asistieron al colegio, durante el periodo de transmisibilidad (2 días al inicio casos sistemáticos). (2 días antes de la toma del PCR para caos asintomáticos)	Se debe identificar a los potenciales contactos. Los cursos que estén separados físicamente por piso, se podrá mantener las clases. Se suspenderán las clases de los cursos o el colegio completo durante 14 días.	- La persona debe permanecer en aislamiento, hasta que un médico indique que puede volver a sus actividades
Si un docente o asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivarse en suspensión de clases en los cursos o el colegio completo por 14 días	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas que pasen a ser caso confirmado (+) deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Ante una eventual suspensión de clases y en virtud de la aplicación de los protocolos sanitarios. **El colegio tomará las medidas para asegurar la continuidad del proceso académico de los estudiantes a través de clases vía online. (forma remota)**

PROTOCOLO RUTINA PARA LOS RECREOS.

Objetivo:

Regular y controlar la exposición de los estudiantes en horarios de recreos en espacios comunes u otros, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud y Educación.

Protocolo:

En los pasillos no se permitirán aglomeraciones de estudiantes, lo cual será supervisado por inspectoras y docentes. (al inicio o al término de la jornada)

Se supervisará en todo momento que nuestros estudiantes respeten las señales de seguridad y distanciamiento social mínimo de 1 m², por persona.

Se solicitará y recomendará reducir en lo posible la sobre exposición al salir de sus salas de clases, al menos que sea estrictamente necesario.

Seguir y respetar las señales de seguridad, que están indicadas en la sala como en los pasillos, tanto como para evacuación como también las que indican medidas preventivas Covid-19.

Recreos:

Es necesario indicar que los recreos tradicionales ya no son posibles, dado el distanciamiento físico que se debe mantener entre las personas.

Por ende, se han establecido las siguientes modalidades de recreos, que se aplicarán de acuerdo con la cantidad de estudiantes presentes en las clases presenciales.

Son:

- Los recreos serán supervisados por inspectoras y docentes, donde se invite a los estudiantes a recrearse en forma tranquila, en los cuales mantengan siempre el distanciamiento físico entre sus compañeros u otras personas.
- Se utilizarán todos los espacios que estén al aire libre (gimnasio, patio de tierra y patio Gabriela Mistral).
- Los estudiantes no deberán compartir su colación en el patio, se recomienda considerar porciones pequeñas y fáciles de transportar como barras de cereales, yogurt o fruta.
- Los estudiantes deben evitar traspasarse alimentos de mano en mano.
- Durante el recreo los estudiantes deberán llevar consigo la bolsa plástica para guardar su mascarilla mientras consumen su colación.
- Se establecerán rutinas de lavado de manos después de cada recreo y uso de alcohol gel.
- No se permitirá practicar fútbol durante las horas de recreo.
- Toda basura generada en los recreos deberá ser depositada en los recipientes pertinentes, los cuales serán vaciados, terminado el tiempo de recreo.
- Todo el personal que esté en el patio deberá procurar que los estudiantes se recreen en forma tranquila.
- En el caso de los estudiantes de Educación Parvularia, se establecerán horarios diferidos y se delimitan sus espacios individuales en el patio que les corresponde, para que mantengan el distanciamiento físico entre ellos, supervisados por sus tías asistentes y educadoras.

- Después del recreo, antes de ingresar a sala, los estudiantes deberán lavarse las manos, con agua y jabón o aplicar alcohol gel, para iniciar sus clases.
- En la hora de recreo personal auxiliar limpiará las superficies de contacto. (mesas, sillas, escritorio profesor, manillas de puerta, entre otros.)

PROTOCOLO RUTINA DE HIGIENE DE BAÑOS

Objetivo:

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19, en el establecimiento educacional proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias

Esta rutina es aplicable para todos los(as) estudiantes que utilicen el espacio de servicios higiénicos (baños) durante su estadía en las dependencias del colegio.

- Responsabilidad: Directora / Inspectora General /Asistentes de aseo.
- Velar por la salud y seguridad de todos los estudiantes del colegio.
- Proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes.
- Liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Colegio.
- Instruir al personal en el control de acciones en la rutina para el uso de los espacios asignados de servicios higiénicos de estudiantes en el colegio.
- Asistentes de aseo deben supervisar los pasos correctos de los estudiantes en los espacios asignados para servicios higiénicos.

Rutina de limpieza:

La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, estará a cargo del asistente de aseo, aplicando el "Protocolo N° 3 limpieza y desinfección de ambientes MINEDUC (web.misal.cl) Se realizará en forma periódica, usando hipoclorito de sodio al 5% (producto recomendados por las autoridades sanitarias)

- El colegio cuenta con servicios higiénicos (baños) en buenas condiciones.
- Los servicios higiénicos se han señalizados, con las medidas de autocuidado, higiene, distanciamiento físico, demarcación en el suelo (mínimo 1 metro) de distancia.

Rutina de uso:

- En la puerta de ingreso al baño en horas de recreo, se ubicará un /una asistente de aseo, el cual controlará el adecuado funcionamiento al interior del lugar. (aforo, turnos de ingreso, control de autocuidado: mascarilla, distanciamiento)
- Los baños contarán con dispensadores de jabón líquido para el lavado frecuente de manos y con papel higiénico,
- Adicionalmente los baños contarán con dispensador de alcohol gel y papel toalla secante desechable.
- Cuando un estudiante solicite ir al baño, durante horario de clases, posterior a su retiro de éste se aplicará limpieza y desinfección a espacios utilizados.
- Educación Parvularia, implementara su propia rutina de uso de servicios higiénicos, respetando las normas establecidas
- En caso de corte de agua por más de una hora, se recurrirá a la suspensión de actividades, avisando vía telefónica a los padres y apoderados y a través de la página web del colegio

PROTOCOLO DE RUTINA DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO.

Objetivo: Para lograr el buen funcionamiento de esta rutina, se requiere el compromiso de toda la comunidad educativa (docentes, asistentes, apoderados, estudiantes)

Acciones a la hora de entrada:

- El establecimiento tendrá dos jornadas de clases: mañana / tarde
- Mañana de 8:00 a 16:00 horas / Tarde de 13:45 a 18 :30 horas.
- Se contempla un margen de ½ hora de llegada de los estudiantes, al establecimiento.
- El ingreso de los estudiantes será por el portón principal (con distanciamiento entre los estudiantes, en forma tranquila para evitar aglomeraciones.
- En la puerta de entrada estará ubicada una inspectora y una asistente de la educación, las que darán la bienvenida a los estudiantes y a la vez entregando alcohol gel, para que desinfecte sus manos.
- La inspectora que está en la puerta contará adicionalmente con elemento de protección personal
- (mascarillas) para aquellos estudiantes que llegan sin ella al colegio.
- No se permitirá el ingreso de los apoderados al establecimiento (en la medida de lo posible) ni a las salas de clases.
- Los estudiantes que llegan en furgones deberán ingresar en forma ordenada para evitar aglomeraciones en la entrada.
- Los estudiantes de educación parvularia, serán recibidos por sus tías en el portón principal, el apoderado recibirá una tarjeta de identificación del estudiante, para el retiro al finalizar la jornada.

Acciones hora de salida:

- Los estudiantes de Educación Parvularia se retiran del establecimiento a las 12:00 horas
- Las tías asistentes de cada nivel de educación parvularia, entregarán a los niños/as en el portón de salida en forma individual a sus padres y/o apoderados.
- Las Inspectoras de cada ciclo, avisará al docente, el momento en que se debe enviar a los estudiantes para su salida, se contempla un tiempo de 10 minutos entre la salida de cada grupo de estudiantes.
- Los apoderados deberán esperar a sus hijos (as) en el portón principal (no pueden entrar a las salas)
- Los apoderados que necesiten conversar con un docente deben enviar una comunicación solicitando una entrevista (no deben conversar con el docente en la puerta de entrada del colegio.

PROTOCOLO PARA REUNIONES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Para las reuniones virtuales, se establecen las siguientes reglas de participación:

- 1.- El ingreso a la reunión virtual es a través de la plataforma Google Meet. El apoderado ingresará mediante invitación del o la docente por correo electrónico (correo del estudiante).
- 2.- El o la docente es quien determina la pauta de la reunión y la forma en que se interactúa: ya sea hablando por turnos, dejando las preguntas para el término de la reunión o bien escribiendo las dudas que se generen en el chat de la plataforma Google Meet, para su posterior retroalimentación.
- 3.- En ese sentido, en la primera reunión, se explicará las pautas de comportamiento, las implicancias de no sujetarse a las normas que enuncia el o la docente y también la forma y metodología de realizar el formato de la reunión.
- 4.- En la misma línea, se estima que en la primera reunión queden cubiertas estas pautas, asumiendo los apoderados un compromiso al respecto.
- 5.- Es obligación del apoderado conectarse con anticipación al horario de reunión indicado (mínimo de 5 minutos).
- 6.- Si no puede, deberá realizar sus consultas al docente a través de correo electrónico institucional para aclarar sus dudas.
- 7.- En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea docentes y/o apoderados.
- 8.- En los Chat de la plataforma, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.
- 9.- Los apoderados deben silenciar el micrófono de su computadora o teléfono celular durante el desarrollo de la reunión virtual y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicita su participación.
- 10.- Está prohibido compartir el enlace de ingreso a la reunión virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las reuniones es el profesor jefe.
- 11.- Las faltas disciplinarias en la reunión virtual, podrán ser sancionadas de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar. Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de sana convivencia al interior de la reunión virtual, intervendrá el/la encargado/a de Convivencia Escolar.
- 12.- Durante la reunión virtual no se permite ingerir alimentos ni bebidas ello constituye una distracción en el proceso de información.
- 13.- El docente debe grabar la reunión a modo de respaldo y evidencia administrativa, para lo cual informará al grupo para no incomodar a nadie y que cada uno cuide su forma de comunicar. Acoger estas normas en las reuniones virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados en los contenidos pedagógicos de nuestros estudiantes.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TRANSPORTE ESCOLAR

Objetivo:

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

Responsable: El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo y su acompañante.

El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competente, el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección, señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

Proceso de limpieza:

- El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:
- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Proceso de desinfección:

La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Protocolo de operación (aspectos sanitarios)

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la
- A la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo con cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.

- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- Uso de espacios interiores del transporte para reforzar mensajes preventivos
- Fijar carteles con imágenes o dibujos, en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo las siguientes acciones:
- El correcto lavado de manos, Uso apropiado de mascarilla,
- Empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta. Uso de cinturón de seguridad.
- El colegio no tiene ningún compromiso con los móviles, es un servicio externo que cada apoderado toma.

El colegio no tiene ningún compromiso con los móviles, es un servicio externo que cada apoderado toma.

PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socio emocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los Equipo de Convivencia Escolar, y Dirección.

El presente protocolo interno, establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

Solicitud de los/as apoderados/as:

1. El apoderado deberá enviar solicitud formal, a través de una carta o mail, a la Dirección del establecimiento con copia al equipo de convivencia escolar, manifestando los motivos por los cuales realizan la petición.
2. El equipo de convivencia recabará la información y realizará los análisis de la situación en particular, a través del reporte del profesor/a tutor/a y otros elementos tanto relacionales como administrativos, para así poder realizar una devolución técnica ante la solicitud. La duración dependerá de los antecedentes y complejidad de cada situación.
3. Se le solicitará a los apoderados/as un informe psicológico o médico que respalde dicho cambio de curso donde se expliquen los beneficios de éste para el bienestar integral del o la estudiante. Este es un requisito indispensable para poder generar el cambio de curso solicitado.
4. Si la situación amerita cambio de curso, y así es determinado por los especialistas internos y externos, se procederá con la firma de los apoderados en el acta donde quedará plasmado que se acepta la solicitud por una sola oportunidad en el proceso educativo del estudiante y no existe la posibilidad de reversibilidad en el tiempo.

Por necesidad interna

1. El equipo de convivencia escolar, a solicitud del profesor jefe y/o partir del seguimiento de situaciones tanto racionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el o la estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer el bien superior de niños, niñas y adolescentes.
2. El equipo de convivencia escolar, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias, ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando las variables evaluadas por el equipo junto a la jefatura y el consejo de profesores así lo ameriten.

PROTOCOLO RETENCIÓN ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer los procesos y procedimientos a seguir por parte de nuestro establecimiento, para promover la participación de nuestros estudiantes en el proceso de educación formal y evitar la deserción escolar.

Para la retención escolar, es de gran relevancia contar con la participación de todos los actores de nuestra comunidad, considerando que cada uno es un agente de formación y, por lo tanto, tiene gran influencia en el proceso escolar de nuestros estudiantes.

La base del trabajo realizado para la retención escolar, es el trabajo interdisciplinario, contando con la acción de todos los actores de la comunidad educativa que sean necesarios para brindar apoyo a nuestros estudiantes.

Monitoreo Escolar:

El objetivo del monitoreo escolar es detectar, de manera temprana, posibles indicadores de deserción escolar, para así brindar apoyo a nuestros estudiantes y familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

El profesor jefe debe monitorear el comportamiento y asistencia de sus estudiantes y los criterios relevantes para poder realizar una derivación son:

- Cuando el estudiante presenta inasistencia a 2 días de clases sin justificación médica.
- Cuando se presentan más de 2 llamados por inasistencia a clases, el caso debe ser derivado a Inspectoría, para comenzar con las intervenciones.
- Si el apoderado no contesta las llamadas telefónicas de Monitoreo Escolar o bloquea los números de teléfono del establecimiento educacional, el caso debe ser derivado de inmediato a Inspectoría.

Intervención y Seguimiento de Inspectoría:

Dentro de las acciones enmarcadas en el trabajo de Inspectoría, se encuentra el apoyo a la prevención de la deserción escolar. Para esto, Inspectoría es el primer agente de intervención frente a los casos derivados por el área de Monitoreo Escolar.

Para lo anterior, inspectoría debe proceder de la siguiente manera:

Tomar contacto telefónico con el apoderado del estudiante derivado por Monitoreo Escolar.

Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del estudiante.

Dar cuenta al apoderado respecto del Derecho a Educación y la posible vulneración de éste.

Determinar el tipo de apoyo requerido por el estudiante y/o apoderado para mantenerse en el sistema escolar.

Derivar, según lo requerido, al área correspondiente (Convivencia Escolar/U.T.P.)

Mantener seguimiento del caso hasta que el área derivada informe tomar el caso y resolverlo.

Para los casos en los que los apoderados no contestan los llamados telefónicos de Inspectoría, se deberá tomar contacto con profesor jefe para informar y solicitar posibles nuevos medios de contacto con el apoderado. Asimismo, Inspectoría deberá enviar un correo electrónico al apoderado, notificando las inasistencias, la posible vulneración de derechos y la necesidad de contacto.

Si no se cuenta con correo electrónico del apoderado, se procederá a buscar otra alternativa de contacto con familias extensa (tíos, tías, abuelos etc.), Conductor escolar, CEPA, etc.

Apoyo Equipo Convivencia Escolar:

Una de las causas que puede generar la deserción escolar, dice relación con problemas que afectan a nuestros estudiantes a nivel personal, familiar y social. La capacidad emocional de cada uno para manejar y enfrentar estos conflictos, determinará la forma en que cada familia y estudiante resolverá y podrá incorporarse adecuadamente a las actividades de la vida cotidiana. Si el estudiante y la familia cuentan con herramientas y estrategias adecuadas, podrán incorporarse y continuar los procesos pedagógicos y escolares de una manera apropiada. Sin embargo, si no cuentan con las herramientas emocionales adecuadas, todas las actividades que desarrollan se verán afectadas. En este caso, se puede generar un proceso de deserción escolar.

Para apoyar a nuestros estudiantes, el Colegio cuenta con un equipo de convivencia escolar (psicólogas y orientador) que entregan apoyo y contención a estudiantes y familias (en primera instancia, iniciando un trabajo colaborativo con la ésta para buscar una solución integral).

Se mantendrá un registro de las acciones realizadas con el/la estudiante y su apoderado/a, así como de las derivaciones realizadas, según corresponda.

Una vez iniciadas las acciones, se informará a Inspectoría del estado actual del caso (en intervención, en seguimiento, de alta, no adherencia, etc.), para continuar con el monitoreo correspondiente.

Si se pesquisa un bajo involucramiento parental o ausencia de un adulto responsable respecto a la supervisión académica del/la estudiante, se debe considerar dentro de las acciones a realizar, una derivación a la red intersectorial, OPD o en el caso de existir una vulneración frente a la educación del/la estudiante derivación a la Oficina Judicial Virtual, con el objeto de restituir los derechos vulnerados y trabajar las competencias parentales del adulto responsable.

Situaciones especiales de salud de estudiantes que impiden su asistencia presencial

En aquellos casos en que los estudiantes presentan algún tipo de problema de salud que les impide la asistencia de manera presencial al establecimiento, se otorga al estudiante la posibilidad de mantenerse en el sistema escolar, por medio del trabajo a distancia. Este trabajo se desarrolla a través de guías de trabajo y asignación de tareas en el domicilio, con el apoyo telefónico de los

docentes en caso de ser necesario. La coordinación de este trabajo se realiza con el/la apoderado/a y se encuentra dirigido por el profesor jefe, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

Apoyo Pedagógico

Si las inasistencias de los estudiantes se deben a dificultades a nivel pedagógico, ya sea por períodos de inasistencia prolongados, el apoyo pedagógico entregado a los estudiantes, se encuentra a cargo del jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P/ Básica o Media) quien, en coordinación con el/la profesor/a jefe y los/as profesores/as de asignaturas y Psicopedagogas elaboran un plan personalizado, según las necesidades y posibilidades del estudiante.

El apoyo entregado puede tener diferentes modalidades, tales como:

Entrega de guías y/o material para trabajar en casa con el apoderado, que se trabaja en comunicación directa con el/la profesor/a correspondiente.

Entrevistas de docentes con el/la estudiante para abordar dificultades específicas.

Extensión de plazos para entrega de actividades..

Flexibilidad en horario de evaluaciones.

Desarrollo de talleres de nivelación de aprendizajes.

Proceso de traslado escolar

Frente a la solicitud del apoderado de traslado escolar por situaciones personales (cambio de domicilio, cambio en la situación familiar del estudiante, etc.), el establecimiento educacional mantiene al estudiante/a dentro del sistema de información general de estudiantes (SIGE), hasta que éste se encuentre matriculado en otro establecimiento educacional. Esto se ve reflejado cuando se produce colisión de matrículas, es decir, que el estudiante se encuentra asistiendo, según registro, a dos establecimientos educacionales a la vez. Una vez que se encuentra en colisión de matrícula dentro del sistema SIGE, el estudiante es dado de baja de la base de datos del colegio. De esta manera, se asegura la permanencia del estudiante en el sistema escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. No 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, en caso de contar de ser mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita la o el estudiante interesada o interesado.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. Deberán solicitar una entrevista con la máxima autoridad del establecimiento (Director o Rector), quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
2. El director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a él/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalando expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:

Apoyo al estudiante y su familia: Las autoridades del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares, la niña, niño y su familia con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tienda a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso de nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos/todas los/las adultos responsables de impartir clase en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y según lo detallado en el acta de entrevista.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.12°. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y su uso cotidiano sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informe de especialista de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal a la que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto a la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad psicológica, física y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.

Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

ACTA SIMPLE	
NOMBRE LEGAL	
NOMBRE SOCIAL	
R.U.N	
CURSO	
FECHA DE NACIMIENTO	
IDENTIDAD DE GÉNERO	

El establecimiento apoyará al estudiante a través de las siguientes acciones.

(se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad):

Orientación a la comunidad educativa.	
Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado. Uso del nombre legal en documentos oficiales.	
Presentación personal. (uso de uniforme según reglamento escolar vigente)	
Utilización de servicios higiénicos	

OBSERVACIONES ESPECIFICAS

Acuerdos por escrito.

Nombre y firma de Directora			
Nombre y firma de Inspectora General			
Nombre y firma de apoderado.		R.U.N	
Nombre y firma de estudiante (Solo si corresponde)		R.U.N	
Nombre y firma de profesor/a jefe.			
Encargado de Convivencia Escolar			

LEY SEGURA. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO FRENTE A CONDUCTAS (GRAVES O GRAVÍSIMAS) O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE CAUSEN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR O DE TERCEROS QUE ESTÁN EN LAS DEPENDENCIAS DE NUESTRO COLEGIO

La Dirección deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o gravísima, conforme a lo siguiente:

1. La Dirección del Colegio, tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.
2. Esta medida no podrá ser considerada como una “sanción” si finalmente el estudiante es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.
3. De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.
4. Si la Dirección hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
5. Previo al procedimiento, durante el transcurso de él y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia; principio de bilateralidad derecho a presentar pruebas por parte del estudiante afectado o su familia y a respetar la dignidad y honra de los estudiantes y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los estudiantes y sus familias.
6. El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento del estudiante o con la aplicación de una sanción, la que, en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ADOPTAR LA MEDIDA DE NO RENOVACION DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN CUANDO SE TRATE DE SITUACIONES QUE NO NECESARIAMENTE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Previo a aplicar estas medidas:

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

Al momento de aplicar estas medidas:

- a. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Directora Titular del Colegio.
- b. El colegio a través de su Dirección, notifica el inicio de un procedimiento disciplinario, debiendo informar la falta que se le adjudica al estudiante y las medidas que pudieran aplicarse según Reglamento.
- c. Se le da un plazo de 5 días hábiles (lunes a viernes) a la familia para presentar defensa y antecedentes.
- d. Vencido el plazo anterior, con o sin defensa por parte de los padres, la Dirección adopta la medida en un plazo no superior a 3 días hábiles.
- e. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- f. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 05 días hábiles de su notificación, ante dirección titular, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores.
- g. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- h. La Dirección Titular del Colegio, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado

NOTA 1: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos de carácter político o ideológico.

NOTA 2: La Dirección del Colegio no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o de rendimiento académico o vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitoria definidas en el inciso 2° del artículo 9, que se presenten durante sus estudios. No podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento debido a dichas dificultades.

NOTA 3: En caso de que el estudiante repita curso, tanto en la educación básica como en la educación media tiene el derecho a permanecer en el mismo establecimiento, sin que, por esa causa, le sea cancelada o no renovada su matrícula.

SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR

Es necesario tener presente que existen sanciones que no pueden aplicarse por carecer de función formativa, así como por constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y jóvenes.

Entre estas sanciones se encuentran:

- Castigos físicos.
- Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los estudiantes.
- Impedir el ingreso de un estudiante al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, ya que no existe certeza que haya un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
- Medidas que afecten la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una alumna por estar embarazada o ser madre.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago o por razones de su rendimiento.
- Retener los documentos académicos o aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados, con el establecimiento.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

(Documento Normativo Vigente para el Año Escolar 2024)

NOTA: en el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como, "el docente", "el profesor", "el estudiante", "el apoderado" y sus respectivos plurales para aludir a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando "o/a", "los/las" y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

DEFINICIÓN

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará solo de existir la solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante del colegio y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

En el caso que **el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo, esta solicitud debe ser dirigido al Equipo Directivo del colegio**, presentada por escrito de manera personal con la secretaria de dirección y vía mail a:

EQUIPO DIRECTIVO		
Nombre	Cargo	Correo electrónico
Verónica Munitiz Belmonte	Directora	vmunitiz@colegiogabrielamistral.com
Ana Luisa Miranda Rivera	Inspectora General	amiranda@colegiogabrielamistral.com
Claudia Díaz Catalán	Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica de Enseñanza Parvularia y Básica.	cdiaz@colegiogabrielamistral.com
Paulina Díaz Núñez	Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica de Enseñanza Media.	pdiaz@colegiogabrielamistral.com

La petición formal debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que esté informado de la petición de "cierre anticipado del año escolar", presentada por escrito de manera personal con la secretaria de dirección y vía mail, según el curso correspondiente:

Profesor/a	Jefatura de curso	Correo electrónico
Carolina Cifuentes	1°A	ccifuentes@colegiogabrielamistral.com
Yohé Aros	1°B	yaros@colegiogabrielamistral.com
Verónica Zabarin	2°A	vzabarin@colegiogabrielamistral.com
Angela Alcázar	2°B	aalcazar@colegiogabrielamistral.com
Liliana Villarroel	3°A	lvillarroel@colegiogabrielamistral.com
Camila Moreno	3°B	cmoreno@colegiogabrielamistral.com
Alexandra García	4°A	agarcia@colegiogabrielamistral.com
Sebastián Herrera	4°B	sherrera@colegiogabrielamistral.com
Paola Sastre	5°A	psastre@colegiogabrielamistral.com
David Tejías	5°B	dtejas@colegiogabrielamistral.com
Juan Eduardo Pérez	6°A	jperez@colegiogabrielamistral.com
Valeria Cantillán	6°B	vcantillan@colegiogabrielamistral.com
Pablo González	7°A	pgonzalez@colegiogabrielamistral.com
Zaira Villalobos	7°B	zvillalobos@colegiogabrielamistral.com
Andrés Cabrera	8°A	acabrera@colegiogabrielamistral.com
Nora Navarro	8°B	nnavarro@colegiogabrielamistral.com
Rubén Garrido	1°Medio A	rgarrido@colegiogabrielamistral.com
Fernando Vásquez	1°Medio B	fvasquez@colegiogabrielamistral.com
Eduardo Fierro	2°Medio A	efierro@colegiogabrielamistral.com
Felipe Albornoz	2° Medio B	falbornoz@colegiogabrielamistral.com
Rodrigo Nuñez	3°Medio A	rnuñez@colegiogabrielamistral.com
Pedro Morambio	3° Medio B	pmambio@colegiogabrielamistral.com
Christian Dolorier	4ª Medio A	cdolorier@colegiogabrielamistral.com
Educadora de Párvulos	Jefatura de curso	Correo electrónico
Yolanda Briceño Aguirre	Prekínder A	ybriceno@colegiogabrielamistral.com
Graciela Gallegos Vargas	Prekínder B	ggallegos@colegiogabrielamistral.com
Yolanda Briceño Aguirre	Kínder A	ybriceno@colegiogabrielamistral.com
Graciela Gallegos Vargas	Kínder B	ggallegos@colegiogabrielamistral.com
Carolina Arias	Kínder C	carias@colegiogabrielamistral.com

I. FUNDAMENTACIÓN

La solicitud de *Cierre Anticipado del Año Escolar* se puede fundar en dos razones:

- a) Por enfermedades severas y prolongadas.
 - b) Embarazo adolescente de alto riesgo, que imposibilite al estudiante el continuar asistiendo al colegio y proseguir con sus estudios.
1. El apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; diagnóstico médico, protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo con la especialidad y enfermedad que aqueja al estudiante. El informe o certificado debe explicitar el *Cierre Anticipado del Año Escolar*, justificando dicha petición en el diagnóstico, acreditado con los exámenes pertinentes.
 2. Una vez recepcionada la solicitud de *Cierre Anticipado del Año Escolar*, el caso será revisado en conjunto por el Equipo Directivo, el profesor jefe y el Consejo de Profesores del ciclo correspondiente, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a la solicitud correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.
 3. No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes.
 4. Para solicitar el *Cierre Anticipado del Año Escolar*, el estudiante deberá a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el *Manual de Procedimientos Evaluativos vigente; alineado a la actual normativa ministerial educativa*.
 5. La respuesta a la solicitud de *Cierre Anticipado del Año Escolar* es de carácter facultativo, por lo que *-en primera instancia-* podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una * **Resolución Interna** emitida por el Equipo Directivo del colegio en un plazo no superior a quince (15) días hábiles.

Los apoderados podrán apelar de la * **Resolución Interna** emitida por el Equipo Directivo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos.

* **Resolución Interna:** *El Equipo Directivo junto al profesor jefe dejarán registro de la determinación en el libro de Acta de UTP, además se dejará una copia de los documentos entregados por el apoderado; se hará entrega al apoderado del informe parcial de notas con los promedios que se efectuará el Cierre de Año Anticipado; para celebrar dicha acta se solicitará la asistencia del apoderado para informar y dejar las respectivas firmas, acompañadas por la fecha, el nombre y número de cédula de identidad (escritas de puño y letra por el apoderado).*

6. De acuerdo con la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación (numeral 21), no existe la condición “estudiante oyente”, por lo tanto, el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de *Cierre Anticipado del Año Escolar*, debe dejar de asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.
7. Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción establecidas en el *Manual de Procedimientos Evaluativos vigente; alineado a la actual normativa ministerial educacional*.
8. El *Cierre Anticipado del Año Escolar* solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de estudiante regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con lo establecido en el *Manual de Procedimientos Evaluativos vigente; alineado a la actual normativa ministerial educacional*.
9. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes, de modo que la solicitud de cierre anticipado por parte del apoderado no lo exime de sus obligaciones contractuales con el colegio, toda vez que es el apoderado quien hace la solicitud y el estudiante no pierde su calidad de estudiante regular.

La opción, en caso contrario, es solicitar el retiro del estudiante del colegio. En esta situación pierde la calidad de estudiante regular, no pudiendo acceder a ninguna actividad académica, extraprogramática, deportiva y/o ceremonias formativas, ceremonias de premiación, graduación, licenciatura y las respectivas actividades del cierre de año académico escolar.

PROTOCOLO DE ALMUERZO PARA ESTUDIANTES

Durante el horario de almuerzo se pretende desarrollar un compartir agradable aportando a la convivencia fraterna que cuide el bienestar de los y las integrantes de toda la comunidad escolar, propiciando una alimentación saludable y adecuada al cuidado en condiciones sanitarias diversas. Cabe destacar que el establecimiento cuenta con los espacios necesarios y apropiados para llevar a cabo los diversos turnos de alimentación.

PROTOCOLO DURANTE EL HORARIO DE ALMUERZO

Horarios de almuerzo:

TURNO	HORA	CURSO
TURNO 1	12:15 a 13:00 hrs.	3° y 4° básico
TURNO 2	13:00 a 13:45 hrs.	5° y 6°
TURNO 2	13:45 a 14:30 hrs.	7° a básico a IV° medio

1. Los/Las estudiantes podrán traer su comida o adquirirla en el casino del colegio.
2. Los lugares habilitados para el almuerzo serán: casino del colegio y espacios abiertos.
3. Los espacios de los/las estudiantes contarán con supervisión de un adulto responsable del establecimiento (inspectoras de ciclo y/o asistentes de la educación).
4. En cada espacio destinado al consumo de alimentos, los asientos estarán separados, con el fin de cumplir con las indicaciones sanitarias.
5. Cada espacio debe contar con disponibilidad de alcohol gel para el uso de los/las estudiantes durante su colación
6. Existirán turnos para almorzar.
7. En lugares donde se deba realizar fila de espera, los/las adultos responsables velarán por la organización de turnos durante el periodo de colación.
8. Los estudiantes no podrán compartir artículos de higiene personal, alimentos ni utensilios de alimentación con otras/otros compañeros.
9. Cuando los/las estudiantes hayan salido de los lugares de comida, se procederá a ventilar, limpiar y desinfectar aquellos espacios.
10. **No está permitido solicitar alimentos a través de delivery.**

PROTOCOLO DE VENTAS Y/O INTERCAMBIO DE ARTÍCULOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

En el establecimiento no está permitido vender, promocionar, comprar, permutar ningún tipo de producto, bajo ningún pretexto, dentro de cualquier dependencia del establecimiento, excepto para campañas o en situaciones especiales, con la debida autorización de la Dirección Titular.

Para la autorización del permiso de ventas, esta debe solicitarse por escrito bajo la formalidad de una carta y/o mail explicitando los motivos y el contexto de la petición. Se refiere a que tipo de venta, motivo de la venta, valores y responsables de la actividad a realizar (estudiante, profesor/a jefe o apoderado/a) dejando explícito cada participante que será responsable. Esta solicitud debe dirigirse o ser emitida a Dirección con copia a la Inspectora General.

Correos para solicitar:

- Directora Verónica Munitiz Belmonte: vmunitiz@colegiogabrielamistral.com
- Inspectora General Ana Luisa Miranda: amiranda@colegiogabrielamistral.com

La Dirección resolverá e informará a través de una reunión y por escrito con el propósito de informar la resolución de la solicitud.

Pasos en la activación del protocolo:

- 1.- En el caso que se sorprenda a uno o varios estudiantes vendiendo productos sin previa autorización en el establecimiento, esta acción será considerada como una falta grave según lo indica nuestro Reglamento Interno Escolar.
- 2.- Acciones a realizar luego de la aplicación del protocolo, se realizará un diálogo formativo con el/la/los/las estudiantes.
- 3.- Citación de apoderado/a, donde se informará sobre los hechos sucedidos con el propósito de comprometer al estudiante y la familia dejando en claro que el tipo de acción no se encuentra permitida dentro del establecimiento.
- 4.- Se firmará compromiso de no reiteración de la falta.
- 5.- Se dejará registro en hoja de vida sobre acción realizada de carácter negativo.
- 6.- En el caso de existir reiteración de la falta, debe producirse una resolución alternativa de conflicto sumado a carta de Compromiso de la Buena Convivencia Escolar.

Protocolo de Confección y Uso de Polerón de los y las estudiantes de 4to medio

El Colegio Gabriela Mistral permite el uso de un polerón exclusivamente para los/las estudiantes de 4to Medio, en donde su diseño debe ajustarse a las siguientes características:

- a) Deberá cumplir con los colores institucionales del colegio: azul marino, gris y amarillo, estos colores pueden ser utilizado para la construcción del polerón.
- b) Debe incluir la insignia del colegio en un lugar visible.
- c) Su diseño deberá ser adecuado a las normativas de la buena convivencia y no contener símbolos que atenten contra la dignidad humana, ideas políticas, ideologías, creencias religiosas o de género.
- d) El dibujo central, la frase o lema, los nombres o apodos de la generación no deberán ser ofensivos ni groseros, ya que van en desmedro de su promoción y también de la institución a la que pertenecen.
- e) Está prohibido utilizar caricaturas o imágenes ofensivas de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f) El Profesor Jefe será el encargado y responsable de presentar el diseño a la Dirección del Colegio para su aprobación durante la primera semana de noviembre.
- g) Durante la última semana de noviembre se dará la aprobación del diseño o se devolverá al Profesor Jefe, con las indicaciones de puntos que corregir. Se contará con una semana para hacer las enmiendas pertinentes y volver a presentar el diseño a la Dirección del Colegio.
- h) Una vez aprobado el diseño, la confección del polerón deberá estar a cargo de la Directiva de Padres y Apoderados del curso, los y las estudiantes no podrán gestionar este proceso.
- i) El Profesor Jefe debe coordinar los días y horas en la Asignatura Orientación y/o horas de libre disposición para tomar medidas y pruebas necesarias en la confección del polerón, estos deben contar siempre con la presencia del docente, previa autorización de Dirección e Inspectoría General.
- j) Una vez confeccionado el polerón será revisado y visado por la Dirección del Colegio con el propósito de autorizar su uso en el periodo escolar que corresponda a 4to Medio.
- k) El polerón no podrá ser usado en ceremonias de Licenciatura, en esta actividad se tendrá que utilizar el uniforme oficial del establecimiento
- l) El polerón será entregado a los y las estudiantes en día y hora acordada por el Profesor Jefe, Directiva y Dirección del colegio.

De no cumplir con la normativa señalada, o si el polerón entregado no coincide con el diseño aprobado por la Dirección del colegio, este no podrá ser usado en el establecimiento y en ninguna ceremonia o evento que represente al Colegio Gabriela Mistral.

Acta de conocimiento de Protocolo		
	Nombre y Apellido	Firma
Directora		
Profesor Jefe		
Inspectora General		
Presidente de Apoderados/as		
Presidente de Curso		

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL “DEC” CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

¿Qué es la desregulación emocional y conductual “DEC”? Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes donde el estudiante, por la intensidad de la reacción no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, esta dificultad está por sobre lo esperado para su ciclo evolutivo, donde los niños, niñas y adolescentes, de aquí en adelante NNA, no son capaces de autorregularse por el nivel de descontrol. Con este protocolo se busca disminuir las desregulaciones emocionales y conductuales en el establecimiento educacional, teniendo en mente un enfoque preventivo de forma directa y continua, retroalimentación de las acciones realizadas en estas situaciones o casos, para así tener mejores resultados a largo plazo.

DIAGNÓSTICOS ESTUDIANTE CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA “TEA”.

Para efectos de estar preparados para una eventual situación de desregulación emocional y conductual, el colegio mantendrá un listado reservado de los estudiantes con condición del trastorno del espectro autista. Para ello se considerarán como tales, los estudiantes que cuenten con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).
- b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009 del Ministerio de Educación.
- c) Diagnóstico médico externo (con test ADOS-2) realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente del sistema de salud público o del sistema de salud privado.

OBJETIVOS.

El presente protocolo se elabora con la finalidad de alcanzar y asegurar los siguientes objetivos en el ámbito educacional:

- i. Asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los NNA.
- ii. Eliminar cualquier forma de discriminación y promover un abordaje integral de nuestros estudiantes en el ámbito social, educacional y de salud.
- iii. Asegurar la continuidad en nuestro establecimiento de los NNA sin que ella se vea interrumpida de manera arbitraria.
- iv. Promover la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los miembros de la comunidad educativa.

EJE PREVENTIVO.

1. Conocer a los estudiantes: Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

- a. Niños con trastorno del espectro autista, de aquí en adelante “TEA”.
- b. NNA Vulnerados en sus derechos.
- c. Niños que presenten trastornos en la línea de negativista desafiante, esto se refiere a niños que presentan conductas desafiantes y desobedientes frente a las figuras de autoridad.
- d. Niños con TDA o TDAH: Trastorno de déficit de atención con o sin hiperactividad.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas: Estar atentos a indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros), poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se

aísla y se retrae. Observar el lenguaje corporal y solicitar información a las personas que interactúen con el estudiante, por ejemplo, apoderados, transportista escolar, inspectores.

e. Conocer a los estudiantes y crear un vínculo seguro y clima de aula adecuado, para evitar desregulaciones durante las clases. Generar un vínculo seguro con los estudiantes favorece la contención en momentos de desbordes emocionales.

f. Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.

g. Favorecer el uso de audífonos que cancelan el ruido (audífonos que niños con trastorno del espectro autista suelen utilizar por sensibilidad al ruido) cuando un estudiante lo requiera o el especialista lo sugiere.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

h. Entorno físico

i. Evitar dentro de lo posible los entornos sobrecargados de estímulos.

ii. Anticipación al cambio de actividades.

iii. Ajustar el nivel de exigencia, no solo por las capacidades del estudiante, sino que también según su estado de regulación emocional.

iv. Equilibrar las tareas más demandantes con algunas menos exigentes.

v. Pausas activas y de relajación.

vi. Dar espacio necesario para regular el cambio en el foco de atención.

vii. Favorecer ejercicios físicos.

i. Entorno social

i. Ajustar el lenguaje y favorecer el silencio cuando un estudiante presenta altos niveles de ansiedad.

ii. Reconocer los momentos donde es propicio enseñar, ya que un niño desregulado no logrará adquirir los conocimientos esperados.

iii. Mantener una actitud tranquila.

iv. No juzgar o atribuir malas intenciones.

v. Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa.

vi. Permitir la expresión de las emociones.

vii. Respetar si el estudiante prefiere estar solo y eso lo ayuda a relajarse (si es que existe el espacio físico disponible y es pertinente).

4. Redirigir momentáneamente el foco de atención del estudiante, posibilitando que realice otra actividad que sea motivadora para él.

5. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, por ejemplo, preguntando directamente: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?”.

6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNA y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores y asistentes de la educación; estén informados de la situación.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

8. Realizar ejercicios de respiración en el nivel que sea pertinente.

9. Acordar indicaciones de aula en el caso que un estudiante TEA se sienta incómodo o presente desregulaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

ETAPAS:

En primer momento, intentar contener al estudiante con técnicas de respiración y relajación, además de utilizar un lenguaje simple y no realizar un monólogo; dando espacio para que el estudiante se exprese. Es importante que durante todo este proceso se dé espacio a la expresión de las emociones que está presentando el estudiante. Posterior a esto se pueden implementar las siguientes acciones.

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

a. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; dándole la posibilidad al estudiante que realice la actividad de una forma más cómoda para él, pero logrando el mismo objetivo.

b. Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes que se amplíe su intensidad, los párvulos y estudiantes que presentan TEA, serán acompañados por los profesionales presentes, como docentes, educadora de párvulos y asistentes de la educación, en el espacio en que se encuentren.

c. Es importante utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

d. Previamente acordado con su apoderado, se puede permitir que el estudiante salga del espacio por el tiempo que sea pertinente a otro lugar que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregulación. Será acompañado por una persona a cargo.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: En esta etapa, los estudiantes TEA pueden presentar dificultades inhibitorias en el manejo cognitivos, riesgo para sí mismo/a o terceros, no responden a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros y al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Considerando lo anterior, se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, ya que durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a. Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante para esta etapa podrían ser:

i. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz.

ii. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación u otra actividad que le sea cómoda.

iii. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido al estudiante y acompañante de apoyo.

b. Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

i. Idealmente, llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.

- ii. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.
- iii. Retirar elementos potencialmente peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- iv. Reducir, en lo posible, los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos.
- v. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 “Equipo de Convivencia Escolar”.

- i. Encargado/a: persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación.
- ii. Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación y atento a cualquier situación de riesgo del estudiante.
- iii. Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al apoderado y al personal que corresponda.

Los encargados serán personas que estén preparados para el manejo en situaciones de crisis DEC es principalmente el “Equipo de Convivencia Escolar”. Por ello, los adultos responsables de cumplir esta tarea son personas que poseen las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que saben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con voz tranquila y una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato. Sin perjuicio de que la respuesta inicial a una situación de desregulación emocional, en el caso de estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista, será abordada por el equipo educativo más próximo al estudiante.

Los funcionarios encargados de activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan son:

Psicóloga / Encargada de Convivencia Escolar

Psicóloga

Orientador

Psicopedagoga 1er ciclo

Psicopedagoga 2do ciclo

El funcionario encargado de solicitar la presencia del padre, madre y/o tutor legal ante emergencia respecto a la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa serán los inspectores correspondientes al nivel.

3. Etapa, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

- a. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, por un/a profesional capacitado y previa autorización por el apoderado. El personal capacitado en nuestro establecimiento corresponde a docentes y asistentes de la educación. (Se debe especificar el profesional, a menos que todo el personal esté capacitado para dar esa contención, y se cuente con los documentos que lo acredite).
- b. Esta contención se realizará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y escrita del apoderado, y existan indicios que el estudiante afectado aceptará la intervención.
- c. En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es

relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Intervención posterior a la desregulación.

El establecimiento educativo podrá considerar las siguientes medidas de acompañamiento y apoyo hacia los estudiantes TEA, posterior a una desregulación actuando de la siguiente manera:

- a) Demostrar afecto y comprensión hacia el estudiante, hablar con él/ella de lo ocurrido para entender la situación, así como evitar que se repita.
- b) Informar que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes.
- c) Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones, el reconocimiento y expresión de emociones.
- d) Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. La reparación en aspectos morales, materiales (económicos) y conductuales, se analizarán de acuerdo al caso del estudiante junto a su apoderado.

Comunicación al padre, madre y/o apoderado.

Posterior a cualquier evento de desregulación se dejará registro de ello en el Libro de clases u hoja de vida del estudiante y se informará a su padre, madres y/o tutor legal en un plazo máximo de 24 horas, a menos que se requiera informar de manera urgente e inmediata. La persona encargada de registrar lo sucedido será el profesor e inspectores, completando el certificado que se adjunta al final de este protocolo, la cual, se le entregará copia al apoderado. Para los casos de desregulación emocional, la comunicación con los padres, madres y/o apoderados se realizará por teléfono o correo electrónico, de acuerdo a la información registrada en la ficha de matrícula.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Se entenderá como un documento escrito, en el que se establecerá la identificación del estudiante, nombre de docentes, diagnóstico, objetivos desde la prevención, intervención y/o acompañamiento que se realizará con el estudiante, indicando cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes.

Dicho documento podrá ser confeccionado en base a antecedentes individuales de cada estudiante, considerando estrategias utilizadas por el grupo familiar, indicaciones de profesionales externos tratantes y/o miembros del entorno escolar que se presenten como personas significativas, que puedan aportar con acciones facilitadoras al momento de identificar el proceso desregulación.

El apoderado deberá presentarse en el Colegio, para tomar conocimiento y firmar el plan diseñado para su hijo/a.