



Reglamento Interno

Escuela Particular N°58 San José de Huaqui

Congregación del Verbo Divino

“Educar para transformar, a la luz de la fe”

Los Ángeles

CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- Objetivos.

2.- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

3.- Proceso de admisión.

4.- Uso del uniforme escolar.

5.- Puntualidad y Asistencia.

6.- Derechos y deberes de la comunidad educativa.

7.- Resguardo de higiene, seguridad y salud.

8.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

9.- Regulaciones sobre la convivencia escolar y buen trato.

- Encargado de convivencia escolar y plan de gestión.
- Reconocimientos a las conductas de sana convivencia escolar.
- Tipificación de las faltas a la buena convivencia escolar.
- Medidas y sanciones disciplinarias.
- Medidas pedagógicas y formativas.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Faltas, medidas y responsables en la aplicación.
- Criterios de aplicación (agravantes y atenuantes).

10.- Regulaciones sobre la convivencia escolar y buen trato en contexto de pandemia.

11.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.

12.- Otras regulaciones.

13.- Fuentes y normativas de sustento.

14.- Protocolos de actuación:

- Situaciones de bullying y acoso escolar.
- Situaciones de abuso sexual infantil.
- Embarazos, maternidad y paternidad.
- Situaciones de violencia intrafamiliar.
- Maltrato de un adulto hacia un estudiante.
- Maltrato de un estudiante hacia un funcionario.
- Maltrato de un apoderado hacia un funcionario.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato entre funcionarios.
- Situaciones de consumo, porte y venta de drogas y alcohol.
- Accidentes escolares.
- Salidas pedagógicas y Plan integral de seguridad escolar.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento que busca favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los y las estudiantes, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en nuestro proyecto educativo.

La identidad y carisma de la Congregación del Verbo Divino, eminentemente misionera, necesariamente condiciona y define los objetivos, las características, el estilo, y el modo de ser de sus colegios.

ARTÍCULO 1: OBJETIVOS

1.1 Promover el desarrollo personal, social y espiritual de todos los integrantes de la comunidad educativa, mediante el análisis y práctica de actitudes, hábitos y valores cristianos que contribuyan a una sana convivencia, dando énfasis a procesos de inclusión.

1.2 Establecer los protocolos de actuación requeridos para las distintas acciones que se presentan en el establecimiento, a objeto de prevenir y resolver conflictos que permitan estimular el entendimiento de las partes afectadas.

1.3 Impulsar en toda la comunidad educativa las actividades socioemocionales y afectivas estipuladas en el Proyecto Educativo Institucional, mediante actividades individuales y colectivas, tales como talleres, charlas y entrevistas que faciliten la convivencia escolar.

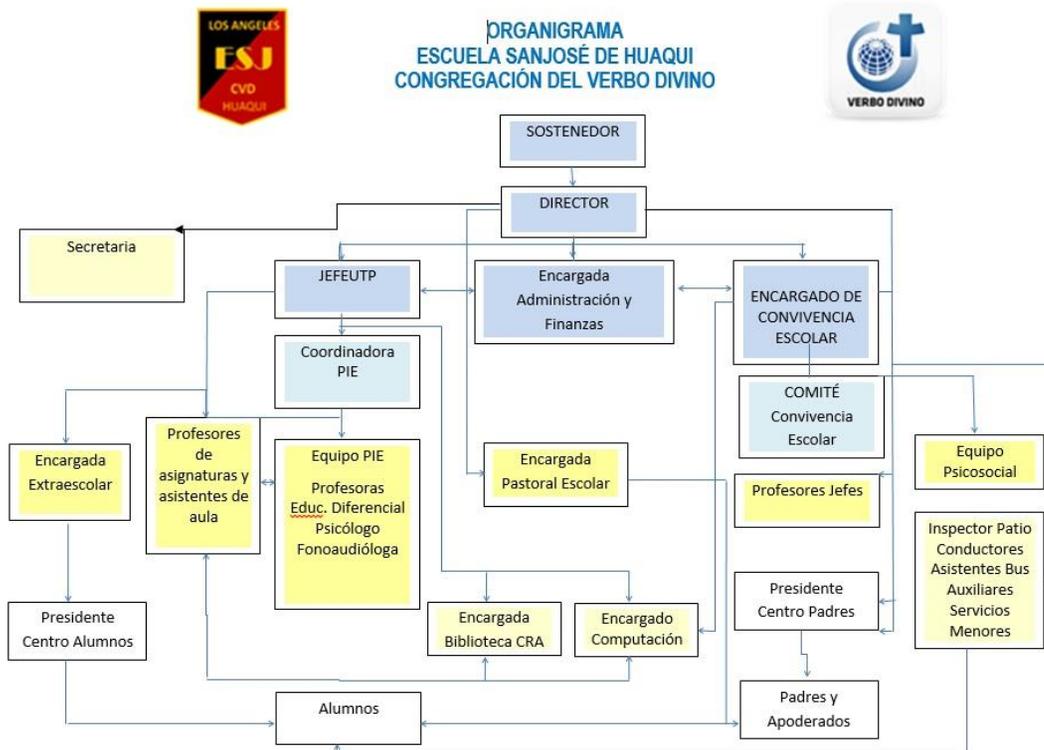
1.4 Cautelar el desarrollo y cumplimiento de los derechos y deberes de todos y de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, evaluándolos periódicamente para así fortalecer las buenas relaciones humanas.

ARTÍCULO 2: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

2.1. IDENTIDAD

El establecimiento es particular subvencionado sin fines de lucro, (Escuela particular N°58 San José de Huaqui RBD 4280-3), ubicado en el Fundo Huaqui s/n Km 495 de la carretera 5 Sur. Imparte enseñanza Prebásica: Primer y Segundo Nivel de Transición (sin JEC) y Básica completa: Primero a Octavo año (con JEC). El establecimiento fue fundado en el año 1965 y desde su inicio está centrado en brindar una educación integral de calidad a niños, niñas y jóvenes, de acuerdo a sus intereses y actitudes. Es administrada por la Congregación del Verbo Divino, instituto religioso de la iglesia católica. La comunidad escolar está formada por: sostenedor, dirección, docentes, personal asistente de la educación, estudiantes y apoderados. Da atención a las necesidades educativas especiales a través del Programa de Integración Escolar (PIE), Decreto 170, en todos sus cursos.

2.2. ORGANIGRAMA



2.3. PERFIL DE CARGO

Los funcionarios contratados por el sostenedor están comprometidos a prestar su servicio educacional en establecimiento escolar y se desempeñan de acuerdo con las normas vigentes del Ministerio de Educación y administrados por la Dirección. Se designa la labor educativa para lograr los objetivos de aprendizaje de los alumnos, de acuerdo con los perfiles del cargo que están reglamentados en el Documento de PERFIL DE CARGO de todos los funcionarios.

2.4. ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS Y CONSEJOS

En el establecimiento funcionarán las siguientes organizaciones internas y los consejos, que son entes asesores de la Dirección. Estarán convocados y presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos y formas que señale el presente Reglamento.

2.4.1. **CONSEJO DIRECTIVO:** integrado por Sostenedor, Docentes Directivos y Docentes Técnicos convocados por el Director, siendo presidido por el Director.

Funciones:

- Detectar y priorizar las necesidades del establecimiento
- Programar, coordinar y supervisar las actividades curriculares.
- Encauzar las iniciativas creadoras en bien de la comunidad escolar.
- Buscar solución a los problemas de tipo general y las puntuales que afectan al establecimiento.
- Efectuar evaluaciones parciales.

2.4.2. **CONSEJO ESCOLAR:** estará integrado por el Sostenedor, Director, representante de los Profesores, Centro de Alumno y Centro de Padres y Apoderados y será presidido por el Director y/o Inspector General. El funcionamiento del Consejo Escolar está reglamentado de acuerdo a su estatuto.

2.4.3. **CONSEJO DE PROFESORES:** estará integrado por todos los docentes del establecimiento, será presidido por el Director, se realizarán semanalmente o cuando sea requerido, será resolutive en materias técnica – pedagógica.

Tipo de Consejos:

Consejo General de Profesores está integrado por el Director y todos los profesores y equipo de apoyo – técnico. El Director podrá delegar la presidencia en su subrogante legal.

Referente al proceso de Enseñanza-Aprendizaje se deberá realizar en forma ordinaria las siguientes sesiones:

Al inicio del año escolar (organización y programación general).

Al término de cada semestre.

Al término de año lectivo, evaluación final y preparación del año siguiente.

Con respecto a asuntos que sean de relevancia para todos, será invitado el personal administrativo y asistentes de educación.

Corresponde al Consejo General de Profesores, tomar conocimiento de la programación y planificación definitiva que presente la Dirección.

2.4.4. **EQUIPO DE GESTIÓN:** integrado por el Director, Inspector General, Jefe de UTP, Coordinador Programa de Integración Escolar, Encargado de Convivencia Escolar y quién determine el Director en su gestión.

2.4.5. **CENTRO DE ALUMNOS:** integrado por el Asesor(a), Presidente de Alumnos, Secretario y Tesorero (a).

2.4.6. **CENTRO DE PADRES:** integrado por el Director o a quien le delega, Presidente (a), Secretario, Tesorero y miembros escogidos por delegados del curso. El funcionamiento de Centro de Padres está regularizado de acuerdo a Estatuto Centro General de Padres.

2.4.7. **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Está encargado de colaborar en la planificación, implementación y monitoreo de las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por el Consejo Escolar, liderado por el Encargado de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar está compuesto por:

- Encargado/a de Convivencia.
- Inspector General.
- Psicólogo/a.

El Equipo de Convivencia deberá:

- Hacer seguimiento y monitoreo de las acciones del Plan de gestión de Convivencia Escolar.

- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

2.4.8. **COMITÉ PARITARIO:** integrada por representante de la empresa (sostenedor) designados por el Representante Legal, y representantes de los funcionarios, quienes son elegidos por los propios funcionarios de la Escuela. Este comité tiene la función de velar la seguridad de todos los trabajadores. Se reúnen una vez al mes.

2.5. JORNADA ESCOLAR

El establecimiento educacional cuenta con las siguientes jornadas escolares en sus respectivos niveles:

<i>Nivel</i>	<i>Cursos</i>	<i>Tipo de Jornada</i>
Enseñanza Pre Básica	Pre Kinder – Kinder	Sin Jornada Escolar Completa (S/JEC)
Enseñanza Básica	1° a 8° Enseñanza Básica	Con Jornada Escolar Completa (C/JEC)

2.6. HORARIOS DE CLASES

Los horarios de clases del establecimiento se establecen de acuerdo a los niveles de enseñanza y sus respectivos Planes de Estudio, emanados del Ministerio de Educación (MINEDUC). Además, se consideran las características contextuales en que se encuentra inserto el establecimiento:

Niveles	Tipo Jornada	Horas	Horarios	Días
Enseñanza Pre Básica	S/JEC		9:00 - 13:30	Lunes a Viernes
Enseñanza Básica 1° a 6° (D°2960 /2012)	C/JEC	38	9:00 – 16:25 9:00 – 14:40	Lunes a Jueves Viernes

7° a 8° (D°628 y Modif. D° 1265/2016)	C/JEC	38	9:00 – 16:25 9:00 – 14:40	Lunes a Jueves Viernes
---------------------------------------	-------	----	------------------------------	---------------------------

ARTÍCULO 3: PROCESO DE ADMISIÓN

Los estudiantes que ingresen al establecimiento deben ser matriculados por sus padres y apoderados entregando los datos y la documentación necesaria, de forma veraz y oportuna:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de estudios (en especial, último año aprobado).
- Informe de comportamiento.
- Documentación que acredite su participación en el Programa de Integración Escolar por presentar una necesidad educativa especial o certificados médicos pertinentes que indiquen el diagnóstico respectivo, cuando corresponda; con el propósito otorgar los apoyos requeridos o continuar con ellos.

Será el Inspector General el responsable del proceso de matrícula en las fechas y horarios que determine la dirección de la escuela, los cuales serán informados oportunamente a los padres, madres y/o apoderados, junto con la documentación requerida.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio designará a un encargado de matrícula, quien tendrá la tarea de supervisar el proceso de postulación y matrícula a través de la plataforma SIGE, comunicando oportunamente fechas, procedimientos y plazos establecidos.

ARTÍCULO 4: USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Es deber de los estudiantes asistir al establecimiento correctamente uniformados de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Primer y Segundo Ciclo Enseñanza Básica

DAMAS	VARONES	EDUCACIÓN FÍSICA
-Polera gris con insignia -Falda azul marino plisada -Calcetas o balerinas azul marino -Zapato negro escolar o zapatilla negra sin combinaciones de colores -Polerón azul marino, sin aplicaciones de ningún color	-Polera gris con insignia -Pantalón gris escolar -Calcetines azul marino -Zapato negro escolar o zapatilla negra sin combinaciones de colores -Polerón azul marino, sin aplicaciones de ningún color	-Polera gris con insignia o azul con insignia -Buzo del establecimiento -Zapatillas, preferentemente blancas o negras. - Se puede usar short o calzas durante los meses de Marzo, Octubre-Diciembre.

-Delantal azul cuadriculado (primer ciclo)	- Cotona color café (primer ciclo)	
En Invierno: -Pantalón azul marino de vestir -Uso de Parkas y chaquetas azul marino, sin combinación de colores	En Invierno: -Uso de Parkas y chaquetas azul marino, sin combinación de colores	Útiles de aseo personal: -Toalla -Jabón -Peineta -Polera de cambio
No se permitirá: -Uso de maquillaje -Pelo teñido con colores fuertes o fluorescentes -Piercing, collares, joyas de valor entre otros.	No se permitirá: -Pelo teñido con colores fuertes o fluorescentes -Piercing, collares, joyas de valor entre otros.	No se permitirá: -Uso de ropa que no corresponda a la estipulada para la actividad física
-Pelo limpio, ordenado -Manos limpias -Uñas limpias y cortas -Uniforme limpio	-Pelo corto, limpio, de volumen moderado, ordenado -Manos limpias -Uñas limpias y cortas -Uniforme limpio.	Ropa de Educación Física debe encontrarse limpia.

Pre básica (NT1 y NT2)

DAMAS	VARONES
-Polera gris con insignia -Buzo del establecimiento -Zapatillas, preferentemente blancas o negras. -Delantal amarillo cuadriculado - Uso de Parkas y chaquetas azul marino, sin combinación de colores.	-Polera gris con insignia -Buzo del establecimiento -Zapatillas, preferentemente blancas o negras. -Cotona amarillo cuadriculado o azul - Uso de Parkas y chaquetas azul marino, sin combinación de colores.

Obs: En contexto de pandemia, el uso de uniforme escolar será flexibilizado de acuerdo a las indicaciones que dirección determine. En ese caso, el apoderado(a) del estudiante deberá informar de forma presencial o a través de una comunicación escrita el no presentarse con el uniforme estipulado.

ARTÍCULO 5: DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

5.1 ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA

- Todo estudiante atrasado es registrado por Inspectoría General.
- Los atrasos quedan consignados en el registro de asistencia de Inspectoría, en el libro de clases y en el informe de notas del estudiante.
- La acumulación de atrasos es debidamente sancionada como cualquier otra falta de responsabilidad de acuerdo al seguimiento disciplinario.
- Todo estudiante que ingrese después de las 9:00 hrs deberá presentar justificativo del atraso en Inspectoría General.

5.2 CONTROL DE ASISTENCIA

- Se registra al inicio de la jornada y cada clase.
- Queda consignada en el libro de clases del curso.
- Si el día de la inasistencia el estudiante debía rendir una evaluación, la justificación deberá ser con certificado médico o con presencia del apoderado(a).

5.3 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- El estudiante no debe salir del colegio durante la jornada escolar. En casos excepcionales, sólo lo podrá retirar su apoderado(a) o el adulto autorizado por él.
- En caso de malestar o lesión, el estudiante será evaluado en enfermería, previo a su retiro.
- Si el estudiante tiene prueba calendarizada, el colegio no autoriza su retiro (salvo situaciones de urgencia).
- Todo retiro debe quedar registrado y con firma responsable en el libro de retiros que se encuentra en Inspectoría.

5.4 AUSENCIAS PROLONGADAS

En el caso de los estudiantes que deban ausentarse del colegio por 5 días o más, y por razones que puedan ser previstas (viajes, intervención médica programada, condición de salud u otros), el apoderado(a) debe solicitar autorización por escrito a Inspectoría General. El estudiante con apoyo de sus padres, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas.

5.5 JUSTIFICATIVOS

- Cada inasistencia a clases debe ser justificada, especificando las causas que la han motivado.
- El apoderado(a) debe justificar presencialmente la inasistencia del estudiante el día de su reintegro a clases, usando su libreta de comunicaciones.

ARTÍCULO 6: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita o presencial a inspección general, quien deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso, debiendo resguardarse siempre la identidad del reclamante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

En concordancia con lo anterior y en conformidad con la Ley General de Educación (LEGE), los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela San José de Huaqui tienen los siguientes derechos y deberes.

DE LOS ALUMNOS

Los alumnos del establecimiento tienen Derecho a:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- c) No ser discriminados arbitrariamente.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- g) Ser informados de las pautas evaluativas.
- h) Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del establecimiento.
- i) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- a) Elegir y ser elegido en las organizaciones estudiantiles internas, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Son deberes de los alumnos:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir regularmente a las clases y actividades de formación.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

- e) Cuidar la infraestructura educacional.
- f) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados de la Escuela San José de Huaqui tienen Derecho a:

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda,
- c) aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del
- d) establecimiento.
- e) Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo de la escuela, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
- f) Recibir un trato deferente por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Conocer las observaciones de disciplina y/o responsabilidad que se registren en la Hoja de Vida de sus hijos/as.
- h) Representar a su hijo/a en todas aquellas situaciones en las que sea necesario o conveniente y, especialmente, en las entrevistas a que se les cite por situaciones problemáticas o faltas a la disciplina.
- i) Autorizar o restringir la salida de su pupilo del establecimiento para actividades lectivas o de aprendizaje en terreno, ya sean deportivas y/o recreativas.
- j) Apelar ante medidas disciplinarias aplicadas a su pupilo, en los términos y plazos que indica el presente reglamento.

Son deberes de los padres y apoderados:

- a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos/as.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- d) Respetar la normativa interna del establecimiento.
- e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Responsabilizarse y responder ante la escuela por el comportamiento de su pupilo(a), según lo especificado en el presente Reglamento.
- g) Efectuar visitas periódicas a la escuela para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo/a, de acuerdo con los horarios de atención de los profesores jefes, de asignatura, Inspectoría u otro estamento de la escuela.
- h) Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio y acudir a las entrevistas que les sean solicitadas por los docentes o directivos de la escuela.
- i) Participar en las actividades programadas por el establecimiento, colaborando en todo lo que favorezca al logro de sus objetivos.
- j) Velar porque la asistencia a clases de su pupilo/a sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje igual o superior a 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación.
- k) Justificar personalmente ante Inspectoría General todas las inasistencias.
- l) Realizar retiro del estudiante de forma presencial en Inspectoría General.

- m) Responsabilizarse porque su pupilo/a haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente el/la alumno/a trajere al colegio y cuyo uso está totalmente prohibido dentro de las salas de clases, y de cuya pérdida o daño el Colegio no se hace responsable. En caso de que alguno de estos objetos sea retenido, será el apoderado quien deberá concurrir para retirarlo en Inspectoría General.
- n) Velar porque su pupilo/a mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con la escuela, tales como: pruebas, trabajos de investigación, disertaciones, etc.
- o) Conocer el horario de ingreso y término de la jornada escolar y/o actividades de su pupilo/a programadas en la escuela.
- p) Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo/a que puedan afectar a su proceso educacional.
- q) Revisar diariamente la libreta – agenda de su pupilo/a.
- r) Verificar la correcta presentación personal del alumno/a, de acuerdo con las normas establecidas por la escuela.
- s) Evitar que el/la alumno/a traiga objetos de valor o sumas importantes de dinero. El establecimiento no puede hacerse responsable de su eventual pérdida.
- t) Respetar los recintos asignados a la atención de apoderados, evitando entrar en el sector reservado a alumnos o profesores, sin previa autorización.

DE LOS DOCENTES Y PROFESIONALES DE APOYO

Los profesionales de la educación tienen Derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Disponer de los espacios y medios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son deberes de los profesionales de la educación del establecimiento:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y autoevaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio vigentes.
- e) Respetar las normas de la escuela como los derechos de los/las alumnos/as.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Registrar notas en el libro de clases en los periodos y plazos que lo señale la calendarización interna.
- h) Informar a los/las alumnos/as los contenidos a evaluar.
- i) Adscribirse y secundar el Proyecto Educativo Institucional.
- j) Cumplir con indicaciones, tiempos y modalidad de trabajo dados por la Dirección del establecimiento, Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General.

- k) Cuidar el material y las dependencias de la escuela.
- l) Informar oportunamente, a los apoderados de las situaciones de rendimiento y disciplina de los/las alumnos/as a su cargo.
- m) Denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otras.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen Derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Conocer, respetar y aplicar las normas del presente Reglamento, que sean de su competencia.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Informar a la Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesores Jefes de conflictos disciplinarios que pudieran presentarse, así como de accidentes escolares, intervenciones inadecuadas de alumnos, entre otras, cuando sean testigos de ello.
- e) Intervenir “**in situ**” y socorrer a alumnos/as en situaciones de conflictos disciplinarios y en caso de accidentes, toda vez que sean testigos de tales eventos.
- f) Adscribirse y secundar el Proyecto Educativo Institucional.
- g) Denuncia cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

DEL EQUIPO DIRECTIVO Y EQUIPO DE GESTIÓN

El equipo directivo y de gestión tiene Derecho a:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes del equipo directivo:

- a) Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d) Supervisar y evaluar regularmente el proceso educativo desarrollado por cada docente.

ARTÍCULO 7: RESGUARDO DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD

7.1. DEL ESTABLECIMIENTO

- El Establecimiento está obligado a tomar las medidas necesarias para proteger la vida y salud de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Todo trabajador que sufra un accidente, sea de trabajo o durante su trayecto al trabajo, estará obligado a informar de inmediato a la Dirección y/o Inspectoría del establecimiento.
- El establecimiento otorga movilización o transporte de acercamiento a los funcionarios del establecimiento, profesores y asistentes de la educación que lo requieran, desde y hacia la escuela; salvo en aquellos casos que prefieran trasladarse en sus vehículos particulares. Se prohíbe el traslado en bicicleta o motocicleta, considerando los riesgos que conllevan a nivel de accidentes.
- Para efectos de la prevención de riegos se entenderá como accidente “todo hecho que interrumpa el normal desarrollo del proceso de trabajo”.

Será responsabilidad del sostenedor:

- Mantener el establecimiento en buenas condiciones de seguridad e higiene, señalando las distintas áreas y dependencias.
- Cautelar la formación y funcionamiento del Comité Paritario, de acuerdo a la legislación vigente.

Será responsabilidad del Director en caso de accidente deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el Decreto 313/72. Cautelar que se realicen los operativos P.I.S.E (PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR).

7.2. DE LOS PROFESORES

- Deberán estar a disposición de la dirección ante cualquier emergencia.
- Deberán velar por el orden y la seguridad en su sala de clases y mobiliario.
- Durante el desarrollo de las actividades escolares deberá velar por la seguridad de todos sus estudiantes.
- En caso de accidente o enfermedad repentina deberá prestar atención a los alumnos.
- Deberán participar activamente en el operativo P.I.S.E (PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR).

7.3. DE LOS ESTUDIANTES

- Deberán velar por el orden y la seguridad en su sala de clases y su mobiliario.
- Deberán circular en forma adecuada por las diversas dependencias. No realizar juegos bruscos o donde ponga en peligro su integridad personal o la de los demás.
- En caso de emergencia deberán trasladarse a las zonas de seguridad señalizadas en el establecimiento, respetando protocolos y medidas establecidas.

7.4. DE LOS APODERADOS

Será obligación del apoderado informar oportunamente de todo cambio de domicilio y/o de teléfono a profesor jefe y en secretaria del establecimiento, con el objeto de tener comunicación expedita ante cualquier emergencia.

7.5. DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

En caso de accidente, el apoderado debe recibir el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, dejando constancia de su recepción. Posteriormente se trasladará al estudiante al Centro de Salud más cercano, en donde el/la apoderado(a) deberá presentar el formulario de accidente escolar.

-El Seguro Escolar no es válido en servicios de Salud Privado.

-El no uso del Seguro Escolar debe ser comunicado al establecimiento quedando constancia de la renuncia a él. Y desligando al establecimiento de toda la responsabilidad posterior.

En caso de accidente de un estudiante ocurrido durante la permanencia de éste en el establecimiento, en periodo de clases, recreos, y/o actividades extra programáticas debidamente autorizadas, la unidad educativa tomará las medidas correspondientes, activando el protocolo de accidente escolar vigente en el establecimiento. Situaciones no contempladas en este apartado se consideran dentro del protocolo de accidentes escolares descrito más adelante.

ARTÍCULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

8.1. CURRÍCULUM

El establecimiento educacional adhiere al enfoque curricular que adopta el Currículum nacional emanado por el Ministerio de Educación, a través de las Bases Curriculares y Programas de Estudio, el que tiende a un Currículum más ligado al desarrollo de competencias, de habilidades que permitan a los(as) estudiantes hacer uso efectivo de los conocimientos adquiridos y no solo acumularlos. Este marco de referencia educativo, permite propiciar un piso de competencias homogéneas para todos los estudiantes del país, pero al mismo tiempo, posibilita que estas competencias se desarrollen desde las especificaciones propias de las necesidades de desarrollo local, respetando las identidades de los alumnos, al mismo tiempo que se orientan los procesos de integración nacional e internacional.

Este Currículum rescata y se afirma en los saberes esenciales para comprender el mundo actual, permitiéndoles a los estudiantes desenvolverse críticamente y con creatividad frente a los desafíos del mundo actual.

En un Currículum orientado por competencias, el perfil del educando al finalizar su educación escolar sirve para especificar los tipos de situaciones que los estudiantes tienen que ser capaces de resolver de forma eficaz al final de su educación. Dependiendo del tipo de formación, estos prototipos de situaciones se identifican bien como pertenecientes a la vida real, como relacionadas con el mundo del trabajo o dentro de la lógica interna de la disciplina en cuestión. La elección de la competencia como principio organizador del Currículum es una forma de trasladar la vida real al aula.

8.2. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

El establecimiento adhiere a los Planes y Programas de estudio del Ministerio de Educación, en cada uno de sus niveles educativos de enseñanza pre básicos y enseñanza básica, de acuerdo a sus respectivos Decretos vigentes.

8.3. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El establecimiento cuenta con su respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de acuerdo a las indicaciones propuestas y emanadas desde el Ministerio de Educación, haciendo mención a cada uno de sus niveles de enseñanza.

8.4. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

El establecimiento cuenta con un protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio, el cual tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la escuela los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno y/o alumna, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, religiosa, cultural, entre otras.

8.5. RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El establecimiento cuenta con un protocolo con procedimientos específicos para la retención y apoyo de estudiantes padres, madres y embarazadas.

ARTÍCULO 9: REGULACIONES SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

9.1. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PLAN DE GESTIÓN

9.1.1. Existirá un Encargado de Convivencia Escolar que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia. La designación del Encargado de Convivencia debe quedar constatado por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, o en cualquier otro documento formal.

9.1.2. El Encargado de Convivencia deberá elaborar un Plan de Gestión acordado por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, el cual tendrá como finalidad materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

9.2. RECONOCIMIENTOS A LAS CONDUCTAS DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Dirección de la escuela establece a los docentes, profesionales del Programa de Integración y asistentes de la educación, destacar y reconocer en la hoja de vida del y la estudiante, las siguientes conductas que favorecen y promueven una sana convivencia escolar:

- a) Demuestra responsabilidad en sus compromisos escolares, cumpliendo con tareas y trabajos de forma constante y en los plazos indicados.
- b) Demuestra un claro espíritu de servicio a sus compañeros, favoreciendo la unidad y la armonía del curso y de la escuela.
- c) Participa en actividades extraescolares en forma constante y responsable.
- d) Participa en forma activa y desinteresada en actividades de orden pastoral y de solidaridad.
- e) Representa a su curso o escuela en competiciones de conocimiento, deportivas, artísticas, culturales y religiosas.
- f) Participa de manera constante y activa durante las clases, contribuyendo a un buen desarrollo de éstas.

- g) Pone al servicio de sus compañeros sus cualidades académicas, entregándoles apoyo y ayuda en la realización de tareas, trabajos y estudio.
- h) Demuestra superación en su rendimiento escolar.
- i) Demuestra superación conductual.
- j) Cumple de manera eficiente cargo de la directiva, generando acciones y actividades en mejora de las necesidades del curso.

9.3. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las faltas a la buena convivencia escolar se pueden tipificar como leves, graves y gravísimas en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes personales.

LEVES	GRAVES	GRAVÍSIMAS
Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito.

9.4. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal:** Conversación orientadora para la formación del estudiante según la falta cometida.
- b) Amonestación Escrita:** Si él o la estudiante reitera una falta que originó amonestación verbal, el o la adulto responsable dejará registro escrito de esta situación en la hoja de vida del libro de clases, como también la conversación orientadora realizada previamente.
- c) Comunicación al Apoderado:** Se realizará notificación vía escrita, virtual o telefónica, con el objeto de informar la conducta del estudiante cuando haya incurrido en alguna falta leve.
- d) Citación de Apoderado:** Esta medida apunta a establecer un compromiso por escrito entre el estudiante, el apoderado y el colegio para mejorar la conducta del menor.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a ciertas clases:** La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (durante un período no superior a cinco días) es una medida que busca la protección y resguardo de estudiantes cuya integridad física o psicológica se haya visto afectada por otro estudiante. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la estudiante victimario deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo de la clase. De preferencia, estos deberes y trabajos serán preparados por los docentes y supervisados por la Unidad Técnica Pedagógica. Esta medida se aplicará en faltas graves y gravísimas.

g) Suspensión Temporal: Es una medida correctora durante un período no superior a cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la estudiante deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Tales trabajos serán determinados por el docente y UTP. La suspensión de la asistencia es total, entendiéndose que durante ese período el/la alumno/a no podrá ingresar a la escuela a ninguna hora y en ninguna circunstancia, exceptuando lo contemplado en el Reglamento de Evaluación en relación a la aplicación de pruebas.

h) Condicionalidad de Matrícula: Esta medida correctora busca comprometer al/la estudiante y su familia a realizar esfuerzos importantes por modificar una conducta que ha resultado perjudicial para el educando y que atenta contra el normal funcionamiento de las actividades escolares. El/la estudiante se compromete por escrito a no reincidir puesto que, de lo contrario, su matrícula no será renovada para el siguiente año lectivo. Cabe señalar que, esta medida tiene una duración de un semestre, por lo cual al término de éste deberá ser evaluado por Dirección.

i) Cancelación o no renovación de la Matrícula: Es una medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente. Se aplica cuando conste objetivamente que el estudiante no ha dado cumplimiento a las condiciones dialogadas, aceptadas y firmadas, pese al apoyo entregado por el establecimiento tanto en lo pedagógico como psicosocial.

j) Expulsión: Es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento, pese al apoyo entregado tanto en lo pedagógico como psicosocial. Las medidas de cancelación de la matrícula y expulsión solo se aplican ante hechos que afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa, siguiendo y ajustándose al debido proceso.

El procedimiento para expulsar o cancelar la matrícula (considerando Aula Segura) es el siguiente:

Paso 1: Director adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.

Paso 2: Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.

Paso 3: Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.

Paso 4: Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.

Paso 5: Si el Director rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución.

Sobre medidas cautelares:

- Para los casos de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, se podrá aplicar medida cautelar de suspensión mientras dure el procedimiento desde la notificación.
- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

9.5. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS

Se podrán aplicar, además, medidas que permitan que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las medidas pueden ser las siguientes:

a) Servicio Comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en los recreos a cuidar estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje-CRA, etc. Todo lo anterior, siempre y cuando no involucre algún menoscabo en la integridad física, psicológica y moral del estudiante en función de la etapa del desarrollo en el que se encuentra.

b) Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

c) Apoyo Psicosocial: Trabajo de psico-educación con el/la estudiante y apoderado/a, con el objetivo de intervenir conductas disruptivas, desmotivación escolar, problemas de autorregulación emocional, entre otros. El docente deberá completar una ficha con los antecedentes conductuales y/o emocionales que motivaron la derivación a psicólogo, o bien, reunirse con el profesional y entregar la información necesaria para que éste se comunique con el/la apoderado/a del estudiante.

9.6. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

En situaciones de conflicto se emplearán técnicas de resolución pacífica, no obstante, es relevante señalar que, la participación a estas instancias será de carácter voluntario. Estas técnicas serán utilizadas cuando dos o más partes se encuentren en una situación de conflicto que no implique agresiones físicas y/o verbales.

Se entenderá por conflicto aquellas “situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo”.

Las técnicas de resolución pacíficas a emplear serán las siguientes:

a) La Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

b) El Arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa (Encargado de Convivencia o Docentes según corresponda), quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los

involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

El adulto que actúe como mediador en un conflicto deberá sugerir a las partes su participación voluntaria a este proceso, dejando registro en el libro de clases y/o acta la resolución y los acuerdos generados.

9.7. FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS Y RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN

FALTAS LEVES	TIPO DE MEDIDAS	RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA
<p>1) Comer o masticar chicle en clases (sala o formación).</p> <p>2) No trabajar en clases o realizar actividades que no corresponden a la asignatura.</p> <p>3) Hacer uso de objetos tecnológicos en la sala de clases sin autorización previa.</p> <p>4) Botar la basura en cualquier dependencia del establecimiento o medio de transporte.</p> <p>5) Traer materiales u objetos inadecuados al establecimiento tales como juguetes, cartas y láminas.</p>	<p>AMONESTACIÓN VERBAL</p> <p><u>Medida formativa:</u> El adulto que observe la falta deberá corregir al estudiante, enseñándole la conducta esperada.</p> <p>*Si pese a la amonestación verbal, el estudiante continúa incurriendo en la misma falta, el o la adulto responsable podrá aplicar una amonestación escrita.</p>	<p>Podrán aplicar la medida cualquier adulto que presencie la falta, estos son:</p> <p>Profesor(a) Jefe(a).</p> <p>Profesor(a) de asignatura.</p> <p>Profesor(a) de educación diferencial.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>Asistente de la educación.</p> <p>*En los puntos 3 y 5, el adulto a cargo podrá requisar el o los objetos y entregarlos a Inspectoría si la situación corresponde.</p>
<p>6) Sin tareas y/o trabajos.</p> <p>7) Entregar trabajos fuera del plazo indicado.</p> <p>8) Sin materiales o útiles escolares.</p> <p>9) Presentación personal inadecuada (desaseado).</p>	<p>COMUNICACIÓN AL APODERADO(A)</p> <p>La comunicación podrá realizarse por vía escrita, virtual y/o telefónica, dejando registro del acuerdo con el apoderado.</p> <p><u>Medida formativa:</u> El adulto que observe la falta deberá corregir al estudiante,</p>	<p>*En los puntos 6,7 y 8, el o la responsable de aplicar la medida será el profesor a cargo de la asignatura, dejando constancia escrita en bitácora o libro de entrevistas.</p> <p>*En los puntos 9 y 10, será el profesor jefe el encargado de notificar al apoderado(a), dejando constancia escrita en bitácora o libro de entrevistas.</p>

<p>10) No usar el uniforme de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno <i>*En contexto de pandemia, el uso de uniforme escolar será flexibilizado de acuerdo a las indicaciones que Dirección determine.</i></p>	<p>enseñándole la conducta esperada.</p>	<p>*En caso de reiterarse la falta, informar la situación a Inspectoría General.</p>
---	--	---

FALTAS GRAVES	TIPO DE MEDIDAS	RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA
<p>1) Hacer desorden en forma reiterada (silbar, gritar, jugar, molestar, interrumpir al profesor(a) y lanzar objetos).</p> <p>2) Decir insolencias, garabatos o improperios.</p> <p>3) Retirarse de la sala de clases sin autorización.</p> <p>4) Dañar objetos, materiales, vestimentas o cuadernos de compañeros y personal del establecimiento.</p> <p>5) Rayados de toda índole, naturaleza o contenido que afecte de cualquier forma la imagen, estado o presentación del mobiliario del establecimiento.</p> <p>6) Desobedecer en forma reiterada las órdenes del profesor(a).</p> <p>7) Responder en forma irrespetuosa al personal docente y asistente de la educación (gestos, palabras y actitudes).</p>	<p>AMONESTACIÓN ESCRITA</p> <p>*En el punto 4 y 5, será deber del apoderado(a) reparar o reponer el material o mobiliario dañado.</p> <p><u>Medida formativa:</u> El adulto que observe la falta deberá corregir al estudiante, enseñándole la conducta esperada y haciéndole enmendar su error a través de servicio pedagógico o comunitario.</p>	<p>Podrán aplicar la medida cualquier adulto que presencie la falta, estos son:</p> <p>Profesor(a) Jefe(a).</p> <p>Profesor(a) de asignatura.</p> <p>Profesor(a) de educación diferencial.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>*Si él o la estudiante registra tres amonestaciones escritas con un mismo profesor(a), será deber de éste(a) citar al apoderado(a), estableciendo acuerdos que queden registrados de manera escrita en el libro de clases.</p> <p>*En el caso que el o la apoderado(a) no asista, será el Inspector General quién realice una nueva citación.</p> <p>*En el caso que el o la apoderado(a) vuelva a faltar, deberá asistir al día siguiente junto a su hijo(a).</p>

<p>8) Botar o destruir comunicaciones, informes, calendarios de evaluación, autorizaciones o evaluaciones.</p>		
<p>9) Ser sorprendido copiando en las pruebas o ayudando indebidamente a otros compañeros a través de diferentes medios de comunicación (escrito, virtual u otros).</p> <p>10) Engañar al profesor(a) con trabajos y/o pruebas de otros compañeros.</p> <p>11) Falsificar firmas de profesores y apoderados.</p> <p>12) Romper o inutilizar las instalaciones, mobiliario o buses del establecimiento (<i>el estudiante o apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para su reposición o reparación en caso de comprobarse intencionalidad</i>).</p> <p>13) Retirarse del establecimiento sin autorización o ingresar/salir por lugares no habilitados.</p> <p>14) Grabar audios, imágenes y videos sin autorización.</p> <p>15) Amenazar, intimidar o agredir verbalmente a un compañero(a).</p> <p>16) Exhibir, compartir o difundir material audiovisual de contenido pornográfico.</p>	<p>CITACIÓN DE APODERADO</p> <p>*La citación de apoderado debe ir acompañada con las medidas anteriores (amonestación escrita).</p> <p>*Se dejará registro escrito en el libro de clases del estudiante con los temas tratados y acuerdos entre apoderado, estudiante y escuela.</p>	<p>El encargado de aplicar esta medida será:</p> <p>Inspector General.</p> <p>*En los puntos 9 y 10 se aplicará el procedimiento que estipule el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.</p> <p>*En el punto 15, será el Encargado de Convivencia Escolar quien aborde la situación.</p>
<p>17) Alterar o borrar notas registradas en el libro de clases.</p>	<p>SUSPENSIÓN TEMPORAL</p>	<p>Inspector General.</p>

<p>18) Sustraer o destruir documentos como libro de clases e instrumentos de evaluación cuando éstos no se hayan realizado.</p> <p>19) Fumar o portar cigarros o tabaco en el establecimiento.</p>	<p>*Dependiendo de la falta, agravantes y atenuantes, la duración de la suspensión puede ser de 1 o 2 días como máximo.</p> <p>*En caso de reiterar las suspensiones, se podrá aplicar la medida de Condicionabilidad de la Matrícula.</p>	<p>*En el punto 19 se solicitará apoyo o intervención de dupla psicosocial de la escuela.</p>
--	---	--

FALTAS GRAVÍSIMAS	TIPO DE MEDIDAS	RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA
<p>1) Portar armas blancas o herramientas que se caractericen por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.</p> <p>2) Agredir físicamente a un compañero(a) (sin lesiones o daños físicos visibles).</p> <p>3) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de medios digitales.</p> <p>4) Boicotear la clase, dañando la integridad física, psicológica y emocional del docente y/o asistente.</p> <p>5) Insultar o responder con insolencias al personal docente o asistente de la educación.</p>	<p>SUSPENSIÓN TEMPORAL</p> <p>*Dependiendo de la falta, gravedad y consecuencias en el afectado, la duración de la suspensión tendrá un mínimo de 2 días y un máximo de 5 días.</p> <p>*En caso de reiterar las suspensiones, se podrá aplicar la medida de Condicionabilidad de la Matrícula.</p>	<p>La medida disciplinaria será aplicada por:</p> <p>Inspector General.</p> <p>La medida formativa o de reparación será aplicada por:</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>6) Exhibir, transmitir o difundir por medios digitales cualquier conducta de acoso o maltrato escolar de manera reiterada y sostenida en el tiempo (ciberbullying).</p>	<p>CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA</p> <p>*La condicionalidad de la matrícula será determinada por dirección de acuerdo a la</p>	<p>El Inspector General será el encargado de aplicar la medida disciplinaria, en conjunto con equipo directivo.</p>

<p>7) Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas al interior del establecimiento.</p> <p>8) Interferir el normal funcionamiento de la escuela a través de disturbios, manifestaciones y destrozos que afecten significativamente la convivencia escolar.</p> <p>9) Ingresar, consumir o vender drogas al interior del establecimiento.</p>	<p>gravedad de la falta, agravante y atenuante.</p> <p>ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (Para casos de bullying, consumo, porte y venta de drogas y alcohol).</p>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de activar el protocolo de acuerdo al caso.</p>
<p>10) Acosar y/o abusar sexualmente de compañeros.</p> <p>11) Agredir físicamente a un estudiante o miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad física y/o psicológica del afectado(a).</p>	<p>CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA</p> <p>EXPULSIÓN</p> <p>ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (Para casos de abuso sexual y maltrato).</p> <p>*Estas medidas disciplinarias serán aplicadas de acuerdo a la letra j del artículo 9.4 del presente reglamento.</p>	<p>El Inspector General será el encargado de aplicar la medida disciplinaria, en conjunto con equipo directivo.</p> <p>El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de activar el protocolo de acuerdo al caso.</p>

9.8. CRITERIOS DE APLICACIÓN (AGRAVANTES Y ATENUANTES)

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberá tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.

- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.
- g) Situación repetitiva en que se ha visto involucrado, situaciones que alteren la convivencia del curso o escuela.

9.9. REGULACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA

- Los y las estudiantes de educación parvularia tendrán un criterio diferente en la determinación de medidas disciplinarias.
- Para las faltas leves se aplicarán medidas formativas.
- Para las faltas graves y gravísimas se adoptarán medidas formativas y de apoyo psicosocial para el párvulo y apoderado/a.

ARTÍCULO 10: REGULACIONES SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

10.1. Descripción de las conductas esperadas.

- a) Hacer uso de mascarilla en todo momento.
- b) Cubrirse la boca al toser.
- c) Cubrirse la nariz al estornudar.
- d) Mantener una distancia social de 1 metro como mínimo de otra persona.
- e) Saludar sin contacto físico.
- f) Lavarse las manos frecuentemente.
- g) Evitar tocarse los ojos con las manos.
- h) Mantener una adecuada presentación e higiene personal.

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

FALTAS LEVES	TIPO DE MEDIDAS	RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA
<p>1) Sacarse la mascarilla.</p> <p>2) Toser o estornudar sin cubrirse la boca y/o nariz.</p> <p>3) No respetar la distancia social mínima (1 metro).</p> <p>4) Saludar de mano, beso o abrazo.</p> <p>5) Entrar a la sala de clases con las manos sucias.</p> <p>6) Tocarse los ojos.</p>	<p>AMONESTACIÓN VERBAL</p> <p><u>Medida formativa:</u> El adulto que observe la falta deberá corregir al estudiante, enseñándole la conducta esperada.</p>	<p>Podrán aplicar la medida cualquier adulto que presencie la falta, estos son:</p> <p>Profesor(a) Jefe(a).</p> <p>Profesor(a) de asignatura.</p> <p>Profesor(a) de educación diferencial.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>Asistente de la educación.</p>
<p>8) Presentación personal inadecuada (desaseado).</p> <p>9) Sin mascarilla (el estudiante no podrá ingresar al bus si no tiene mascarilla).</p>	<p>COMUNICACIÓN AL APODERADO(A)</p> <p><u>Medida formativa:</u> El adulto que observe la falta deberá corregir al estudiante, enseñándole la conducta esperada.</p> <p>*La comunicación podrá realizarse por vía telefónica, dejando registro escrito del acuerdo con el apoderado.</p>	<p>*En los puntos 8 y 9, será el profesor jefe el encargado de notificar al apoderado(a), dejando constancia escrita en bitácora o libro de entrevistas.</p> <p>*En caso de reiterarse la falta, informar la situación a Inspectoría General.</p>

FALTAS GRAVES	TIPO DE MEDIDAS	RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA
<p>1) Toser o estornudar intencionalmente encima de un compañero sin cubrirse boca o nariz.</p> <p>2) Escupir en el transporte, pasillo o sala de clases.</p> <p>3) Desobedecer reiteradamente los protocolos y medidas sanitarias (se entiende "reiterado" a 3 o más llamados de atención).</p>	<p>AMONESTACIÓN ESCRITA</p> <p><u>Medida formativa:</u> El adulto que observe la falta deberá corregir al estudiante, enseñándole la conducta esperada y haciéndole enmendar su error.</p>	<p>Podrán aplicar la medida cualquier adulto que presencie la falta, estos son:</p> <p>Profesor(a) Jefe(a).</p> <p>Profesor(a) de asignatura.</p> <p>Profesor(a) de educación diferencial.</p> <p>Profesional de apoyo.</p> <p>*Si él o la estudiante registra tres amonestaciones escritas con un mismo profesor(a), será deber de éste(a) citar al apoderado(a), estableciendo acuerdos que queden registrados de manera escrita en el libro de clases.</p> <p>*En el caso que el o la apoderado(a) no asista, será el Inspector General quien realice una nueva citación.</p> <p>*En el caso que el o la apoderado(a) vuelva a faltar, deberá asistir al día siguiente junto a su hijo(a).</p>
<p>4) Escupir a un compañero(a) o funcionario(a) de la escuela.</p>	<p>SUSPENSIÓN TEMPORAL</p> <p>*Dependiendo de la falta, agravantes y atenuantes, la duración de la suspensión irá de 2 a 5 días como máximo.</p>	<p>Inspector General.</p>

Observación: De acuerdo a la Circular n°860, no se aplicarán medidas disciplinarias para las faltas que se presenten en la Educación Parvularia. En estos casos, se adoptarán solo medidas formativas.

ARTÍCULO 11: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

11.1 Cualquier modificación que se realice al Reglamento Interno deberá ser informada y aprobada por el Consejo Escolar.

11.2 El Reglamento Interno se actualizará como mínimo una vez al año, constituyendo una actividad obligatoria dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

11.3 El Reglamento Interno o extracto de éste será entregado cada año durante el proceso de matrícula de los estudiantes, dejando registro firmado de que el apoderado recibió el documento.

11.4 Durante el año escolar se realizarán actividades con cada estamento para socializar el Reglamento Interno, a través de videos, talleres, charlas, etc.

ARTÍCULO 12: OTRAS REGULACIONES

12.1. CIRCULARES, INFORMATIVOS Y FIRMAS

- Es responsabilidad de cada estudiante y apoderado(a) leer las circulares e informativos impresos y la información que aparece en la página web del colegio.

- En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del colegio a la casa debe devolverse firmada por el apoderado(a), al día siguiente o en la fecha que se estipule.

- Todo reclamo deberá realizarse de forma presencial o a través de medio escrito firmado por el apoderado(a) ante las autoridades o funcionarios correspondientes de acuerdo al caso. **El colegio no se hará responsable de informaciones o comentarios emitidos por otros canales de comunicación no establecidos como oficiales.**

12.2. DE LOS ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

- Se prohíbe el uso de celular y otros artefactos electrónicos durante la jornada de clases. En caso que el estudiante sea sorprendido con este se aplicará lo dispuesto en el artículo 9.7.

- El mal uso de estos artefactos durante la jornada escolar será sancionado con su retiro y posterior entrega al apoderado(a) por parte de Inspectoría General.

- Ante cualquier urgencia o necesidad del estudiante, cuya atención requiera contacto telefónico, se podrá disponer de este servicio en Secretaría o Inspectoría General (y viceversa).

- El colegio no se hace responsable por pérdidas o daños de estos aparatos, portados voluntariamente por los estudiantes.

12.3. DE LOS OBJETOS Y/O PRENDAS PERSONALES

- Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deben estar debidamente marcados.

- Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas.

- Transcurrido un tiempo, las prendas no retiradas serán donadas con fines benéficos.

12.4. RECREOS, ALMUERZO Y TRAYECTO

- Se han asignado áreas de recreos y baños a los diferentes niveles del colegio (pre-básica, 1° y 2° ciclo), las que deben ser respetadas por los estudiantes. Los pasillos son de libre circulación.
- En los recreos, los estudiantes deben permanecer fuera de la sala de clase, siempre y cuando el clima así lo permita.
- Durante el desayuno y almuerzo, los estudiantes deben respetar horario de llegada (10:30 desayuno – 12:30 almuerzo) y mantener orden y limpieza en el momento de consumo de alimentos.
- Durante los trayectos de ida y vuelta en el transporte escolar, los estudiantes deberán permanecer sentados (en lo posible), siguiendo las instrucciones de la asistente del bus. Cualquier falta a la convivencia o disciplina será informada al apoderado(a) y sancionado de acuerdo al Reglamento Interno.
- Es deber del apoderado(a) entregar y recibir a su hijo(a) o estudiante en las detenciones o paradas acordadas con previo aviso.
- Los estudiantes solo podrán bajarse en los domicilios informados previamente al momento de matricularse. Cualquier cambio debe ser informado a inspección o secretaría antes de la salida de los estudiantes.

12.5. VENTAS, PERMUTAS Y OTROS

Se prohíbe la venta y permuta de objetos y alimentos al interior del colegio.

ARTÍCULO 13: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Para situaciones de acoso escolar (bullying), abuso sexual, consumo, porte y venta de alcohol y drogas, vulneración de derechos, violencia simétrica, violencia asimétrica y embarazo, se activará protocolo correspondiente con procedimientos, plazos y responsables específicos.

ARTÍCULO 14: FUENTES Y NORMATIVAS DE SUSTENTO

El presente reglamento se rige y sustenta legalmente a partir de los decretos, normativas y circulares emanadas por el Ministerio, estos son:

- Constitución Política.
- Convención Internacional Derechos del Niño.
- Ley Sistema Aseguramiento de la Calidad 20.529
- Ley Desarrollo Profesional Docente 20.903
- Ley Nueva Institucionalidad Educación Parvularia 20.853
- Ley de Inclusión 20.845
- Ley General de Educación 20.370.
- Ley Sistema de Educación Pública 21.040
- Ley Estatuto de Asistentes de la Educación Pública 21.109

- Ley Estatuto Docente 19.070
- Ley Estatuto Administrativo 18.834
- Código del Trabajo.
- Ley sobre Violencia Escolar 20.536
- Ley contra la Discriminación 20.609
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084
- Ley Aula Segura 21.128
- Ley Maltrato Relevante 21.013
- Dictámenes y Circulares SIE.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

I.- DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

II.- ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Para prevenir el acoso escolar y/o bullying, el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento implementará talleres sobre este tema en los diferentes niveles de prebásica, primer y segundo ciclo. Asimismo, se coordinará con la Oficina de Protección de Derechos de Infancia y Adolescencia (OPD) para que éstos realicen charlas de prevención del bullying en todos los niveles.

III.- PROTOCOLO DE MANEJO FRENTE AL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

a) Presentación del reclamo

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de acoso escolar, debe informarlo por escrito o presencialmente dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Encargado de Convivencia Escolar del colegio.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el Encargado de Convivencia deberá consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por el acoso. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, se procederá a su respectiva indagación.

b) Indagación del reclamo

El Encargado de Convivencia Escolar guiará su proceder en base al **principio de inocencia**, es decir, buscarán profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta parte del proceso.

El **plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y solo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, deberán informar al Director del establecimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. **Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**

Al inicio del proceso, se aplicarán (si es que la situación lo amerita), las medidas de protección para el o los afectados que puedan contribuir a:

- Evitar la repetición del supuesto acoso.
- Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de éste. Tales medidas podrán ser ejecutadas con recursos propios del colegio y/o se podrá solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlos.

Paralelamente (si es que la situación lo amerita), se podrán indicar algunas de las medidas siguientes:

- **Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).
- **Medidas de Continuidad del Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

Cuando el Encargado de Convivencia Escolar haya agotado el procedimiento, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a estos, la acreditación del acoso reportado o la desestimación del reclamo:

c) Resolución de la situación de acoso escolar.

- **En el caso que se haya acreditado el acoso escolar y el rol que le cabe a los involucrados:**
 - 1) Se deben considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del establecimiento, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
 - La condición de falta gravísima que le corresponde al hecho sancionado.
 - Las variables atenuantes y/o agravantes.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.
 - 2) La resolución deberá acogerse a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno. El Encargado de Convivencia deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

- 3) Por el carácter de falta “gravísima” asignado al acoso escolar, el Encargado de Convivencia Escolar remitirá un informe al Director, con las medidas sugeridas, para que éste en conjunto con el Inspector General tome una resolución definitiva sobre lo expuesto en términos disciplinarios.

- **En el caso que se desestime el reclamo:**

Dada la complejidad que reviste investigar una situación de acoso escolar, el Encargado de Convivencia Escolar determinará la desestimación del reclamo según los antecedentes recabados y lo informará dentro de tres días hábiles posteriores a la indagación a las partes involucradas y sus apoderados(as).

d) Recursos de apelación:

El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a las partes su derecho de apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- Que tienen derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- Que la Autoridad de Apelación designada será el Director.

Nota: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.

e) Seguimiento:

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un miembro del establecimiento, preferentemente el profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

I. DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

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

Tipos de abuso sexual a menores:

- Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el menor le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el menor.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad o cambio de dinero u otras prestaciones.

II. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

Para prevenir el abuso sexual infantil, el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento implementará talleres sobre sexualidad en segundo ciclo. Asimismo, se coordinará con la Oficina de Protección de Derechos de Infancia y Adolescencia (OPD) para que realicen charlas de prevención del abuso sexual en todos los niveles y en apoderados/as.

III. PROTOCOLO DE MANEJO DE POSIBLES ACTOS DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES:

a) Recepción:

Son **receptores** de denuncias de posible abuso sexual contra un estudiante del establecimiento cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, apoderados, asistentes, alumnos).

Si un miembro de la comunidad educativa reporta tener conocimiento de un posible abuso sexual en contra de un menor, informará inmediatamente la situación al Encargado de Convivencia Escolar. En el caso de que el receptor reciba el testimonio del estudiante que, supuestamente, es víctima de abuso sexual, evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de abuso en varias ocasiones).

b) Entrevista de levantamiento de datos:

- Entrevista con la persona denunciante (o receptor): La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, la cual podrá ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante en la hoja de entrevista respectiva que tenga el establecimiento.

Se informará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

- Entrevista con el estudiante víctima del presunto abuso: La entrevista debe ser de carácter presencial y realizada por el Encargado de Convivencia Escolar y/o Psicólogo. Está dirigida principalmente a acoger al menor y, en segundo término, a levantar los antecedentes reportados. Estos serán consignados en la hoja de entrevista respectiva.

La entrevista con el estudiante (posible víctima de VIF) deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por UNICEF y Carabineros de Chile:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en tono no amenazante.
- No presionar, no insistir ni exigir los detalles de los que él desea entregar.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar con lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- Tener claridad acerca de los “mitos” que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores.

Los datos aportados por el estudiante serán registrados en una hoja de entrevista y se le informará al estudiante el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia a Ministerio Público en caso

que el presunto victimario sea mayor de 14 años), explicándose en términos comprensibles y amables.

De acuerdo con el reporte del alumno en entrevista, el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar inmediatamente la situación al apoderado del alumno afectado, citándolo a una entrevista personal, a modo de señalarle las acciones que tomará el establecimiento (denuncia).

El Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes y asignarán a un funcionario del establecimiento de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

c) Denuncia

Toda vez que el reporte de un posible hecho de abuso sexual contra un alumno del colegio haya sido realizado por un miembro de la comunidad educativa (receptor) y/o por el estudiante que señala ser la víctima del hecho, el Encargado de Convivencia realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones de los artículos 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno.

Toda vez que el reporte de un posible hecho de abuso sexual contra un alumno del colegio haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de éste, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.

Si en el presunto hecho de abuso sexual, el victimario es un estudiante de nuestro establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

- Si el estudiante es menor de 14 años, se denunciará el presunto hecho al Tribunal de Familia, realizando previo aviso a sus apoderados(as) de la situación.
- Si el estudiante tiene 14 o más años, se denunciará el presunto hecho a Fiscalía, de acuerdo a las disposiciones de los artículos 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno.

d) Acciones internas

Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades, de tal forma de informar los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

Si el supuesto autor del abuso sexual denunciado es un funcionario del establecimiento, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para éste, mientras dure el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos de establecimiento.

Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado

sea una persona ajena al colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del establecimiento aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

Si el supuesto autor del abuso sexual es un estudiante del colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Las medidas internas podrán ser:

- **Medidas de Orientación y Acompañamiento:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los estudiantes víctima y victimario (tutoría, terapia, consejería y acompañamiento psicológico).
- **Medidas Cautelares:** Se podrá aplicar una medida cautelar de suspensión de diez días hábiles como máximo, mientras dure el procedimiento realizado por el Tribunal correspondiente. En este punto se deberá respetar el principio del debido proceso, tales como la presunción de inocencia. Si el procedimiento realizado por el Tribunal excede los 10 días hábiles, el estudiante presunto victimario podrá retornar al establecimiento, estableciendo medidas preventivas internas que garantice el bienestar del o la estudiante presunta víctima y del o la estudiante presunto victimario.
- **Medidas de Continuidad del Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que los estudiantes involucrados en el hecho (víctima y victimario) puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, mientras dure el proceso de investigación realizado por el Tribunal correspondiente, de manera de no afectar su derecho a la educación.

e) Cierre del proceso judicial

Al término de un proceso judicial por supuesto abuso sexual contra un alumno del colegio, el Encargado de Convivencia presentará las resoluciones judiciales al Director y al Equipo de Convivencia Escolar, con el objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos, el Director del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueron retirados los cargos.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el Director del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinará las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito institucional. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de cinco días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director o quien le subrogue, el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

PROTOCOLO FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en la escuela. Por otro lado, como estrategia de prevención del embarazo infantil y/o adolescente, el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el CESFAM implementarán talleres sobre autocuidado integral y sexualidad en los niveles de segundo ciclo.

Al respecto, la Escuela San José de Huaqui ha establecido ciertas directrices y pautas de actuación para abordar esta situación, las que se detallan a continuación:

- 1) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación o negación de la matrícula u otra similar.
- 2) El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un fin profesional competente.
- 3) Las autoridades directivas y el personal del colegio respecto de las alumnas en situación de embarazo o maternidad deberán tener por estas, respeto por su condición.
- 4) La dirección del colegio deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el periodo de embarazo al establecimiento de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiere el lactante.
- 5) El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe o tutor.
- 6) La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- 7) La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a adaptar su uniforme escolar a sus especiales condiciones.
- 8) Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°313 de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamente el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o maternidad.
- 9) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

10) Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de educación física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector.

11) Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible y/o una reprogramación de evaluaciones, cuando la situación lo amerite, que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en él podrán colaborar sus compañeros de clases.

12) El colegio no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando éstas tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de un niño sano, pediátrico u otros similares que determine del médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance a menos de un 50%, el Director del establecimiento resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

13) La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo y/o alimentarlo, para lo cual puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente previo acuerdo con la Dirección del establecimiento. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

14) Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala de clases, con el fin de extraerse lecho cuando lo estime necesario.

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

16) El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El rector o profesor responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

17) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado/a deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el/la profesor/a para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

18) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

19) La alumna tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe idealmente) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

20) El docente tutor será un intermediario entre la alumna/o y los profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones y supervisar las inasistencias; supervisar la entrega del calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario; supervisar la entrega de guías de aprendizaje, entre otros aspectos. Este apoyo se dará mientras que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas de embarazo, parto, post parto, control de un niño sano y enfermedades del hijo menor de un año.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O VULNERACIÓN DE DERECHOS

I.- Definición de Violencia Intrafamiliar (VIF)

La Ley sobre Violencia Intrafamiliar define la violencia intrafamiliar del siguiente modo: “Será constitutivo de violencia intrafamiliar 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 o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.

II. ESTRATEGIA PREVENTIVA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Para prevenir el maltrato y la violencia intrafamiliar, el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento realizará charlas para apoderados/as sobre temáticas de buen trato y parentalidad positiva. Asimismo, la Oficina de Protección de los Derechos de Infancia (OPD) realizarán talleres a los apoderados sobre crianza y parentalidad.

III.- Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el colegio

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanente.

Abuso psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

III.- Protocolo frente a posible situación de Violencia Intrafamiliar

a) Recepción:

Son receptores de denuncias de situaciones de posible VIF contra estudiantes del colegio, cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, apoderados, asistentes y estudiantes).

Si un miembro de la comunidad educativa reporta tener conocimiento de hechos que pudieran constituir un caso de violencia intrafamiliar contra menores, deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. En el caso que el receptor reciba el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la **victimización secundaria**, derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones.

b) Entrevista de levantamiento de datos:

- **Entrevista con la persona denunciante (o receptor):** La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, la cual podrá ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante en la hoja de entrevista respectiva que tenga el establecimiento.

Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes quienes investigarán el caso (Fiscalía).

- **Entrevista con estudiante que reporta ser víctima de Violencia Intrafamiliar:** La entrevista debe ser de carácter presencial y realizada por el Encargado de Convivencia Escolar. Está dirigida principalmente a acoger al menor y, en segundo término, a levantar los antecedentes reportados. Estos serán consignados en la hoja de entrevista respectiva.

La entrevista con el estudiante (posible víctima de VIF) deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por UNICEF y Carabineros de Chile:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en tono no amenazante.
- No presionar, no insistir ni exigir los detalles de los que él desea entregar.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar con lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- Tener claridad acerca de los “mitos” que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores.

De acuerdo con el reporte del alumno en entrevista, el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar inmediatamente la situación al apoderado del alumno afectado, citándolo a una entrevista personal, a modo de señalarle las acciones que tomará el establecimiento (denuncia a Fiscalía).

El Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes y asignarán a un funcionario del establecimiento de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

c) Denuncia

Toda vez que el reporte de un posible hecho de Violencia Intrafamiliar contra un alumno del colegio haya sido realizado por un miembro de la comunidad educativa (receptor) y confirmado por el estudiante que se señala ser la víctima del hecho, el Encargado de Convivencia realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones de los artículos 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno.

Toda vez que el reporte de un posible hecho de Violencia Intrafamiliar contra un alumno del colegio haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de éste, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.

d) Acciones internas

Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades, de tal forma de informar los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

Si el supuesto autor de Violencia Intrafamiliar es un apoderado del colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del establecimiento aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

e) Cierre del proceso judicial

Al término de un proceso judicial por supuesta Violencia Intrafamiliar contra un alumno del colegio, el Encargado de Convivencia presentará las resoluciones judiciales al Director y al Equipo de Convivencia Escolar, con el objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos, el Director del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueron retirados los cargos.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el Director del establecimiento determinará las medidas y acciones que corresponda resolver en el

ámbito institucional. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de cinco días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director o quien le subroga, el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

I. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO:

Se entenderá por “maltrato de un adulto hacia un estudiante del establecimiento”, 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 adulto en contra de un estudiante del colegio, que pueda provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo de consideración 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.

II. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Presentación del reclamo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un adulto hacia un estudiante, debe informarlo de forma escrita o presencial, dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General.

Se deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por el maltrato. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, se procederá a la respectiva indagación.

2. Indagación del reclamo:

Dadas las condiciones de asimetría existentes en una posible situación de maltrato de esta naturaleza, el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General designará al psicólogo/a del colegio en calidad de asesor/a de la indagatoria.

Al inicio del proceso, el encargado del proceso informará tanto al adulto señalado como autor de la falta, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del establecimiento que les corresponda saber del hecho (especialmente al/la profesor/a jefe o los señalados en el reclamo), la situación reclamada, el rol que supuestamente tiene cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario en cuestión, el alumno y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de

comunicación escritos (ej: libreta de comunicaciones, correo electrónico, circular, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**, es decir, buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.

Si el encargado de indagar lo estima pertinente podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

Si el reclamo se presenta contra un funcionario del colegio: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, ya sea resignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

Si el reclamo se presenta contra un apoderado del colegio u otro adulto vinculado al establecimiento: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

El **plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y solo serán prorrogables por motivos justificados.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y la acogida de sus posibles descargas.

En las acciones en que se requiera la intervención de el o los alumnos supuestamente afectados, se podrá disponer, si se estima pertinente, que su apoderado esté presente, o en su defecto, que tal acompañamiento sea realizado por el psicólogo asignado como asesor del procedimiento.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, alguna de las medidas que se indican a continuación:

- a) **Medidas de orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados de el o los alumnos supuestamente afectados, para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (terapia, consejería, etc.).
- b) **Medidas de continuidad del proceso educativo:** Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curricular, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo mediante un informe, el cual será presentado al Director.

3. Resolución de la situación de maltrato del estudiante hacia el funcionario

La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Si el reclamo es acreditado:

- a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del colegio, los siguientes elementos antes de sugerir las medidas a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quien sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado al establecimiento).
 - El grado de falta gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

- b) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento del Personal, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta y/o normativas vigentes en el periodo de ocurrencia del hecho. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se tomará contacto con otros organismos competentes para clarificar la resolución.

- c) Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Si el reclamo es desestimado:

El encargado de indagar comunicará la decisión a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Para informar a las partes interesadas, sea que se haya desestimado o acreditado la falta, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación; no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (ej: libreta de comunicaciones, correo, circular, etc.).

El encargado del proceso consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales, dejando, paralelamente, una reseña del proceso en el registro que corresponda.

4. Recursos de apelación

El encargado del proceso deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Director.
- d) Que la Autoridad de Apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.

5. Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el encargado del proceso deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio, al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al adulto referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del o los alumnos afectados, el psicólogo/a del colegio que apoyó el procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que les fueron aplicadas a estos (protección, orientación o continuidad del proceso educativo).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

I. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

Se entenderá por “maltrato de un estudiante a un funcionario del establecimiento”, 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 estudiante en contra de un funcionario del colegio, que pueda provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo de consideración 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.

II. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Presentación del reclamo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante hacia un funcionario, debe informarlo de forma escrita o presencial, dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General.

Se deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el funcionario afectado por el maltrato. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, se procederá a la respectiva indagación.

2. Indagación del reclamo:

Como primera acción, el receptor y encargado del proceso informará al alumno señalado como autor de la falta, a su apoderado, al funcionario supuestamente afectado y a otros miembros del establecimiento que les corresponda saber del hecho (especialmente al/la profesor/a jefe o los señalados en el reclamo), la situación reclamada, el rol que supuestamente tiene cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario en cuestión, el alumno y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos (ej: libreta de comunicaciones, correo electrónico, circular,

etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**, es decir, buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al estudiante señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.

Si el encargado de indagar lo estima pertinente podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- a) **Respecto del funcionario:** Se le derivará a entrevista con el psicólogo del establecimiento, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. En el caso de que se haya otorgado licencia médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
- b) **Respecto del alumno señalado como autor de la falta:** Se le solicitará tanto a éste como a sus apoderados actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

El **plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y solo serán prorrogables por motivos justificados.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y la acogida de sus posibles descargas.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, alguna de las medidas que se indican a continuación:

- a) **Medidas de continuidad del proceso educativo:** Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente autor(es) de la falta puedan cumplir con los objetivos de formación curricular, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.
- b) **Medidas de continuidad de proceso laboral:** Plan de acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes propios del cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente mediante un informe.

a) En el caso que se haya acreditado el maltrato al funcionario:

1. Se debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
 - La condición de falta leve, grave o gravísima que deba aplicarse al hecho.
 - Las variables atenuantes y/o agravantes.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.
2. La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).
3. Por el hecho de haber afectado a un funcionario del establecimiento, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

b) En el caso que se desestime el reclamo:

Por encontrarse un funcionario involucrado en este procedimiento, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior (Director) su conclusión mediante un informe, para que éste tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

3. Resolución de la situación de maltrato del estudiante hacia el funcionario

El Director revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva al respecto.

El encargado del proceso será la persona designada para transmitir la resolución del procedimiento y comunicará la decisión a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer la situación (apoderados, profesores jefes, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (ej: libreta de comunicaciones, correo electrónico, etc.).

4. Recursos de apelación

El encargado del proceso deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Director.
- d) Que la Autoridad de Apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.

5. Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el encargado del proceso deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio, al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el encargado dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al alumno referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del funcionario afectado, el psicólogo/a del colegio u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

I. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

Se entenderá por “maltrato de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento”, 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 funcionario del colegio, que pueda provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo de consideración 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.

II. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Presentación del reclamo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario, debe informarlo de forma escrita o presencial, dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

Se deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el funcionario afectado por el maltrato. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, se procederá a la respectiva indagación.

2. Indagación del reclamo:

Al inicio del proceso, el encargado del proceso informará a los directamente involucrados, así como a otros miembros del establecimiento que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tiene cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos. Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**, es decir, buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.

Si el encargado de indagar lo estima pertinente podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- a) **Respecto del funcionario:** Se le derivará a entrevista con el psicólogo del establecimiento, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. En el caso de que se haya otorgado licencia médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
- b) **Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta:** Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

El **plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y solo serán prorrogables por motivos justificados.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. **Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y la acogida de sus posibles descargas.**

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, alguna de las medidas que se indican a continuación:

- a) **Medidas de orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al colegio, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (terapia, consejería, etc.).
- b) **Medidas de continuidad de proceso laboral:** Plan de acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes propios del cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo mediante un informe, el cual será presentado al Director. En caso de que los antecedentes recabados sean vagos, o bien, no constituyan una situación de maltrato, el encargado informará la opción de resolver el conflicto y/o desacuerdo de manera pacífica y formativa, por medio de la negociación, mediación o arbitraje. Para llevar a cabo esta acción, ambas partes involucradas en el conflicto deben estar de acuerdo. La resolución debe quedar registrada por escrito y firmada por ambas partes. Finalmente se informará el acuerdo al Director.

3. Resolución de la situación de maltrato del apoderado hacia el funcionario

El Director determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Si el reclamo es acreditado:

- a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del colegio, los siguientes elementos antes de sugerir las medidas a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a funcionario es un comportamiento que vulnera el art 10 letra b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación, tanto como al propio Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, (Letra E, Deberes de los Padres y Apoderados).
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
 - La conducta anterior del responsable.
 - Los antecedentes de descargos presentados por el autor de la falta.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- b) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.
- c) En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se tomará contacto con otros organismos competentes para clarificar la resolución.
- d) Una vez decididas las medidas a tomar, el/los encargados de indagar, lo comunicarán a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Si el reclamo es desestimado:

El/los encargados de indagar comunicarán la decisión a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Sea que el reclamo se acredite o desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación; no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (ej: libreta de comunicaciones, correo, circular, etc.).

El encargado del proceso consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales, dejando, paralelamente, una reseña del proceso en el registro que corresponda.

4. Recursos de apelación

El encargado del proceso, independiente de la resolución que se haya tomado, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Director.
- d) Que la Autoridad de Apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.

5. Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el encargado del proceso deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio, al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al apoderado referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del funcionario afectado, el psicólogo/a del colegio u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que les fueron aplicadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO ENTRE APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO

I. DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Se entenderá por “maltrato entre apoderados del establecimiento”, 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 otro apoderado del colegio, siempre y cuando ésta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilos y dentro del espacio escolar, entendiéndose por tal, las dependencias del establecimiento.

II. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE APODERADOS:

1. Presentación de la denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre apoderados, debe informarlo de forma escrita o presencial, dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

Se deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida posible, la descripción de los hechos que motivan la denuncia, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante, cuando éste no sea el apoderado afectado por el maltrato. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, se procederá a la respectiva indagación.

2. Indagación de la denuncia:

Al inicio del proceso, el encargado del proceso informará tanto a los apoderados involucrados, así como a otros miembros del establecimiento que les corresponda saber del hecho, la situación denunciada, el rol que supuestamente tiene cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver la denuncia. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos. Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**, es decir, buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias de la denuncia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los apoderados involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El **plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y solo serán prorrogables por motivos justificados.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias de la denuncia, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y la acogida de sus posibles descargas.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo mediante un informe, el cual será presentado al Director.

3. Resolución de la situación de maltrato entre apoderados

La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si la denuncia debe ser desestimada.

Si la denuncia es acreditada:

- a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del colegio, los siguientes elementos antes de sugerir las medidas a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - Los involucrados deberán tener presente que el maltrato entre apoderados es un comportamiento que vulnera el art 10 letra b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
 - La conducta anterior del responsable.
 - Los antecedentes de descargos presentados por el autor de la falta.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- b) Las medidas a sugerir en este tipo de casos, dada la condición de adultos involucrados, deberán priorizar la mediación ejecutada por el Equipo de Convivencia Escolar o por mediadores externos convenidos entre los mismos apoderados involucrados, siempre y cuando no sea una agresión física. En tal caso, se sugerirá al afectado realizar la denuncia a Carabineros.
- c) Otras medidas y/o sanciones que se considere indicar deberán corresponder exclusivamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Contrato de Prestación y Servicios Educativos u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.
- d) En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se tomará contacto con otros organismos competentes para clarificar la resolución.

- e) Una vez decididas las medidas a tomar, el encargado del proceso lo comunicará a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Si la denuncia es desestimada:

El encargado de indagar comunicará la decisión a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Sea que la denuncia se acredite o desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación; no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (ej: informe, carta certificada, correo, etc.).

El Encargado de Convivencia consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.

4. Recursos de apelación

El encargado, independiente de la resolución que se haya tomado, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Director.
- d) Que la Autoridad de Apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.

5. Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto Mediación u otra medida, el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio, al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre de la denuncia. En caso contrario, citará a los involucrados para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

I. DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Se entenderá por “maltrato entre funcionarios del establecimiento”, 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 funcionario en contra de otro funcionario del colegio, que pueda provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo de consideración 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.

II. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS:

1. Presentación de la denuncia:

El funcionario afectado deberá informar de forma escrita o presencial (dentro de las 24 horas de conocido el hecho), la situación de maltrato al Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

Se deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida posible, la descripción de los hechos que motivan la denuncia, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Una vez que el reclamo está clarificado, se procederá a la respectiva indagación.

2. Indagación de la denuncia:

Al inicio del proceso, el encargado informará tanto a los funcionarios involucrados, la situación denunciada, el rol que supuestamente tiene cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver la denuncia. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los funcionarios, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos. Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**, es decir, buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias de la denuncia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los funcionarios involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El **plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y solo serán prorrogables por motivos justificados.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias de la denuncia, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias

atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y la acogida de sus posibles descargas.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo mediante un informe, el cual será presentado al Director.

3. Resolución de la situación de maltrato entre funcionarios

La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si la denuncia debe ser desestimada.

Si la denuncia es acreditada:

- a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del colegio, los siguientes elementos antes de sugerir las medidas a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - Los involucrados deberán tener presente que el maltrato entre funcionarios es un comportamiento que vulnera el art 10 letra b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
 - La conducta anterior del responsable.
 - Los antecedentes de descargos presentados por el autor de la falta.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- b) Las medidas a sugerir en este tipo de casos, dada la condición de adultos involucrados, deberán priorizar la mediación y/o arbitraje ejecutado por el Equipo de Convivencia Escolar o por mediadores externos convenidos entre los mismos funcionarios involucrados, siempre y cuando no constituya agresión física. En tal caso, se sugerirá al afectado realizar la respectiva denuncia a Carabineros.
- c) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.
- d) En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se tomará contacto con otros organismos competentes para clarificar la resolución.
- e) Una vez decididas las medidas a tomar, el encargado lo comunicará a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Si la denuncia es desestimada:

El encargado de indagar comunicará la decisión a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Sea que la denuncia se acredite o desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación; no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (ej: informe, carta certificada, correo, etc.).

El encargado consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.

4. Recursos de apelación

El encargado del proceso, independiente de la resolución que se haya tomado, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Director.
- d) Que la Autoridad de Apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.

5. Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto Mediación u otra medida, el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio, al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre de la denuncia. En caso contrario, citará a los involucrados para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE CONSUMO, PORTE Y VENTA DE DROGAS

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el abuso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos, y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y para asegurar los derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus Directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación.

I.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE Y VENTA DE DROGAS Y ALCOHOL

ACCIONES GENERALES

- a) Será el Equipo de Convivencia Escolar el encargado de liderar la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas respecto al consumo de drogas y alcohol, las cuales estarán integradas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- b) Anualmente trabajaremos el Programa Continuo Preventivo del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) en todos los niveles:
 - **Descubriendo el gran tesoro** (dirigido a estudiantes de prebásica)
 - **Aprendamos a crecer** (dirigido a estudiantes de 1° a 6° año básico)
 - **La decisión es nuestra** (dirigido a estudiantes 7° y 8° año básico)
- c) Estableceremos una coordinación permanente con SENDA, Cefam, Carabineros y otras redes que permitan contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de prevención de drogas a nivel local.
- d) Estableceremos un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

ACCIONES ESPECÍFICAS

- a) Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente.
- b) Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente docentes y asistentes de la educación, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de los programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

- c) Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- d) Dar a conocer a la comunidad educativa los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
- e) Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.
- f) Establecer estrategias para propiciar la **detección temprana y precoz del consumo de drogas y alcohol**, tales como:
 - Aplicación de instrumentos de auto-reporte.
 - Entrevistas de tutoría con el estudiante.
 - Entrevistas con el apoderado(a) y familia del estudiante.

II.- PROCEDIMIENTOS FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

a) Entrevista de acogida inicial:

- Será el profesor jefe quien obtenga la primera información a través de una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema mediante un clima que genere tranquilidad y confianza al estudiante.
- De ser necesario, referirá el caso al Psicólogo del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de factores de riesgo y factores de protección, los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, según sea el caso.
- El Psicólogo tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El Psicólogo realizará una entrevista con el apoderado.
- Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera los problemas anexos, los factores de riesgo y factores protectores, y los niveles de consumo con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informará al Profesor/a Jefe y al Director/a.

b) Compromiso con el tipo de intervención acordada:

- Se realizará una reunión entre el Psicólogo, Profesor/a Jefe, familia y estudiante para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.

- De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- El estudiante, la familia y el encargado de convivencia escolar, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar de acuerdo al perfil y nivel del consumo.
- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel familiar y del colegio.
- En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo de Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente a la inscripción de la Familia y SENDA Previene con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

c) Plan de Intervención:

- El Psicólogo abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y acciones a seguir.

d) Derivación a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Encargado de Convivencia Escolar se podrá comunicar con la red que sea pertinente, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- El Encargado de Convivencia Escolar realizará la referencia a Consultorio de salud o al Centro de Salud Familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- Se acordará que las instituciones de referencia informen sistemáticamente de la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

e) Seguimiento y evaluación:

- Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en la reunión con el Profesor/a Jefe, Estudiante y Apoderados.
- Se definirán acciones para continuar mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

III.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A UN POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS:

- a) Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que el director o los miembros del equipo directivo, soliciten la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.
- b) Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deberán resguardar el principio de inocencia y poner en conocimiento del Encargado de Convivencia e Inspector General todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna dentro de las 24 horas de conocido el hecho. Posteriormente se dará aviso al Director.
- c) Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, el Inspector General deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- d) Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el Inspector General pondrá la información y antecedentes en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- e) Es importante informar a la familia, apoderado o tutor de él o los estudiantes involucrados en la situación.
- f) El Fiscal de drogas y las policías realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciante(s).
- g) A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para formalizar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- h) El Director del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciante(s) y los testigos.
- i) El Encargado de Convivencia Escolar deberá tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene, OPD (SENAME), Programa Lazos, entre otros, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
- j) En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el Director o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

IV.- ACUERDOS OPERATIVOS

El Establecimiento Educacional se compromete a:

- Integrar en el Reglamento Interno los procedimientos aquí mencionados y otros que pudiesen involucrar actos internos, de tal forma de materializar este Protocolo.
- Solicitar anualmente el material necesario para los distintos niveles.
- A destinar los espacios curriculares y horarios adecuados para la implementación de los programas de prevención
- A dar la facilidad para constituir el equipo preventivo y que puedan asistir a capacitaciones, charlas y cursos de perfeccionamiento docente, en aspectos relacionados con la temática de prevención de drogas, tratamiento y rehabilitación.
- Se socializará este protocolo una vez al año con los docentes, asistentes y apoderados de la escuela.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. En los aspectos reglamentarios, el siguiente Protocolo Oficial se aplicará en: todas las Actividades Curriculares, Lectivas, Extraescolares y Actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo, por la Dirección de la Escuela; todas las Dependencias Internas, en especial: Patios, Gimnasio, Canchas habilitadas, Laboratorios de Ciencias y Computación.
2. El Protocolo deberá ser conocido por toda la comunidad escolar, es decir, Docentes, asistentes de la Educación, Alumnos(as) y por todos los Padres y Apoderados(as) del Establecimiento.
3. Ocurrido un accidente escolar, el Personal más próximo al alumno(a) lesionado(a) y/o que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar a un Inspector y/o directamente a la Encargada de primeros auxilios y solicitar el apoyo correspondiente; también, es imprescindible, de inmediato, informar del accidente al Inspector general.
4. En el sitio del suceso o punto del accidente, se procederá a observar al alumno(a) y, si es posible, se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
5. Ningún miembro del Personal, Alumno(a) y/o Apoderado(a) está autorizado(a) para aplicar ningún tipo de procedimientos de Primeros Auxilios al alumno(a) o tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud. Se deberá siempre esperar las instrucciones de la Encargada de Primeros auxilios.
6. Sólo la Encargada de Primeros auxilios está autorizada, según la gravedad del caso, aplicar el procedimiento básico de los Primeros Auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente.
7. El alumno(a) accidentado, en lo posible, deberá mantenerse en las mismas condiciones, en el mismo lugar y sin ser movido hasta que sea trasladado a la Enfermería en camilla o silla de ruedas, si así lo requiere la situación; de lo contrario, deberá ser trasladado en compañía o bajo la seguridad e instrucciones de un Docente, Inspector o Encargada de la Enfermería. En ningún caso el alumno(a) lesionado(a) se movilizará solo(a) o por sus propios medios a la Enfermería.
8. Ubicado el lesionado(a) en la Enfermería, sólo y, únicamente, la Encargada de primeros auxilios (o inspector, si es necesario) atenderá al alumno(a) lesionado(a) y le proporcionará la mayor atención y comodidad y procederá a chequear los síntomas y/o el estado general de salud y/o revisar las lesiones para, de inmediato, evaluar el traslado al Hospital correspondiente.
9. En caso de que el accidente sea grave o muy grave, se solicitará de inmediato la Ambulancia para que el alumno(a) reciba la atención primaria de urgencia por parte del personal del SAPU

en la Enfermería del Colegio. En todos los casos, si la situación de gravedad así lo amerita, La Dirección de la Escuela, dispondrá, de inmediato, del traslado del alumno(a) a la Urgencia del Hospital, siendo trasladado en un Transporte autorizado.

10. Ocurrido el accidente escolar y mientras se atiende al alumno(a) accidentado(a) en la Enfermería para luego efectuar su traslado a Urgencia, la Encargada de Primeros auxilios procederá de inmediato, a comunicar por teléfono o por celular al Sr(a) Apoderado(a) de la situación de salud de su pupilo(a) y de su traslado a la Urgencia del Hospital.
11. En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos(as), la Escuela dispondrá de los vehículos autorizados por la Dirección de Colegio, para el traslado del accidentado(a) a la Urgencia del Hospital.
12. Mientras se espera el traslado del lesionado(a) a la Urgencia, en ningún caso, aunque los síntomas o las lesiones sean graves o muy graves, ningún miembro del Personal o la Encargada de primeros auxilios, está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos, excepto si el Sr. (a) Apoderado(a) lo ha autorizado en forma explícita por escrito, (en casos de crisis) con la debida anticipación, a Inspectoría y cuyo documento se encuentre en el Registro Personal del Alumno(a) y en el Registro de la Enfermería. Esta recomendación es de carácter permanente para el trabajo de la Encargada de Primeros auxilios.
13. La Encargada de Primeros auxilios, en los casos leves o menores, deberá sólo cuidar, proteger al alumno(a) y estar bajo control a todas las manifestaciones de la salud del alumno(a) antes de ser trasladado al Hospital.
14. La Encargada de Enfermería, en todos los accidentes ocurridos, aunque sean leves, procederá a extender el Certificado del Accidente Escolar (Formulario Tipo), con la firma y timbre respectivo autorizado; y procederá a entregarlo a la persona autorizada que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el Ingreso de la Urgencia.
15. El Sr. (a) Apoderado(a) deberá concurrir a la Urgencia o, a la Escuela, para acompañar a su pupilo(a) o, en caso contrario, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para ir a la Urgencia y acompañar a su pupilo(a); una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.
16. Sin embargo, en todos los casos, el Inspector General, determinará si la Encargada de Enfermería o un(a) Asistente deberá acompañar al alumno(a) en la Urgencia mientras sea atendido, reunirse con el Sr. (a) Apoderado(a) o a quien lo represente, informarle de los datos del accidente escolar y luego verificar personalmente su traslado al hogar e informar mediante celular a dirección. Es responsabilidad del apoderado comunicar el estado general de salud del alumno después de la atención de urgencia.

17. La Encargada de Primeros auxilios deberá registrar en la Bitácora Diaria de Enfermería todos los datos personales del alumno(a), el diagnóstico de salud, la atención dada en la Urgencia, el tratamiento que le ha sido determinado y el período de duración del tratamiento con o sin asistencia a clases; como, asimismo, llevar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidente Escolar emitidos, antecedentes que mensualmente se informan a la Dirección Provincial de Educación.
18. El Certificado de Accidente Escolar se extenderá en todos los casos, por razones expresas de seguridad escolar del lesionado(a), excepto en los casos de accidentes calificados, por la Encargada de Primeros auxilios, como muy leves, tales como: rasguños, erosiones en las rodillas, manos o brazos por caídas leves, dolores menores de cabezas, dolores menstruales, dolores de estómagos y otros síntomas de carácter momentáneos o pasajeros y que necesiten sólo una menor atención o asistencia de parte de la Encargada. No obstante, cada caso deberá ser monitoreado para verificar la decisión de otorgar el Certificado de Accidente Escolar para ser atendido en el servicio de salud correspondiente.
19. Extendido el Certificado de Accidente Escolar, sólo el Sr. (a) Apoderado(a) podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad personal de no hacer uso del Certificado de Accidente Escolar, para la atención bajo los servicios médicos hospitalarios del Ministerio de Salud Pública y trasladar a su hijo(a) y/o pupilo a otro Centro Médico Particular, comunicando de inmediato de esta decisión a la Encargada de primeros auxilios, para el registro pertinente. Esta decisión invalida todo tratamiento médico a cargo del Hospital y Consultorios del Sistema de Salud Pública.
20. La Escuela, deberá dar a conocer a todos los Apoderados(as) el presente Protocolo de Atención Primaria en caso de Accidente Escolar a través de las Reuniones de apoderados y entregarlo en forma física y digital para facilitar el acceso y conocimiento del documento. Aplicado este procedimiento comunicacional, el Sr. (a) Apoderado(a) deberá firmar el conocimiento y aceptación del Protocolo por escrito para el correspondiente registro en Dirección.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

I.- INDICACIONES GENERALES:

Por salida pedagógica entendemos **“toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Los Ángeles, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas”**.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Escuela los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno y/o alumna, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, religiosa, cultural, entre otras.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Jefe UTP, quien a su vez informará a la Dirección a través de la ficha salida pedagógica. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS (Circular N°1 Superintendencia de Educación).

Las salidas pedagógicas que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos y/o alumnas de establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional, respecto a los siguientes temas:

- Velar que la salida pedagógica e encuentre organizado y con un fin educativo
- Resguardar que la salida pedagógica cuente con financiamiento necesario
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de salidas y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes de la salida para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos:

- Autorización escrita de los padres y/o apoderados
- Antecedentes del profesor(es) que acompañarán a los estudiantes
- Documentos del medio de transporte que se utilizará, al día. (permiso circulación, revisión técnica entre otras)

- Antecedentes del conductor (licencia de conducir)

El Director del establecimiento debe informar con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes de la salida con el fin de tomar conocimiento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del establecimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida pedagógica para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación, al respecto debe disponer a lo menos:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada
- Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado estudiantes.

Para efecto de cobros de subvención, las salidas pedagógicas serán considerados cambios de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en la salida pedagógica, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

III. FECHAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas del establecimiento serán realizadas en el mes de Noviembre, de acuerdo a lo indicado, pudiendo ser modificada por una causa justificada:

- Pre Kínder a 4° Básico: segunda semana de Noviembre
- 5°-8° Básico: tercera semana de Noviembre

IV. INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kínder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor(es) a través de la administración de la escuela, preocupándose que cumpla con todas las normas.

4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la asistente de sala si la tuviera, el profesor(a) de apoyo del curso, apoderado del curso u otro profesional del establecimiento, de acuerdo a lo siguiente:
 - De Pre Kínder a 4° Básico, asiste un adulto por cada cinco estudiantes del curso.
 - De 5° a 8° básico, asiste un adulto por cada 10 estudiantes del curso
9. Debe darse a conocer a Secretaría del establecimiento la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrada la asistencia en el libro de clases por parte del profesor respectivo, así como del respectivo registro de salida de los estudiantes del establecimiento, el que se encuentra disponible en secretaría del establecimiento.
11. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado y fecha de la autorización.
12. Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 10 días antes a la Dirección Provincial.
14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
15. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón) contratado por el profesor, la escuela o los apoderados, los alumnos y alumnas deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

17. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos y alumnas portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

19. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos y alumnas también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del establecimiento, en el exterior.

d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

f) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina entre otros. Los alumnos y alumnas en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado como en el bus.

i) Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

j) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, entre otros. Éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La documentación solicitada para la realización de la salida pedagógica de los estudiantes, que debe ser reunida y dejada en el establecimiento, así como ser comunicada a la Dirección Provincial con 10 días de anticipación a la salida es:

1. Proyecto Educativo de la Salida Pedagógica del curso, según formato entregado por el establecimiento
2. Autorización Apoderados de Salida Pedagógica
3. Lista de Personas que asisten a la salida pedagógica indicando nombre completo de los estudiantes, Rut, dirección y números de teléfonos del apoderado y estudiantes. Así mismo se debe indicar información de los adultos que asisten con el grupo curso, indicando nombre completo, Rut, dirección, teléfono personal y de emergencia, cargo que desempeña.
4. Nombre de la Empresa de Transporte que realizará la salida, indicando nombre del representante legal, Rut, teléfono, dirección. Acompañando fotocopia de la documentación del bus como licencia de conducir del chofer, permiso de circulación y revisión técnica entre otros.
5. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la Salida Pedagógica, de acuerdo al formato entregado por el establecimiento.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

I.- FUNDAMENTACIÓN

Un **Plan Integral de Seguridad Escolar** constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Este plan, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad Escolar. Es específico por estar basado en la realidad, acciones y elementos propios de una Unidad Educativa y su respectivo entorno inmediato. Preocupado de la salud y seguridad de sus estudiantes y funcionarios(as) se ha dispuesto el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar, con el fin de hacer frente a situaciones peligrosas y ayudar a que las personas no sufran daño alguno.

Uno de los objetivos prioritarios de nuestro establecimiento, es el compromiso con la Educación de niños(as), y además enseñar a estos el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, Equipos y/o lugares y lograr que nuestros(as) transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas Familias.

II.- OBJETIVO

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Educativa frente a situaciones de emergencia.

III.- DISPOSICIONES GENERALES

1. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en salas, oficinas de administración y transporte.
3. Los profesores, alumnos, personal administrativo y asistentes de la educación deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la **Zona de Seguridad**.
4. A la entrada del Colegio, se instalará un plano en el cual se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
5. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.

IV.- UNIDADES EJECUTORAS PISE

A continuación, se detallan por estamento las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de unidades ejecutoras del plan de seguridad.

a) Dirección:

- Crear, presidir y apoyar el Comité de Seguridad de la escuela.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades ejecutoras del plan de seguridad.
- Adoptar en conjunto con el coordinador de seguridad las medidas para evacuar el establecimiento.
- Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

b) Coordinador PISE:

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad del establecimiento.
- Coordinar el plan de seguridad escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.
- Coordinar simulacros de emergencias.
- Mantener actualizada la relación de teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.
- Procurar que el botiquín de primeros auxilios esté completo.
- Dar la alarma de evacuación de las dependencias del colegio hacia las zonas de seguridad, mediante instrucción expresa a la secretaría del establecimiento quien accionará la sirena respectiva.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación y estudiantes, tanto en simulacros como en eventos reales.
- Atender los primeros auxilios de emergencias.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser atendidos en algún centro asistencial.

c) Asistentes de la educación:

- Abrir y cerrar los portones de emergencia del establecimiento.
- Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.
- Operar los extintores en caso que se requiera.
- Guiar a bomberos dentro de las instalaciones del Colegio.
- Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

d) Profesores jefes(as):

- Entregar a los estudiantes de su curso, las instrucciones del presente Plan Integral de Seguridad Escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro o realidad en la evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento.
- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).
- Realizar a lo menos dos ensayos anuales en consejo de curso u orientación, llegando hasta el lugar designado en el patio y reforzando el orden que deben mantener en esta operación. (estos ensayos serán coordinados y supervisados por el Comité de Seguridad).

e) Profesores que se encuentren en sala al momento del siniestro:

- Dar la orden a los estudiantes asignados de abrir la puerta, alejando a aquellos que se encuentren sentados cerca de las ventanas y manteniendo la tranquilidad en todo momento mientras pasa el temblor. Deberá permanecer en la sala hasta que se dé la orden de evacuación (timbre).
- En caso que se dé la orden de evacuación, proceder a evacuar al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo o lejos de la ventana, de manera rápida, pero sin correr, sin hablar y sin gritar. El profesor será el último en salir.
- Portar el libro de clases y verificar la presencia de todos los estudiantes el día del evento, en la zona de seguridad.
- Reportar al coordinador de seguridad los estudiantes heridos durante el evento.
- Retornar a la sala de clases siempre y cuando el coordinador de seguridad lo indique y verificar que todos los estudiantes hayan regresado con él y volver a pasar la lista para verificar el hecho.

V.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SISMO

a) El profesor(a) que esté a cargo de un curso debe mantener la calma y tranquilidad. El o los estudiantes encargados abrirán las puertas y aquellos que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o debajo de las mesas (en caso de un sismo de fuerte intensidad).

b) La evacuación de las salas y otros recintos se realizará siempre y cuando se haya dado la orden correspondiente (timbres). En dicho accionar, los estudiantes abandonarán la sala de clase en silencio y en una fila, sin correr ni llevar objetos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el o la inspector(a) de pasillo. **La evacuación se realizará hacia las zonas de seguridad 1 y 2, dependiendo de la distribución de las salas de clases.**

c) En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal de la escuela debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad correspondientes, apoyando el desplazamiento tranquilo y ordenado de los estudiantes que se encuentren en los diferentes lugares. El personal asistente y de inspectoría acudirá a la zona de pasillos de acuerdo a sus cursos, controlando el normal desplazamiento de la población.

d) En caso que el sismo se produzca cuando los estudiantes se dirijan a sus salas después de una formación, deberán devolverse de inmediato hacia la zona de seguridad correspondiente.

e) La evacuación de las distintas dependencias del establecimiento se procederá de la siguiente manera:

- **Gimnasio:** Los cursos que se ubiquen en el gimnasio deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad, a cargo del profesor de asignatura (**Zona de Seguridad N°2**).
- **Comedores del Casino:** Ambos comedores serán evacuados hacia el patio de NT1 y los estudiantes se ubicarán con su curso en la zona de seguridad correspondiente, a cargo del profesor jefe o inspector(a) (**Zona de Seguridad N°4**).

El personal de casino deberá automáticamente cortar todos los suministros de energía y asegurar los objetos que contengan materiales que puedan provocar daño a las personas (ej: materiales calientes).

Del mismo modo, deberán contar con llaves para abrir todas las dependencias que estén a su cargo en caso que se dé la orden de evacuación. Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes que se encuentren en el lugar y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Acudir a **Zona de Seguridad N°4**.

- **Sala de Profesores:** Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán seguir el protocolo de protección y posteriormente acudir en apoyo de los cursos evacuados.

En caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación, los profesores deben apoyar la evacuación de los cursos por las vías de escape que corresponda.

- **Sala de Arte y Música:** Al momento de iniciarse el sismo, el profesor o profesora se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y prohibiendo la salida de los estudiantes hasta que se dé la señal correspondiente. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminada la emergencia, esperará la señal de evacuación si es que ésta se diera y se dirigirá a su zona de seguridad correspondiente (**Zona de Seguridad N°4**).
- **Sala de Recursos PIE:** Al momento de iniciado el sismo u/o emergencia, el profesor o profesora se ubicará en la puerta de acceso a la sala, abriéndola y sin dejar salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminada la emergencia, esperará la señal de evacuación si es que ésta se diera y se dirigirá a su zona de seguridad correspondiente (**Zona de Seguridad N°4**).
- **Sala de Medicación Convivencia Escolar:** Al momento de iniciado el sismo u/o emergencia, el profesor o profesora se ubicará en la puerta de acceso a la sala, abriéndola y sin dejar salir a ningún estudiante, pero manteniendo la calma en todo momento. Una vez terminada la emergencia, esperará la señal de evacuación si es que ésta se diera y se dirigirá a su zona de seguridad correspondiente (**Zona de Seguridad N°4**).
- **Salas dependencia de Administración:** el profesor o profesora se ubicará en la puerta de acceso a la sala, abriéndola y sin dejar salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminada la emergencia, esperará la señal de evacuación si es que ésta se diera y se dirigirá a su zona de seguridad correspondiente (**Zona de Seguridad N°4**).
- **Biblioteca C.R.A.:** La encargada y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de esta dependencia. Una vez que se dé la alarma de evacuación, se dirigirán en orden hacia su zona de seguridad correspondiente (**Zona de Seguridad N°1**).
- **Sala de Reuniones:** Al momento de iniciarse el sismo, el profesor se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejará salir a ningún estudiante, procurando la calma de los presentes. Una vez terminada la emergencia, esperará la señal de evacuación si es que ésta se diera y se dirigirá hacia **Zona de Seguridad N°1**.
- **Laboratorio de Ciencias** La encargada del laboratorio junto con el profesor o profesora que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica y gas y solicitará asegurar cualquier material que pueda ser peligroso (combustibles u otros). Al momento de iniciarse el sismo, el profesor o profesora se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y

sin dejar salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma del curso que en ese momento se encuentre ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que ésta se diera y se dirigirá a su zona de seguridad correspondiente (**Zona de Seguridad N°3**).

- **Fotocopiadora:** Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán seguir el protocolo de protección junto al apoderado y posteriormente acudir en apoyo de los cursos evacuados. Una vez terminada la emergencia, esperará la señal de evacuación si es que ésta se diera y se dirigirá a la **Zona de Seguridad N°1**.
- **Zona de Prebásica:** Los párvulos deben permanecer en sus respectivas salas acompañados de sus educadoras y técnicas, quienes deberán alejar a los estudiantes de las ventanas y otras zonas de riesgos, para posteriormente evacuarlos hacia la **Zona de Seguridad N°4** cuando se dé la orden correspondiente.

f) En todas las situaciones anteriormente indicadas se deberá tener especial cuidado en:

- Mantener los pasillos siempre despejados y sin obstáculos que puedan ser causa de accidente en el momento de la evacuación.
- Mantener un listado de curso. Especialmente dirigido a consignar la entrega o retiro de estudiantes por parte de apoderados.
- Regular y controlar las bajadas de escalas o peldaños menores especialmente en los descansos de éstas.

g) **Responsabilidades específicas en caso de un sismo:**

- Será el director quién dará la orden de evacuación, o en su defecto, el coordinador de seguridad, quien deberá activar el dispositivo de emergencia (timbre).

TIMBRES:

- **2 toques con 1 intervalo:** Procedimiento de preparación en sala.
- **4 toques con 3 intervalos:** Procedimiento de evacuación hacia zonas de seguridad.
- Recepcionista de acceso al establecimiento se mantiene en su puesto y deberá mantener las llaves respectivas de las puertas principales del colegio en un lugar de fácil acceso.
- Portero o auxiliares del establecimiento no dejarán entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que se ordene lo contrario. En caso de evacuación hacia el exterior del colegio (previamente indicado), acudirán a abrir rejas de salida.
- Los profesores jefes que se encuentren en sus horas no lectivas apoyarán su curso, mientras que los de asignatura cooperan en la evacuación de estudiantes en los pasillos u otros sectores de la escuela.
- La inspectora y encargada de enfermería, Sra. Cecilia Arriagada, deberá mantener el o los botiquines de primeros auxilios permanentemente listos para ser usados y solicitará la ayuda de personal con entrenamiento en primeros auxilios en caso de tener gran demanda.

- La primera persona que acudirá en apoyo a enfermería será la profesora Daniela Valdebenito, y, en caso de requerir más ayuda, se solicitará apoyo a la profesora Ana Beltrán.
- La secretaria de dirección, Srta. Daniela Cartes, tomará contacto con los apoderados y acudirá a enfermería para apoyar la atención de estudiantes (enfermería debe contar con los listados de todos los estudiantes del colegio con sus respectivos teléfonos de contacto).
- Auxiliares acuden con llaves de los accesos y sólo las abrirán cuando se dé la orden por parte del Director: Jéssica Parra (pabellón de salas de clases) y María Quiroz (pabellón de administración).
- El Sr. Hugo Véjar se encargará del corte de suministro de agua o gas y a cargo del extintor del sector Poniente (pabellones de prebásica). Posterior a esto se pone a disposición del Director.
- El Sr. Héctor Quezada se encargará de cortar el suministro de luz y gas y a cargo de extintor en sector de secretaria y administración. Queda a disposición del Director.
- El Sr. Miguel Báez, se encargará de cortar el suministro de luz y gas y a cargo de extintor en sector del edificio oriente (salas de clases y profesores). Queda a disposición del Director.
- Auxiliares y asistentes de aula deberán apoyar la salida ordenada de cursos a través de las vías de escape y prestar apoyo a los estudiantes que requieran ayuda.

h) Se deja establecido:

1.- En caso de emergencia y retiro anticipado de estudiantes por dicha causal, éstos serán despachados desde zonas de seguridad por los respectivos profesores a cargo según procedimiento acordado y firmado por cada apoderado.

2.- Que se procederá al desalojo del colegio cuando la autoridad pertinente así lo solicite.

Se solicita informar al Comité de Seguridad cualquier requerimiento que se detecte en las zonas de seguridad a cargo. Recordemos que el orden y la disciplina en estos casos hace la diferencia, un minuto puede salvar una vida.

VI.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIO

a) La persona que detecte un siniestro de estas características deberá dar aviso al profesor o adulto más cercano que se encuentre en ese momento, quien inmediatamente deberá dar aviso a dirección (alarma interior).

b) Los adultos presentes deberán proceder a evacuar de inmediato la zona que presenta el siniestro. Solo en caso que corresponda, se realizará evacuación general del establecimiento siempre y cuando dirección lo ordene.

b) La evacuación deberá ser rápida y teniendo siempre presente que se debe mantener la calma y serenidad en todo momento. Los miembros del Comité de Seguridad comunicarán las vías de escape apropiadas.

- c) Será el coordinador de seguridad el encargado de coordinar la alarma exterior:
- Primer lugar: Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
 - Segundo lugar: Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - Tercer lugar: Servicio de Salud, si fuere necesario.
- d) Solo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y red húmeda), las personas autorizadas y designadas para tal efecto. Ellos Atacarán el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión.
- e) Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
- f) La energía eléctrica debe ser interrumpida por las personas designadas.
- g) En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se deberá aislar la zona, preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

VI.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO Y LLUVIA

- a) Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el coordinador de seguridad adoptará el procedimiento a seguir (previamente autorizado por dirección), no permitiendo que los estudiantes salgan de las salas de clases, ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
- b) El coordinador de seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales frente a la emergencia.
- c) En caso que las autoridades determinen la suspensión de actividades, los estudiantes serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del establecimiento o en sus hogares (solo si las condiciones lo ameritan).

VII.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- a) Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro de las inmediaciones del establecimiento, se deberá dar aviso de inmediato al coordinador de seguridad.
- b) El coordinador de seguridad deberá dar aviso a los organismos pertinentes (carabineros, bomberos, PDI, etc.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación o traslado según corresponda.
- c) Solo el coordinador de seguridad dispondrá la evacuación total o parcial del establecimiento, si esto ocurriese se procederá de acuerdo al procedimiento de evacuación.

VIII.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA POR FUGA DE GAS

Al estar en presencia de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Solicitar a secretaría llamar a bomberos.
- b) Cortar el suministro de gas de los artefactos desde su llave de paso principal o de corte y verificar que éstos estén realmente apagados. Para ello se apoyará con auxiliares de terreno.
- c) Eliminar cualquier fuente de ignición en el entorno donde se ubica el olor y/o escape de gas.
- d) No encender artefactos eléctricos.

- e) No usar interruptores eléctricos ni presionar timbres: no encender ni apagar luces o hacer funcionar aparatos susceptibles de provocar chispas.
- f) Airear, ventilar lo máximo posible el recinto o la habitación.

En paralelo hacer evacuación de las instalaciones a zonas de seguridad ubicadas en sentido contrario del viento predominante.

- g) Prohibir el ingreso de todas las personas al lugar.
- h) Una vez controlado el escape, es conveniente medir la concentración de residuos de vapor inflamable en el ambiente, especialmente en el ámbito de terreno o bajo este, ya que dada la mayor densidad del gas que el aire, difundirá hacia aquellos lugares bajos, tales como, excavaciones subterráneas, cámaras de alcantarillado u otros.

Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe condiciones resultantes con el comité de emergencia y bomberos para reanudar actividades.

IX.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Se denomina accidente escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico. Como queda expresado anteriormente, se considera también dentro de esta categoría de accidente escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en el **trayecto desde o hacia sus hogares o establecimiento educacional.**

- a) Frente a un accidente escolar se deberá dar aviso inmediatamente a encargada de enfermería, quien se comunicará con apoderado(a) del estudiante para informar derivación a hospital o centro de salud más cercano si corresponde. Además, se procederá a completar informe de accidente escolar, el cual deberá ser presentado al momento de ingresar al estudiante al hospital o centro de salud más cercano.
- b) Posteriormente, el estudiante será llevado al hospital o centro de salud cercano en compañía de un integrante del establecimiento. Ahí se realizará el ingreso con el informe correspondiente y se esperará la llegada del apoderado(a).
- c) Una vez que llegue el apoderado(a), el funcionario del establecimiento podrá devolverse a la escuela para retomar sus funciones.

Prevención de Accidentes

Es importante, en lo referido a los Accidentes Escolares, dar la mayor importancia posible a la PREVENCIÓN de éstos. Si bien, en la realidad diaria, podemos afirmar que los accidentes son comunes, no es menos cierto que una adecuada prevención, a través de sencillas medidas de tipo práctico, puede disminuir en gran medida la ocurrencia de dichas situaciones. Se entregan a continuación algunas de estas medidas de fácil cumplimiento, apelando al buen Criterio de todo el Personal de nuestro Colegio; Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes, etc., para colaborar con el llamado de atención oportuno a Alumnos y Alumnas para que las cumplan, o con la comunicación a los Niveles correspondientes de las negativas o poca colaboración de los estudiantes para concretar su cumplimiento: