



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

---

COLEGIO LAS ACACIAS DE MELIPILLA

AÑO 2023.

 Huilco Alto, Vista Hermosa N° 2141, **Melipilla.**

 +56930389906

## Índice

|  |          |
|--|----------|
| Introducción. ....   | 6        |
| Capítulo I .....   | 7        |
| Proyecto Educativo Institucional y regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento. |          |
| I Identificación del establecimiento .....   | 8-9-10   |
| II. Proyecto educativo .....   | 11       |
| III. Visión .....  | 11       |
| IV. Misión .....   | 12       |
| V. Perfiles educacionales.....   | 12       |
| • Perfil Estudiantes .....   | 12-13    |
| • Perfil Docentes .....  | 13- 14   |
| VI. Estructura Organizativa.....   | 14       |
| • Organigrama General .....  | 14       |
| VII. Estilo educativo .....  | 15-16    |
| VIII. Estilo de Convivencia Escolar.....   | 16       |
| IX. Descripción de Funciones del personal del Colegio Las Acacias de Melipilla. 16   |          |
| • Del director.....  | 16-17-18 |
| • Del Inspector General.....   | 18-19    |
| • Del jefe de unidad Técnica.....  | 19-20    |
| • Del Encargado de Convivencia Escolar .....   | 20-21    |
| • Del Docente .....  | 21-22    |
| • Del Profesor jefe .....  | 23       |
| • De la secretaria .....   | 23       |
| • Del asistente de educación .....   | 23 - 24  |

|  |         |
|--|---------|
| X. Deberes del personal .....  | 24      |
| XI Derechos de personal .....  | 24-35   |
| XII. De la Evaluación y Promoción.....                                 | 25      |
| • De la Asistencia.....  | 25      |
| • Del seguimiento por posible caso de repitencia .....                 | 25      |
| • Del uso del celular .....  |         |
| XIII. Normativa de Convivencia Escolar.....                            | 26      |
| • Principios de una adecuada disciplina Escolar.....                   | 26-27   |
| Las normas se centran en .....   | 27      |
| a. Normas de Funcionamiento.....                                       | 28      |
| a.1. Presentación personal .....                                       | 28      |
| a.2. Cumplimiento de horario .....                                     | 28      |
| a.3. Uso de mantenimiento de las instalaciones.....                    | 28      |
| a.4. De las inasistencias de los estudiantes.....                      | 29      |
| a.5. De los retiros del establecimiento.....                           | 29      |
| a.6. De la alimentación.....   | 29      |
| b. Normas de interacción .....   | 29      |
| b.1. Respeto en las relaciones interpersonales.....                    | 29      |
| b.2. Buen trato entre los docentes y directivos.....                   | 29      |
| c. Sanciones de una transgresión a las normas del establecimiento..... | 30-31   |
| d. Derechos y deberes de los estudiantes.....                          | 31- 32  |
| d.1 Deberes de los estudiantes .....                                   | 31- 32  |
| d.1.2. Derechos de los estudiantes.....                                | 32 - 33 |
| d.2. Conducto regular .....  | 34      |
| d.2.1. Para situaciones académicas.....                                | 34      |
| d.2.2. Para situaciones de convivencia escolar.....                    | 35      |
| d.2.3. De situaciones individuales y personales.....                   | 35      |
| Conducto regula de colegio Las Acacias de Melipilla.....               | 36      |
| e. Derechos y deberes de los apoderados.....                           | 37      |

|   |          |
|---|----------|
| e.1. Deberes de los apoderados .....  | 37       |
| e.1.2 Derechos de los apoderados.....   | 38       |
| f. Faltas.....  | 39       |
| Capitulo II .....   | 40       |
| Normas disciplinarias que regulan la Convivencia Escolar.....   | 40       |
| I.    Categorización de las faltas.....   | 41       |
| • Falta Leves.....  | 41-42    |
| • Faltas Graves.....  | 42-43    |
| • Faltas Gravísimas.....  | 43-44    |
| Medidas formativas leves .....  | 44       |
| Medidas formativas graves.....  | 45       |
| Medidas formativas gravísimas.....  | 46       |
| Otras medidas a adoptar.....  | 46       |
| • Carta de compromiso.....  | 46       |
| a. Descripción de conducta que pueden derivar en carta de compromiso...46                                   |          |
| a.1. No cumplir con obligaciones académicas.....  | 46       |
| a.2. Faltas de tipo conductual.....   | 47       |
| • Condicionalidad de matrícula.....   | 47       |
| Expulsión del establecimiento.....  | 48       |
| Capitulo III.....   | 49       |
| Protocolos Colegio Las Acacias de Melipilla.....  | 49       |
| I.    Protocolo de prevención y forma de enfrentar el maltrato escolar y/o acoso<br>escolar o Bullying..... | 50       |
| • Política preventiva.....  | 50-51    |
| • Conceptos (maltrato escolar, acoso escolar, conflicto de intereses,<br>agresividad, violencia).....       | 52-53    |
| Protocolo de actuación .....  | 54-55-56 |
| • Maltrato adulto-estudiante.....   | 56       |
| • Maltrato alumno-adulto.....   | 56 - 57  |
| • Maltrato adulto- adulto.....  | 57       |
| • De apoderados a un funcionario del colegio .....  | 57       |

- Maltrato entre apoderados..... 57-58

Protocolo de prevención y abordaje de abuso sexual, violación y /o agresiones sexuales en estudiantes adolescentes..... 58

- Principios y criterios de actuación..... 59-60
- Medidas de prevención..... 60-61
- Procedimientos internos..... 62
- En el baño..... 62
- Con los estudiantes..... 62

Protocolos de actuación..... 63-64

Protocolo de salidas pedagógicas ..... 65

- Aspectos administrativos..... 66
- Etapas de ejecución..... 66-67
- Etapas de evaluación..... 67-68
- Responsables..... 68
- Procedimientos..... 68-69
- Normas y compromisos.....69-70

Protocolo de prevención y actuación en caso de porte y/o consumo, venta de alcohol y/o droga, estupefacciones, sustancias lícitas..... 70-71

- En termino de prevención hacia nuestros estudiantes..... 71-72
- En caso de detectar microtráfico al interior del colegio..... 73

Protocolo de retención y abordaje de embarazo, maternidad y paternidad adolescente..... 73-74

- Embarazo, maternidad y paternidad.....74
- Afectividad y sexualidad..... 74
- Criterios generales..... 74-75-76
- Consideraciones para los adultos responsables de los estudiantes en situación de embarazo..... 77
- Respecto del periodo de maternidad y paternidad..... 77

Protocolo de viaje de estudios..... 78

## **Introducción.**

En conformidad con la legislación vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación, el Colegio Las Acacias de Melipilla, dicta el presente “REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR”, cuya principal finalidad es normar la convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa. Su objetivo es generar las condiciones necesarias, para facilitar el desarrollo integral y armónico de todas las facultades constitutivas, de las personas que forman parte de la comunidad escolar, en especial la de los estudiantes.

## **CAPÍTULO I**

**Proyecto Educativo Institucional y regulaciones  
técnico-administrativas sobre estructura y  
funcionamiento general del establecimiento.**

**I. Identificación del Establecimiento.**

1.1. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Colegio Las Acacias de Melipilla”

1.2. UBICACIÓN: Huilco Alto, Vista Hermosa N° 2141, Melipilla.

1.3. FONO: +56930389906

1.4. PÁGINA WEB: <https://lasacaciasdemelipilla.cl>

1.5. TIPO DE ESTABLECIMIENTO: Particular Subvencionado; sin financiamiento compartido, gratuito.

1.6. MODALIDAD DE ENSEÑANZA: Enseñanza media Humanística- científica 1° a 4°

1.7. DIRECTOR: Franklin Morales Núñez

1.8. SOSTENEDOR: Corporación Educacional Educador Pedro Aguirre Cerda

1.9. JORNADA ESCOLAR Y REGIMEN DE EVALUACIÓN: El establecimiento se guiará durante el año 2024 con un régimen semestral y no contará con Jornada Escolar Completa.

| Horario      | N° de Hora      |
|--------------|-----------------|
| 08:30- 09:15 | 1               |
| 09:15- 10:00 | 2               |
| 10:00- 10:20 | Recreo          |
| 10:20- 11:05 | 3               |
| 11:05- 11:50 | 4               |
| 11:50- 12:00 | Recreo          |
| 12:00- 12:45 | 5               |
| 12:45- 13:30 | 6               |
| 13:30- 14:00 | Recreo Almuerzo |
| 14:00 -14:45 | 7               |
| 14:45- 15:30 | 8               |

1.10. PLAN DE ESTUDIO.

| PLAN DE ESTUDIO 2024                            |          |   |          |                              |          |   |          |
|---|----------|---|----------|------------------------------|----------|---|----------|
| 1°Medio   |          | 2°Medio   |          | 3°Medio                      |          | 4°Medio                                       |          |
| Asignaturas                                     | Horas    | Asignaturas                                     | Horas    | Asignaturas                  | Horas    | Asignaturas                                   | Horas    |
| Lengua y Literatura                             | 6 h      | Lengua y Literatura                             | 6 h      | Lengua y Literatura          | 3 h      | Lengua y Literatura                           | 3 h      |
| Idioma extranjero inglés                        | 2 h      | Idioma extranjero inglés                        | 2 h      | Matemáticas                  | 3 h      | Matemáticas                                   | 3 h      |
| Matemáticas                                     | 6 h      | Matemáticas                                     | 6 h      | Idioma extranjero inglés     | 2 h      | Idioma extranjero inglés                      | 2 h      |
| Historia, geografía y ciencias sociales         | 4 h      | Historia, geografía y ciencias sociales         | 4 h      | Educación ciudadana          | 2 h      | Educación ciudadana                           | 2 h      |
| Ciencias Naturales (Física, Química y Biología) | 6 h      | Ciencias Naturales (Física, Química y Biología) | 6 h      | Filosofía                    | 2 h      | Filosofía                                     | 2 h      |
| Tecnología                                      | 2 h      | Tecnología                                      | 2 h      | Ciencias para la ciudadanía  | 2 h      | Ciencias para la ciudadanía                   | 2 h      |
| Artes   | 2 h      | Artes   | 2 h      | Educación Física             | 2 h      | Educación Física                              | 2 h      |
| Música  | 2 h      | Música  | 2 h      | Taller de Literatura         | 6 h      | Economía y Sociedad                           | 6 h      |
| Educación Física                                | 2 h      | Educación Física                                | 2 h      | Biología de los ecosistemas  | 6 h      | Biología Celular y Molecular                  | 6 h      |
| Consejo de curso                                | 1 h      | Consejo de curso                                | 1 h      | Ciencia del ejercicio físico | 6 h      | Artes visuales, audiovisuales y multimediales | 6 h      |
| Orientación                                     | 1 h      | Orientación                                     | 1 h      | Taller de Orientación        | 2 h      | Taller de Orientación                         | 2 h      |
| TOTAL   | 34 horas | TOTAL   | 34 horas |                              | 36 horas |   | 36 horas |

## II. Proyecto Educativo.

El Colegio Particular Las Acacias de Melipilla, es un establecimiento de Educación Particular Subvencionado de la ciudad de Melipilla, ubicado en un barrio periférico y semi rural, llamado el Huilco Alto.

El Colegio nace en el año 1998, como un proyecto que buscaba darle continuidad a un pequeño grupo de estudiantes de educación básica diferencial que carecían de la posibilidad de seguir sus estudios de enseñanza media. De esta manera surge la idea de crear un Liceo de Enseñanza Media que acogiera a estas y estos estudiantes y les diera una formación adecuada para continuar sus estudios de Educación Superior.

A comienzos del año 2015, en medio de las discusiones legislativas que vivía el país sobre una eventual reforma educacional, la **Corporación Cultural Educador Pedro Aguirre Cerda**, decide hacerse cargo de este tremendo desafío y que implicaba convertirse en Sostenedores de esta institución educativa llamada aún como Colegio Logroño.

En el año 2020 el Colegio cambia de nombre a “Colegio Las Acacias de Melipilla” prosiguiendo el buscar impulsar el desarrollo personal de sus estudiantes a través de una educación de excelencia, laica y humanista, buscando una correcta inserción de cada uno de ellos en la sociedad, impulsando la solidaridad y la participación colectiva.

## III. Visión.

Construir una comunidad educativa comprometida con la formación integral de los estudiantes, mediante un enfoque humanista, constructivo y laico, que respete, valore y propicie la diversidad y la inclusión, a través de la tolerancia, equidad y fraternidad, formando personas de espíritu libre, respetuosas en todo sentido, solidarias, seguros de sí mismos, con proyecto de vida futura y paz social.

#### IV. Misión.

Orientada a la educación y formación de personas íntegras, capaces de participar activa y responsablemente en la construcción y desarrollo de una sociedad más justa, equitativa, solidaria e inclusiva, en base a valores humanistas y laicos que permitan perfeccionar y potenciar el desarrollo de sus capacidades y habilidades, permitiéndoles así descubrir y elaborar su proyecto de vida futura, todo esto, en un marco de afectividad y compromiso que oriente todos los esfuerzos para enfrentar los desafíos que la sociedad demande.

Cabe destacar que, como comunidad educativa, a través de una participación permanente, velamos por otorgar a los estudiantes una educación de calidad que les permita continuar sus estudios superiores, generando un ambiente de seguridad y confianza, con un equipo docente actualizado y comprometido con los estudiantes.

#### V. Perfiles Educativos.

- Perfil del Estudiante.

| Formación Humana   | Desarrollo Intelectual   | Participación Social  |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Una y un estudiante participativo identificado con el Colegio y los valores de nuestra institución.</li><li>➤ Una y un estudiante tolerante, capaz de aceptar a los demás y sus opiniones, creciendo en la búsqueda de la verdad.</li><li>➤ Una y un estudiante acogedor, solidario, inclusivo y respetuoso de</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Una y un estudiante responsable de su quehacer pedagógico.</li><li>➤ Una y un estudiante que manifiesta una actitud positiva hacia el estudio, la investigación, y el trabajo.</li><li>➤ Una y un estudiante investigador, analítico y reflexivo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Una y un estudiante comprometido con el hombre, que opte por la justicia y la solidaridad, que esté con el otro para colaborar, sensible frente a las necesidades, alegrías y las esperanzas de los demás.</li><li>➤ Una y un estudiante que rechace la</li></ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Una y un joven con sentido crítico, que pueda dar respuestas positivas a las situaciones que se le presentan.</li> <li>➤ Una y un estudiante capaz de expresar sus sentimientos y opiniones con honestidad y respeto.</li> <li>➤ Una y un estudiante que desarrolle su perseverancia frente a las diferentes situaciones de aprendizaje que le presentan los docentes.</li> <li>➤ Una y un estudiante consciente en el uso de la tecnología.</li> </ul> | <p>en la comprensión del mundo, haciendo aportes en forma creativa y eficaz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Una y un estudiante creativo en su quehacer educativo.</li> </ul> <p>Una y un estudiante con capacidad para resolver problemas</p> | <p>violencia y resuelva sus conflictos a través del diálogo y la comunicación, aprovechando las instancias mediadoras que promueve el Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Una y un estudiante amante y constructor de la paz, agente de reconciliación.</li> <li>➤ Una y un estudiante creativo, transformador de las sociedades futuras.</li> <li>➤ Una y un estudiante con capacidad para motivarse e integrarse a las actividades que realiza el Colegio con la Comunidad</li> </ul> |
|--|--|---|

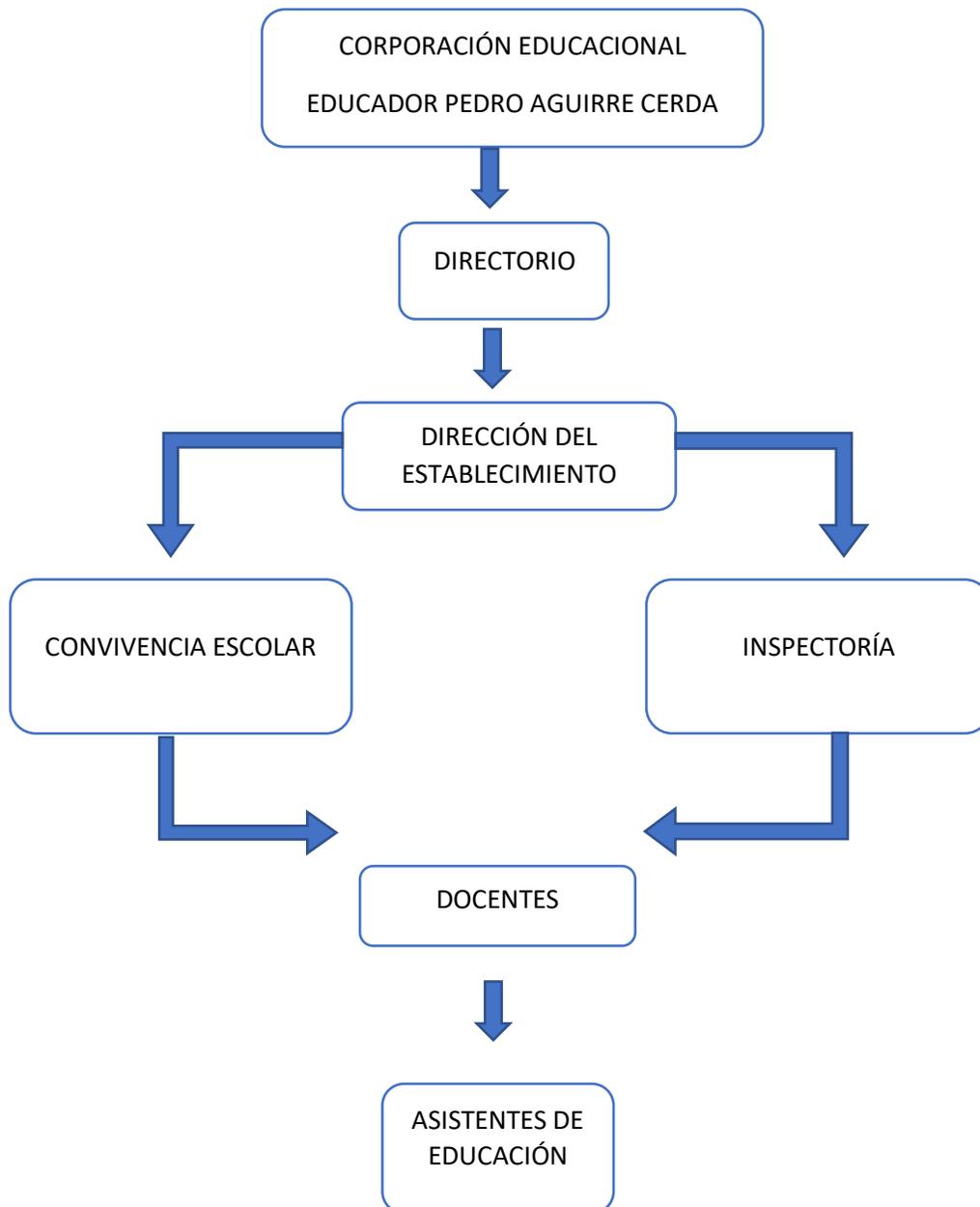
- **Perfil del Docente.**

- Comprometido con el aprendizaje de sus estudiantes.
- Motivador, facilitador, orientador y mediador de los aprendizajes.
- Responsable y respetuoso de la dignidad de personas.
- Creativo e innovador.
- Capaz de trabajar en equipo.
- De sólida formación valórica, ética y profesional.
- Con adecuado manejo de la tecnología educativa.

- Leal, solidario, fraterno y tolerante.
- Autocrítico.
- Con capacidad en la resolución positiva de conflictos.
- 

## VI. Estructura Organizativa.

- Organigrama General



## **VII. Estilo Educativo.**

Como institución educacional nuestro Colegio tiene una filosofía que ha de ser ampliamente compartida por toda la Comunidad Educativa. Nuestra educación debe respetar las características individuales de cada uno de los educandos, las que han de estar siempre presentes en el hombre y mujer que se desea formar.

El ser humano se caracteriza por un asombroso proceso de cambios y transformaciones desde que nace, sus potencialidades, habilidades y destrezas, se desarrollan en un medio social conformado primero por su familia, escuela, amigos y su entorno social, que en su conjunto refleja la cultura de esa sociedad, la que día a día ejerce su influencia en la formación del ser humano.

Nuestro Colegio se fundamenta en una filosofía que propicia el **perfeccionamiento del ser humano y del mundo, el conocimiento de sí mismo, del medio en que vive, en una permanente búsqueda de la verdad.**

En términos generales, nuestra institución, busca impregnar todo su trabajo con los valores del **Humanismo Laico**, transmitiendo con especial fuerza los principios de la **Tolerancia, La Fraternidad, la Equidad y el Libre Examen.**

Más específicamente, con el fin de lograr la formación de personas integrales, nuestro actuar institucional debe reflejar los Valores de:

- **EL RESPETO:** Entendido como la capacidad de aceptar y comprender la diversidad humana que observan día a día. Involucra también valorar el entorno y el medio ambiente.
- **LA PERSEVERANCIA:** Entendida como la capacidad de continuar con esfuerzo y esmero una tarea u objetivo en los de una meta hasta alcanzarla.
- **EL COMPROMISO:** Entendido como la capacidad de transmitir, promover y practicar los valores que encierra el Proyecto Educativo Institucional.
- **RESPONSABILIDAD:** esto implica crear en cada uno de nuestros alumnos y alumnas, la clara conciencia de que son constructores de su propio futuro, y como consecuencia de aquello, deben comprometerse de manera personal y libremente en sus actividades haciendo uso de su autonomía y libertad.

## **VIII. Estilo de Convivencia Escolar.**

Entendiendo que el convivir es una conducta que se aprende y se aprende en el compartir con otros, el colegio Las Acacias de Melipilla es un lugar privilegiado para ello. El contexto escolar es el primer escenario donde los estudiantes se vinculan con la sociedad y es el segundo modelo de convivencia, después de la familia, donde se forma como ciudadano y se ejercitan los valores de respeto, responsabilidad, perseverancia y compromiso, que son valores fundamentales para el buen vivir. Por tanto, como Institución nosotros impulsamos y fomentamos procesos de reflexión y acción que permitan la vivencia y aprobación de estos valores en el ejercicio de la cotidianidad escolar que a corto y mediano plazo se refleja en los resultados de sus aprendizajes.

## **IX. Descripción de Funciones del personal del Colegio Las Acacias de Melipilla.**

- **Del director.**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es la consecución del Proyecto Educativo.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, estimulando el trabajo docente y del personal administrativo.
- Proponer a los profesionales en las funciones administrativas y técnicas pedagógicas del establecimiento, considerando su funcionamiento y evaluación.
- Presidir los Consejos Escolares, Técnicos- Pedagógicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración

educacional, motivando a toda la comunidad escolar a cooperar para alcanzar las metas trazadas año a año, velando por la superación de nuestros estudiantes.

- Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, estimulando el trabajo docente, de los asistentes y manteniendo una comunicación constante y efectiva con todos.
- Gestionar, tramitar e informar a nivel local, comunal, provincial, regional, nacional que corresponda los documentos oficiales tales como: actas, estadísticas, necesidades, etc., con el fin de asegurar la buena marcha del colegio.
- Delegar en Convivencia Escolar el desarrollo de las actividades administrativas, pedagógicas del establecimiento, cuando se ausente (subrogación).
- Mantener la comunicación con organismos de la Comuna y con las diferentes entidades del Ministerio de Educación.
- Representar al Sostenedor en reuniones u otras instancias que se requiera su presencia cuando Éste no pudiese concurrir.
- Mantener lazos de comunicación efectiva con los Padres y Apoderados del Colegio, especialmente con el Centro de Padres, para que juntos trabajen por llevar todos los objetivos planificados, por la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Evaluar en forma constante, el trabajo desempeñado, de acuerdo a sus funciones, de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad del Colegio Las Acacias de Melipilla.
- Monitorear y motivar a los docentes y estudiantes en el trabajo de las diferentes actividades propuestas en el calendario escolar del Colegio Las Acacias de Melipilla, velando por la adquisición de los recursos necesarios para su ejecución.

- **Del Inspector General**

- Coordinar y atender la demanda de matrícula anual, traslados, retiros.
- Distribuir a los estudiantes en los niveles y cursos que correspondan
- Controlar el fiel cumplimiento de las normas relacionadas con la función docente de aula, servicios menores y alumno regular.
- Velar y controlar la presentación personal de los estudiantes y utilización del uniforme completo.
- Controlar el cumplimiento de horario de profesores, funcionarios y estudiantes del establecimiento.
- Controlar la aplicación de la Ley de Subvenciones en los libros de clases y realizar acciones asociadas a SIGE en conjunto a dirección.
- Velar por la seguridad de la institución, organizando del Comité de Seguridad, prevención de riesgos ante siniestros, catástrofes y accidentes, operación Francisca Cooper.
- Controlar el programa de alimentación escolar (JUNAEB) atención de salud, comunicar a los estudiantes y apoderados las atenciones que se ofrecen.
- Organizar y dar cumplimiento a todo lo relacionado con el Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- Autorizar salidas extraordinarias de estudiantes, en comunicación con la Dirección y a petición de padres y apoderados, manteniendo un registro oficial de ellos en el libro de salida o retiros de estudiantes.
- Controlar las normas de disciplina de los estudiantes, concernientes a conducta, presentación personal y fiel cumplimiento a las normas de “sana convivencia”.
- Aplicar, cuando corresponda sanciones a los estudiantes de acuerdo a las normas de convivencia interna, comunicando estas acciones al encargado de Convivencia escolar.
- Exigir la reposición inmediata de vidrios, mesas, libros y otros bienes destruidos por estudiantes, además de aplicar sanciones si corresponde.
- Mantener un registro de los docentes en el colegio, en una carpeta actualizada con toda información personal, profesional y laboral de los docentes, retirándola

solo por cambio de establecimiento.

- **Del jefe de Unidad Técnica.**

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades educativas del establecimiento.
- Velar por las actividades pedagógicas del Colegio, procurando el mejoramiento permanente de los procesos pedagógicos y asesorando al director en las materias técnico – pedagógicas.
- Asesorar a los docentes en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades pedagógicas establecidas en el proyecto curricular del Colegio.
- Contribuir al auto – perfeccionamiento del personal del establecimiento.
- Dirigir las actividades de intercambio pedagógico de los docentes y de otros docentes de otras comunidades escolares.
- Programar, en conjunto con el Cuerpo de Docentes, actividades pedagógicas para el año lectivo, basado en el diagnóstico del establecimiento escolar.
- Fomentar, respetar y orientar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Gestionar la creación, apoyo e implementación del PEI y del PME del establecimiento, con la participación de toda la Comunidad Educativa, velando por la efectiva ejecución de éste.
- Supervisar las tareas pedagógicas de cada uno de los docentes del establecimiento, además de corregir, evaluar y guiar a los docentes en su trabajo Pedagógico de calidad y efectivo para lograr aprendizajes en los estudiantes.
- Incentivar a los docentes en la búsqueda constante de metodologías que sean efectivas para los estudiantes del Colegio Las Acacias de Melipilla.
- Gestionar, evaluar y velar por la ejecución de los talleres que se dicten en el colegio en beneficio del desarrollo de las habilidades de nuestros estudiantes.
- Establecer nexos con Institutos, Universidades, u otros organismos de educación superior, con el fin de apoyar la continuidad de los estudios superiores de los

estudiantes gestionando charlas, preuniversitarios y orientaciones para la etapa de la educación superior o continuidad.

- Mantener un registro claro de los resultados de pruebas externas a las cuales están sujetos nuestros estudiantes como lo son: SIMCE, PAES, DIA, entre otros. Con el fin de llevar un estudio estadístico de los resultados y planificar cambios necesarios para la mejora.
- Subrogar al director cuando esté ausente.
- Integrar el equipo de Gestión: Dirección, UTP, Convivencia Escolar e Inspectoría.
- Elaborar y coordinar el horario de clases de cada curso y de los profesores y/o funciones que correspondan.
- Mantener un registro de los docentes en el Colegio, en una carpeta actualizada con toda información personal, profesional y laboral de los docentes, retirándola solo por cambio de establecimiento.

- **Del Encargado de Convivencia Escolar.**

- Supervisar la acción de los profesores jefes de curso.
- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
- Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
- Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.

- Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
- Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional
- Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
- Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.

- **Del Docente.**

- Realizar el trabajo pedagógico convenido, con el fin de lograr que el establecimiento pueda llevar a cabo su proyecto educativo, cumpliendo adecuadamente con normas e instrucciones del Ministerio de Educación, guardando la debida lealtad y respeto hacia el plantel educacional donde se desempeña.
- Avisar oportunamente al empleador o a quien corresponda de su ausencia al establecimiento.
- Respetar los horarios establecidos para el inicio de las clases y, cuando corresponda, la entrada y salida del establecimiento.
- Crear y mantener una interacción armónica y diferente con los jefes, compañeros de labores, administrativos y estudiantes.
- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección, Convivencia Escolar,

Inspectoría y jefe de UTP solicita.

- Cuidar los bienes generales del colegio y responsabilizarse por aquellos que se le confía a su cargo.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo de sus hijos e hijas
- Asistir a las actividades pedagógicas programadas en el Calendario Escolar del Colegio Las Acacias de Melipilla y a los que en forma extraordinaria fije la Dirección
- Mantener un registro de los documentos de su asignatura, por cursos, en el colegio, actualizados con toda información necesaria de su función, además de guías en caso de ausencia.
- Será responsable del libro de clases del curso en el horario de su desempeño, debiendo pasar asistencia personalmente antes del término de la segunda hora de clases, cuando corresponda.
- Mantener al día el libro de clases en sus contenidos trabajados clase a clase, firmas y registro de evaluaciones y calificaciones de los estudiantes.
- Colaborar con el cumplimiento del PME y sus planes asociados del colegio, cumpliendo con todos los objetivos propuestos, especialmente en la dimensión pedagógica y de recursos humanos.

- **Del Profesor jefe.**

El Profesor jefe de curso es el docente encargado de un grupo curso y le corresponde:

- Dirigir, organizar y supervisar las actividades del grupo curso.
- Diagnosticar la realidad individual y colectiva del curso.
- Planificar el currículo a implementar en el período escolar para la asignatura de orientación.
- Mantener un diálogo permanente y sistemático con los profesores del curso.

- Informar oportunamente de las problemáticas individuales o colectivas del grupo curso al estamento que corresponda.
- Dirigir las reuniones de Padres y Apoderados.
- Atender a los apoderados en el horario previamente establecido sin que signifique suspender clases con los alumnos.

- **De la secretaria.**

- La secretaria es la encargada de centralizar el trabajo administrativo y de facilitar las comunicaciones internas y externas del Colegio, cuya jefatura directa es el director del Colegio y está encargada de todas las actividades administrativas y financieras internas de la institución. Maneja los registros de matrícula del alumnado, contratos y liquidaciones del personal, registros de los insumos, registros de trámites, entre otros

- **Del Asistente de Educación**

El Auxiliar de Servicios es el funcionario responsable de la vigilancia, cuidado y mantención de los bienes, enseres e instalaciones físicas del Colegio y es su deber:

- Mantener el aseo de todas las dependencias del Colegio.
- Desempeñar funciones de portería.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Cuidar y asumir la responsabilidad del uso y conservación de las herramientas y maquinarias que se le asignen
- Colaborar con el seguimiento conductual de los estudiantes en los períodos de recreos o eventuales recesos.

## **X. Deberes del Personal.**

- Realizar personalmente la labor convenida, con sentido ético y profesionalismo.
- Ser leal y respetuoso con todos los funcionarios de la institución.
- Mantener, con todos los miembros de la comunidad escolar, relaciones humanas deferentes y basadas en el respeto y comprensión mutua.

- Cumplir plenamente con la jornada laboral de trabajo pactada.
- Dar aviso oportuno de su ausencia por causas justificadas.
- Evitar gastos innecesarios de materiales.
- Comunicar de inmediato, al nivel jerárquico que corresponda, por pérdidas o deterioros que se produzcan.
- Colaborar y auxiliar en caso de siniestros o accidentes producidos en el establecimiento.
- Colaborar en las actividades extra programáticas propias del quehacer educativo.
- Asistir a reuniones y/o consejos de profesores según corresponda.
- Respetar el conducto regular en el planteamiento de sus inquietudes.

## **XI. Derechos de personal.**

- Ser respetado en su dignidad de persona y en el cumplimiento de las normas contractuales y laborales.
- Realizar sus labores bajo condiciones de funcionamiento adecuadas.
- Recibir información oportuna y adecuada sobre los beneficios que otorgan los organismos de previsión y seguridad social.
- Ser escuchado ante sus inquietudes y recibir respuesta en los plazos establecidos.
- Acceder a instancias de perfeccionamiento.
- Recibir los recursos materiales necesarios y suficientes para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones inherentes a su cargo.
- Apelar frente a la aplicación de cualquier medida disciplinaria.

## **XII. De la Evaluación y Promoción.**

Se aplicará para todos los estudiantes desde 1º a 4º Año de Enseñanza Media de acuerdo al Decreto de Evaluación N° 67 del 2018, en todos sus artículos y según consta en el Reglamento de Evaluación del Colegio Las Acacias de Melipilla.

- **De la Asistencia.**

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, el director, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentaje menores de asistencia.

- **Del seguimiento por posible caso de repitencia.**

El profesor jefe citará mensualmente a los apoderados de los estudiantes que obtengan rendimiento insuficiente en sus calificaciones parciales en el trimestre dejando registro de los antecedentes en estas entrevistas y de los acuerdos tomados. Lo anterior con el objetivo de que el apoderado se encuentre a tiempo debidamente informado del riesgo de repitencia del estudiante y pueda implementar las remediales al respecto, además se derivará al menor a orientación.

- **De la promoción o egreso de los estudiantes:** Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:
  - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
  - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
  - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0 incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

### **XIII. Normativa de Convivencia Escolar.**

El Colegio Las Acacias de Melipilla posee una normativa de convivencia basada en un Clima Social de Convivencia donde a partir de una conducta esperada, existen procedimientos generales que se definen según la gradualidad de la falta (leve, grave y gravísima) y sus consecuencias acorde a las consideraciones anteriores, dentro de

un marco consensuado , pertinente ,significativo , claro, justo y eficientes, que permitan la solución de la situación en conflicto, evitando la arbitrariedad y subjetividad por sobre todas las cosas.

- **Principios de una adecuada disciplina Escolar.**

Para nuestro establecimiento una Normativa de Disciplina Escolar es efectiva en la medida que se consideren algunos principios básicos como que:

- Debe ser formadora, clara y coherente.
- Debe representar a toda la comunidad educativa para que sea aplicable a todos los que participan en ella.
- Debe enseñar a respetar límites.
- Debe ser reconocida y reforzada cuando se cumplan.
- Debe considerar que la arbitrariedad sólo genera quiebres en la convivencia social de la comunidad educativa.
- Debe considerar que la sanción sea clara, proporcionada, que contribuya a la toma de conciencia y responsabilidad personal y social.
- Debe favorecer cambios cognitivos, emocionales y conductuales en dirección a los objetivos educativos del Colegio y sociedad.
- Debe estar basada en el diálogo para la resolución de conflictos y en la promoción de una convivencia escolar acorde, la cual permita desarrollar los procesos de aprendizajes de manera óptima

En el contexto escolar las normas disciplinarias son un punto de apoyo para el logro de una adecuada convivencia, porque se logra regular las conductas de los miembros hacia las conductas deseadas o esperadas por la Institución.

### **Las normas tienen dos propósitos fundamentales:**

- Ser restrictivas para toda actividad y/o comportamientos no acordes al proyecto Educativo Interno (PEI).
- Ser protectoras de tal forma que garantice un trato digno y acorde dentro de la Institución.

### **Las normas se centran en:**

#### **a. Normas de Funcionamiento** (Normas que regulan conductas asociadas a)

##### **a.1. Presentación Personal:**

Los estudiantes del Colegio Las Acacias de Melipilla, usarán como uniforme institucional el que se describe a continuación, siendo su uso el distintivo de nuestro colegio:

#### **Varones**

- Pantalón Azul Marino.
- Polera del Colegio: Cuello camisero, color Jacinto con 2 líneas amarillas.
- Suéter del Colegio. Azul marino con líneas Jacinto y amarillo.
- Polar institucional
- Parka azul marino
- Zapatos negros.
- Calceta azul marino

#### **Damas**

- Falda escoses gris con Jacinto, con tres tablas o pliegues.
- Polera del Colegio: Cuello camisero, color Jacinto con 2 líneas amarillas
- Suéter del Colegio azul marino, con líneas Jacinto y amarillas.
- Polar institucional
- Parca azul marino
- Zapatos negros.

- Calcetas azul marino

**Buzo (Damas y varones):**

- Pantalón azul marino con líneas Jacinto.
- Polera cuello polo color azul marino mangas color Jacinto y tronco amarillo oro.
- Polerón institucional.

**Respetar y practicar normas de higiene básicas como:**

- Pelo corto y ordenado en los varones. No se permite el uso de barba.
- Pelo limpio, ordenado, que deje despejada su cara en las damas.
- Aseo personal diario, limpieza y orden en su presentación personal.

**a.2. Cumplimiento de horario.**

Ningún estudiante será devuelto a su domicilio por atrasos, incumplimiento de tareas, falta de equipo de educación física, u otros. No obstante, por cada dos atrasos reiterados se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento y se le comunicará la falta.

**a.3. Uso y mantenimiento de las instalaciones.**

- Mantener limpio su lugar de trabajo y lugares de uso común (patio, baños comedores, etc).
- Preservar las instalaciones del Establecimiento en buen estado, sin hacer daño a inmuebles, bancos, sillas, paredes del aula, etc.

**a.4. De las inasistencias del estudiante.**

- Las inasistencias deberán ser comunicadas por el apoderado a través de la libreta de comunicaciones, llamadas telefónicas, y /o entregando a Inspectoría un certificado médico.

- El apoderado firmará el registro de inasistencia, de su pupilo(a) en un plazo de 5 días o en reunión de curso.
- El docente y profesor jefe realizará llamados a apoderados cuyo estudiante tiene inasistencias reiteradas.

#### **a.5. De los retiros del establecimiento.**

- Ningún estudiante podrá retirarse del establecimiento ni de clases, sin la autorización correspondiente; de ocurrir ello, se considerará como abandono, siendo esto considerado una falta grave.
- Sólo el apoderado o apoderado suplente con poder simple podrán, sólo personalmente, retirar a un estudiante, situación que deberá quedar consignada en el libro de salida de los estudiantes, con fecha, hora y motivo.
- Los portones de acceso al establecimiento permanecerán cerrados durante el horario de clases como medida de seguridad.
- Los retiros deben ser debidamente justificados con un fundamento base (horas médicas, compromisos legales, situaciones familiares, etc)

#### **a.6. De la alimentación.**

- El colegio dispondrá de un espacio para que los estudiantes y funcionarios del establecimiento puedan comer su colación, siendo de responsabilidad de cada uno el cuidado y respeto de normas de convivencia.
- El colegio no cuenta con JUNAEB por lo que será responsabilidad de cada apoderado/a enviarle almuerzo o colaciones frías para su pupilo.

**a.7. Del uso del Celular.** El uso del celular en el aula queda prohibido a menos que el docente a cargo de la clase autorice su utilización con fines pedagógicos. Cada estudiante al ingresar al aula dejará su dispositivo móvil en la carpeta dispuesta exclusivamente para que éstos queden guardados. De no cumplir con esta acción el celular será requisado y entregado al apoderado.

## **b. Normas de Interacción.**

### **b.1. Respeto en las relaciones Interpersonales.**

- Expresarse con el debido respeto en todo momento y lugar, dentro y fuera del Colegio.
- Ser respetuosos con las personas que conforman la comunidad educativa del colegio.

### **b.2. Buen trato entre estudiantes, docentes y directivos.**

- Permitir el normal desarrollo de la clase.
- No realizar juegos bruscos y todo acto de violencia que atente contra su integridad propia o ajena sea física o psicológica.
- No usar celulares o equipos de audio durante el desarrollo de la clase a menos que el docente autorice su uso como instrumento que aporte a la clase.
- Mostrar una actitud de respeto, participación y colaboración durante el desarrollo de todo acto o actividad.

## **c. Sanciones de una transgresión a las normas del establecimiento.**

Las sanciones o consecuencias de una conducta se definen como un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Deben ser proporcionadas y con carácter formativo donde los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, que se responsabilicen por ellas y desarrollen un compromiso genuino de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo.

Desde esta perspectiva es vista como un medio que sirve para el aprendizaje de conductas y la no repetición de la conducta inadecuada, ayudando a la reparación del daño y no deben afectar los estudios, integridad física ni psicológica del estudiante. Serán descritas entonces en función del tipo y gravedad de la falta.

Es importante que los procedimientos utilizados en la aplicación de las consecuencias o sanción de una conducta consideren:

- Necesario conocer las versiones de las personas involucradas, considerando contexto o circunstancias de la falta. Por lo tanto, el derecho de ser escuchado es fundamental para el reconocimiento, si hubo falta, reflexionar sobre ello y asumir su reparación.
- Las normas como medio efectivo para la reflexión ética de una adecuada convivencia.
- El diálogo, negociación y mediación como estrategias que privilegian la dignidad y derecho e invite a la reflexión.
- El respeto hacia los diferentes actores del proceso educativo.
- Criterios de gradualidad de las faltas (leve, grave, gravísima)
- Factores atenuantes como la edad, rol que cumplen en el Establecimiento Educacional y la jerarquía de los involucrados. Al igual que el contexto donde suceden los hechos, los intereses y motivos.

#### **d.Derechos y Deberes de los estudiantes**

##### **d.1. Deberes de los estudiantes.**

- Respetar el Reglamento Interno en todas sus partes.
- Estudiar con dedicación y responsabilidad, para lograr la aprobación de las asignaturas del Plan de Estudio y mantener normas conductas y disciplina acordes con su condición de estudiantes ,respetando a cada miembro de la Comunidad Escolar
- Utilizar vocabulario y modales apropiados, de respeto, en todo momento con sus compañeros, profesores, administrativos, y personas en general, en salas, patio comedor, baños y en todas las dependencias del establecimiento.
- Cumplir y ser puntual con las horas de ingreso y salida del establecimiento y de las respectivas asignaturas, especialmente cumplir con la hora de entrar a clases después de los recreos.
- Tener una presentación personal adecuada, es decir limpia y ordenada, utilizando el uniforme escolar correspondiente al establecimiento.
- Conocer, aplicar y respetar las normas de seguridad dentro y fuera del

establecimiento.

- Será responsable de todo daño o destrozo ocasionado en los materiales e infraestructura del plantel, haciendo las reposiciones correspondientes (vidrios, mesas, sillas, libros, puertas y otros).
- Ser solidarios con los compañeros dando muestra de honradez, cooperación y buenos modales. Además, cooperar con la mantención y aseo de su sala de clases y otras dependencias de la Unidad Educativa.
- Tener cuidado y controlarse en los juegos, ser prudentes en sus bromas, abstenerse de usar goma de mascar dentro de la sala de clases y evitar peleas e insultos entre pares.
- Traer los materiales necesarios para la realización de las actividades escolares programadas en su curso y preparar, a diario, sus labores escolares. Se incluye el porte diario de la libreta de comunicaciones.
- Respetar los símbolos patrios, himno nacional y folklore nacional, conservando una actitud de respeto durante actos cívicos.
- Cuidar los textos que el Ministerio de Educación entrega cada año gratuitamente y en el caso de devolución de textos según lo indiquen el Ministerio de Educación hacerlo en buenas condiciones al término del año escolar.
- El uso de teléfonos celulares u otros elementos electrónicos no está permitido, salvo autorización expresa del profesor en su clase o en casos debidamente justificados por un docente. Si el estudiante interrumpe las clases con estos implementos le será requisado y entregado a la Dirección y sólo devuelto a la madre, padre o apoderado. La pérdida, extravío o destrucción de los mismos será de exclusiva responsabilidad del estudiante que lo porta eximiendo al establecimiento de toda responsabilidad.
- El estudiante que porte dinero dentro del establecimiento será responsable del cuidado de éste.

#### **d.1.2. Derecho de los estudiantes.**

- Tienen derecho a una formación integral y tienen el deber de estudiar.
- Tienen derecho a ser respetados y tienen el deber de respetar a los demás.

- Tienen derecho a participar en la vida del colegio existiendo instancias diseñadas para tal fin y tienen el deber de participar en las actividades planificadas con el fin de lograr desarrollar aprendizajes y habilidades.
- Tienen derecho a ser evaluados objetivamente y tienen el deber de contribuir a mejorar la convivencia escolar entre todos los miembros del colegio.
- El deber de disciplina y corrección de los estudiantes, dentro del aula con sus profesores y compañeros, no se extingue a la salida de la clase, sino que se extiende a todo el tiempo de permanencia en el Colegio, ya sea en el comedor, recreo, autobuses del servicio de transporte o en cualquier actividad organizada por el colegio.
- El estudiante tiene derecho a que se le respete su conciencia cívica y moral y tiene el deber de respetar y mostrar tolerancia hacia los demás.
- Los estudiantes tienen el derecho de conocer las normas del colegio y el deber de respetarlas y cumplirlas.
- El derecho de recibir una educación sin ningún tipo de discriminación.
- El derecho a convivir en un establecimiento inclusivo y con diversidad cultural.

**Tienen, además, derecho a:**

- Recibir información fidedigna respecto a sus derechos.
- Recibir la mejor educación que imparte el establecimiento, atendida su condición de persona en la formación intelectual, social, moral y cultural acorde a sus diferencias individuales.
- No ser humillado, denigrado, ni ridiculizado en forma individual o frente al grupo curso o demás personas, ya sea presencial, virtual o a través de las distintas redes sociales. (Bullying)
- No ser acosado de ninguna manera (Bullying), lo que será considerado una falta muy grave y quien las cometa recibirá las sanciones y/u orientaciones que corresponda para evitar que esta situación se repita.
- Recibir un trato adecuado, sin discriminación de ningún tipo a su libertad de pensamiento, conciencia, credo religioso, raza, etc. (Bullying)
- Ser considerado en igualdad de condiciones en la formación y educación que

imparte el establecimiento educacional

- Ser protegido en caso de accidentes por el seguro escolar, según el Decreto Exento N° 313 del 12-05-1972.
- A participar y representar a su establecimiento en las actividades extraescolares normales y oficiales, programadas por el colegio y comuna.
- A recibir los beneficios de la JUNAEB y otros organismos, si su situación así lo amerita.
- Recibir una adecuada orientación, basada en sus capacidades, actitudes e intereses, considerando las políticas educacionales que rigen en la actualidad.
- A conocer el calendario y fechas de evaluación con la debida antelación, como, asimismo, las evaluaciones y calificaciones obtenidas de acuerdo a lo señalado en reglamento de evaluación del establecimiento. Decreto N° 67 del año 2018.
- A elegir y/o ser elegido en las directivas de su curso, o del Centro de Estudiantes.
- En caso de ser expulsado del establecimiento, podrá apelar a la Dirección del establecimiento, a través de su apoderado o a secretaria ministerial de educación.

#### **d.2. Conducto regular.**

Se entiende como Conducto Regular a las diferentes instancias que disponen los estudiantes y sus apoderados/as para concretar respuesta a las dificultades personales, académicas y/o disciplinarias que se les presenten durante el transcurso de sus procesos formativos en el Colegio. Para dar cumplimiento al conducto regular se debe efectuar el siguiente procedimiento según corresponda:

##### **d.2.1. Para situaciones Académicas.**

- Profesor de asignatura
- Profesor jefe
- Jefe de unidad técnica pedagógica (UTP) – dirección.

##### **d.2.2. Para situaciones de convivencia escolar.**

- Profesor o asistente que toma conocimiento de la falta.

- Encargada de Convivencia Escolar (proceso reparatorio ante la problemática)

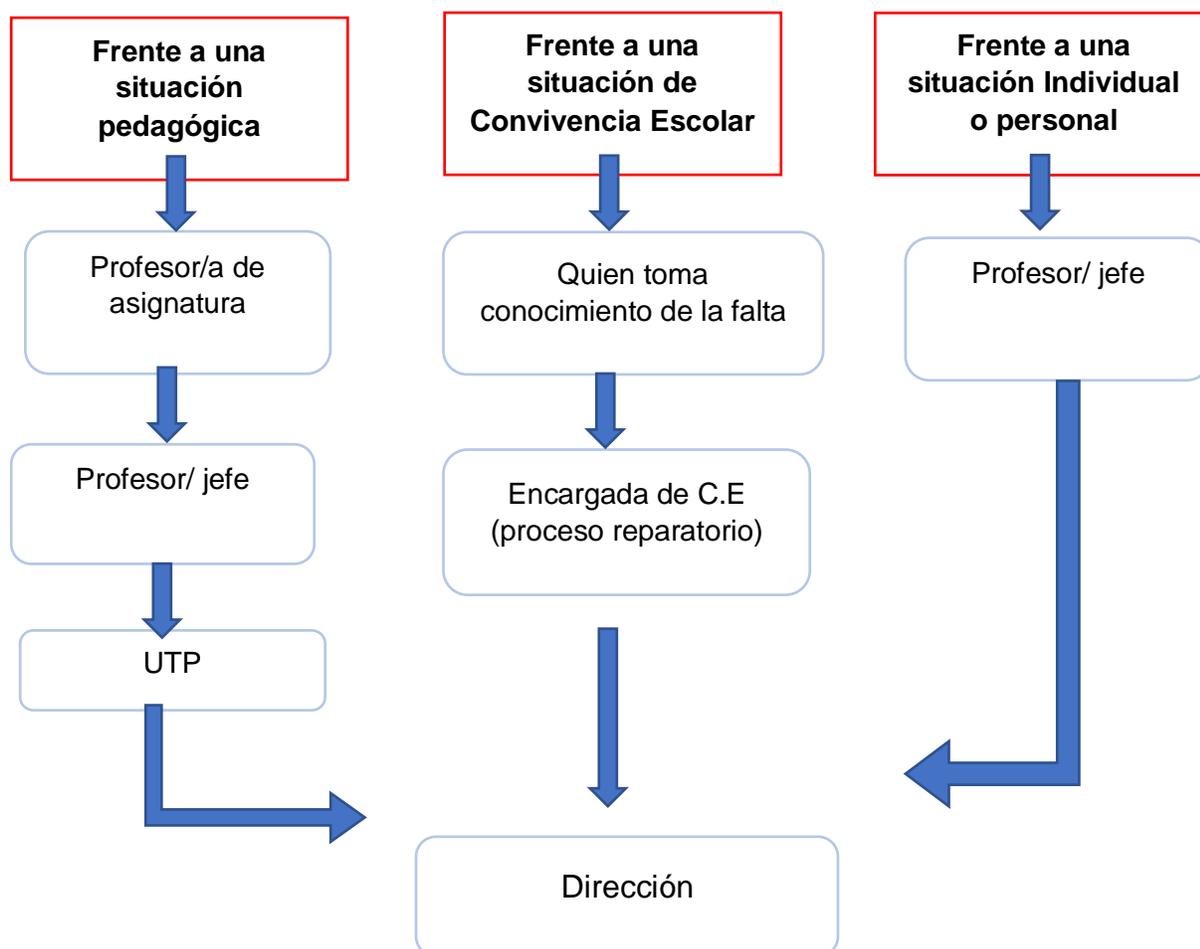
### **d.2.3 Para situaciones individuales o personales.**

- Profesor jefe (derivación a Convivencia Escolar)
- Encargada de Convivencia Escolar
- Dirección

El canal de información formal es a través del llamado telefónico institucional para gestionar atenciones con los encargados de cada situación nombrada anteriormente.

Queda estrictamente prohibida la realización de grupos de WhatsApp entre apoderados y docentes, estudiantes y docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Conducto regular Colegio Las Acacias de Melipilla.**



## **e. Derechos y deberes de los apoderados.**

### **e.1. Deberes de los apoderados.**

- Asistir a reuniones programadas por el colegio.
- Respetar y comprometerse a cumplir fielmente con las normas del presente reglamento.
- Desarrollar en su hijo(a) el interés y el hábito por el estudio y supervisar el cumplimiento de las tareas u obligaciones escolares.
- Supervisar que su hijo(a) se presente a clases con los materiales y útiles escolares
- Supervisar que su hijo(a) asista al Colegio correctamente presentado.
- Mantener un permanente contacto con el Profesor jefe para informarse de la vida escolar de su pupilo
- Resolver las problemáticas de su hijo(a), respetando el conducto regular.
- Respetar a todas las personas que forman parte de la comunidad escolar.
- Respetar el horario de entrevistas de los profesores de modo de no interrumpir el normal desarrollo de la clase y el horario de colación de los docentes.
- Estimular la puntualidad, la asistencia y permanencia en clases de su pupilo(a), en particular en períodos de pruebas.
- Presentar toda la información referida a su pupilo(a) y un informe del tratamiento llevado a efecto por el especialista del estudiante que está siendo sometido a evaluación diferenciada u otro tratamiento que afecte el proceso educativo del menor.
- No permitir que su hijo(a) traiga objetos de valor al Colegio, tales como: radios, CD, cámaras de videos o fotográficas, juegos electrónicos, celulares, Tablet, sumas importantes de dineros ya que el Colegio no se hace responsable por la pérdida o extravío de éstos.
- Asumir la responsabilidad de la inasistencia a clases de su hijo(a).
- Respetar y valorar el trabajo de los docentes, administrativos, personal de servicio y miembros de la comunidad.
- Mantener una comunicación respetuosa con todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Acceder a las instancias que el colegio le solicite para ir en ayuda de su pupilo(a).
- Utilizar los canales institucionales que tiene el colegio para resolver los conflictos que pudieran presentarse.
- Promover la educación inclusiva en sus pupilos.

### **e.1.2. Derecho de los apoderados.**

- Ser escuchados con respeto por todos los docentes del colegio.
- Organizarse internamente como padres y apoderados para colaborar con la escuela.
- Ser atendido por el profesor jefe y de asignatura en horarios que éstos han fijado para tal efecto.
- A estar informados por el establecimiento en los avances y retrocesos de su pupilo o pupila.
- A estar siendo informados constantemente de las actividades y procesos Educativos que el colegio ha planificado para sus hijos e hijas.
- A recibir una vez al año los informes académicos, financieros y los proyectos futuros del colegio en la cuenta pública del sostenedor.
- Participar activamente en la elaboración, desarrollo y evaluación del PEI, programas, proyectos y reglamentos del colegio.
- Organizarse democráticamente y participar en el Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar de acuerdo a la normativa legal, en el Consejo Escolar.

### **f. Faltas**

- Tener conductas irresponsables que dañen la honra de la persona, miembros de la comunidad educativa y/o establecimiento. (rumores, falsos testimonios, involucrar en sus acciones a terceros, uso inadecuado de redes sociales, etc.).
- Insultar en forma verbal, por escrito o a través de redes sociales de Internet a algún miembro de la comunidad educativa.
- Entregar documentación adulterada o falsa para justificar acciones de su

pupilo(a).

- Negarse a la necesidad de buscar ayuda externa para su pupilo(a).
- Agredir verbal o físicamente, con amenazas, manotones u otros a cualquier miembro de la comunidad.

**Cuando un padre (madre) y/o apoderado(a) incurra en alguna de estas faltas se aplicarán sanciones como:**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita
- Condicionalidad en su condición de apoderado
- Pérdida de condición de apoderado. Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso al establecimiento
- Denuncia a la Superintendencia de Educación

## **CAPÍTULO II**

### **Normas Disciplinarias que regulan la Convivencia Escolar.**

## **I. Categorización de las faltas.**

El Colegio Las Acacias de Melipilla considera la transgresión de una norma como toda conducta incompatible con el Reglamento de Convivencia Escolar y que sea considerada por sus características como una falta. Estas faltas se categorizan de la siguiente forma:

- Falta Leve Toda actitud o comportamiento que transgrede las normas del Reglamento de Convivencia Escolar y que por ende alteren el normal desarrollo del Proceso de Enseñanza aprendizaje, que no involucre daño físico y psíquico a otro miembro de la Comunidad Escolar.
- Falta Grave: Toda actitud o comportamiento que transgrede las normas del Reglamento de Convivencia Escolar y que atente contra la integridad física y/o Psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren considerablemente el normal proceso de aprendizaje.
- Falta Gravísima: Toda Actitud o comportamiento que transgrede las normas del Reglamento de Convivencia Escolar y que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros. A su vez, pese a los compromisos previamente asumidos con el alumno, reincide en su ejecución, alterando significativamente el desarrollo del proceso educativo.

**Faltas leves. Serán consideradas como tales, especialmente, las siguientes y todas aquellas que no estén consignadas en este instrumento y que el Consejo de Profesores le designe el carácter de leve:**

- Presentación personal o escasa higiene personal.
- No trabajar en clases o negarse a realizar las actividades propuestas.
- Interrumpir o perturbar la clase, hablar cuando no corresponda, gritar, lanzar objetos, comer, peinarse, pintarse, etc....
- Uso de aparatos electrónicos durante la clase, sin autorización del profesor.

- No presentar justificativos por atrasos o inasistencias.
- Negarse a participar en actividades extracurriculares que organice el curso o establecimiento.
- Incumplimiento de la función directiva de curso.
- Incumplimiento de deberes curriculares.
- Atrasos en el ingreso a clases o al establecimiento.
- Uso de piercings, expansiones, y accesorios que no correspondan al uniforme.
- Gritar o emitir sonidos injustificadamente y que contribuyan a provocar el desorden y descontrol en la sala de clases o en la actividad que se esté o se pretenda desarrollar.

**Faltas Graves. Serán consideradas como tales, especialmente, las siguientes y todas aquellas que no estén consignadas en este instrumento y que el Consejo de Profesores le designe el carácter de Graves:**

- Reiteración de dos o más faltas leves en un lapso inferior a un mes, contado desde la última vez que ésta se haya producido.
- Copiar en pruebas y evaluaciones (Conducta deshonestas).
- Agresión verbal o gestual, de carácter grosero o insolente, para con sus pares, profesores y asistentes de la educación.
- Interrupción de actos o ceremonias del colegio con conductas impropias.
- No ingresar a clases estando al interior del establecimiento.
- Mentir, engañar, o el intento de una de estas conductas con ánimo de obtener ventajas académicas o eludir responsabilidades.
- Hostigar al profesor en su función profesional.
- Fumar o consumir cualquier sustancia, droga o alcohol, durante la jornada escolar, dentro o fuera del Liceo.
- Dañar el mobiliario, implementos o dependencias del establecimiento.
- Hurtar o robar objetos, dinero, joyas, celulares, a sus compañeros (as)

profesores, asistentes o al mismo colegio.

**Faltas Gravísimas. Serán consideradas como tales, especialmente, las siguientes y todas aquellas que no estén consignadas en este instrumento y que el Consejo de Profesores le designe el carácter de Gravísimas:**

- Reiteración de faltas graves.
- Inasistencia a clases con desconocimiento del apoderado.
- Cualquier tipo de conducta o actitud obscena.
- Relaciones sexuales, con o sin consentimiento, o ataques de índole sexual al interior del establecimiento.
- Hurto o robo de especies de liceo o de alguno de sus miembros, en forma reiterada.
- Daño a la infraestructura, libro o bienes muebles del Liceo.
- Abandono del liceo sin autorización (fuga).
- Falsificación de firmas en justificativos, notas u observaciones en libro de clases o en cualquier otro instrumento y que tenga por finalidad alterar u obtener beneficio propio.
- Utilizar objetos que por su naturaleza pueden causar daño a la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Porte de armas cortantes o corto-punzantes,
- Porte de armas de fuego.
- Cualquier tipo de agresión, física o psicológica.
- Insultos a directivos, profesores y personal administrativo.
- Agresión de palabra u obra a estudiantes y personal.
- Falta de respeto a los símbolos patrios (Bandera, Escudo, Canción Nacional)
- Llegar bebidos o drogados al Liceo; beber, ingerir, portar, distribuir o comercializar sustancias ilícitas o que constituyan drogas.
- Filmar, grabar, fotografiar; cualquier actividad al interior del colegio y su

consecuente reproducción; excepto si dicha acción está inserta dentro de una actividad curricular.

- Compartir en redes sociales fotos o palabras que atenten contra la integridad moral o psicológica de sí mismo o de otras personas ya sean compañeros, compañeras o sus familias.

El docente o Encargado de la Convivencia escolar, que conoce la existencia de una falta leve debe tomar en cuenta los siguientes procedimientos:

- a. Diálogo con el estudiante para aclarar la situación.
- b. Aplicación de medidas formativas.

| <b>Medidas Formativas- Faltas Leves</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Reflexión y llamado de atención verbal</li><li>* Aplicación de estrategias pedagógicas</li><li>* Registro en la hoja de vida del libro de clases</li></ul> <p>Faltas Leves Reiteradas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Entrevistas con el encargado de Convivencia escolar, con el fin de conversar y tomar acuerdos para mejorar estas conductas.</li><li>* Aplicación de Medidas Pedagógicas</li><li>*Registro en hoja de Vida del libro de clases</li><li>* Firma de compromiso individual</li><li>* Citación al apoderado</li></ul> <p>Cuando se incumplen los compromisos y el estudiante sigue incurriendo en la falta leve, se aplicarán los procedimientos para las faltas graves</p> |

- **Procedimiento para las faltas graves**

El docente encargado de la Convivencia escolar, que conoce la existencia de una falta grave deberá tomar en cuenta los siguientes procedimientos:

- Diálogo con el estudiante para aclarar la situación y su participación en la falta.
- Derivación inmediata a la Dirección del establecimiento para que en conjunto con Encargado de Convivencia escolar y Orientadora se converse con el estudiante, y se tomen acuerdos de mejora.
- Aplicación de medidas correctivas por parte de la Dirección.

| <b>Medidas Formativas- Faltas Graves</b>   |
|--|
| <p><b>Primera Falta grave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro en hoja de vida.</li> <li>* Citación al apoderado, reflexión formativa</li> <li>* Firma de compromiso conjunto, estudiante y apoderado.</li> <li>*Suspensión de clases, de 1 a 3 días.</li> </ul> <p><b>Faltas graves Reiteradas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro en hoja de vida.</li> <li>*Citación al apoderado, reflexión formativa</li> <li>* Firma de compromiso conjunto, estudiante, apoderado, encargado de convivencia, orientadora, y Dirección.</li> <li>* Suspensión de clases, de 3 a 5 días (una semana.)</li> </ul> |

● **Procedimiento para enfrentar faltas Gravísimas:**

El docente encargado de la Convivencia Escolar, en conjunto con orientador y Dirección. que conoce la existencia de una falta gravísima debe tomar en cuenta los siguientes procedimientos:

- Diálogo con el estudiante para aclarar la situación y participación en la falta
- Derivación inmediata a la Dirección del establecimiento.
- Aplicación de medidas correctivas por parte de la dirección del establecimiento en acuerdo con encargado de convivencia.

- Remisión del caso al Consejo de profesores.

| <b>Medidas aplicadas para las Faltas Gravísimas</b>  |
|--|
| * Citación al apoderado, reflexión y firma conjunta de compromiso, y condicionalidad de matrícula para el estudiante |
| * Cancelación de matrícula para el año lectivo siguiente.  |
| * Cancelación inmediata de matrícula y expulsión del estudiante del establecimiento.                                 |

- **OTRAS MEDIDAS A ADOPTAR.**

- **Carta de compromiso:** El director(a), mediante el Consejo de Profesores, puede aplicar una carta de compromiso al estudiante, para que modifique sus actitudes negativas. El documento será entregado por el Profesor jefe.

- a.- **Descripción de conductas que pueden derivar en carta de compromiso:**

- a.1.- **No cumplir con obligaciones académicas:**

- Faltas reiteradas a evaluaciones
- Faltas de compromiso y responsabilidad ante sus deberes escolares
- No prestar atención, ni trabajar en clases en forma reiterada.

- a.2.- **Faltas de tipo conductual:**

- Conflictos permanentes con pares y profesores.
- No usar el uniforme escolar.
- Atrasos reiterados (hora inicial e intermedio).
- Reiteración de faltas menos graves.

**En dicho documento quedarán claramente establecidos:**

- El problema del estudiante
- Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos, para su consecución (resultados deseados).
- Los compromisos de padres y apoderados.
- La toma de conocimiento a través de la firma del estudiante, apoderado, profesor(a), Orientador y director.
- La negativa del apoderado o del estudiante a firmar la carta será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida.

• **Condicionabilidad de Matrícula:**

Si no se cumplieran los compromisos contraídos por parte del estudiante y la familia, descritos en tiempo y forma, en la carta de compromiso, el Consejo de Profesores y/o la Dirección del colegio podrá dejar al estudiante con su matrícula condicional. La información será entregada al apoderado por la Dirección y encargada de convivencia escolar.

Además de lo anterior, el incurrir en faltas graves, por si sola, puede ser causal de condicionabilidad de matrícula. En esta instancia, el/la estudiante compromete su continuidad en el colegio, cuando después de trabajar y haber sido acompañado en su proceso por el profesor/a jefe, no se observan logros de compromisos adquiridos.

La condicionabilidad será comunicada al apoderado y estudiante por el director(a) y encargado de convivencia, quedando registrado en su hoja de vida.

**En dicho documento quedarán claramente establecidos:**

- El problema del estudiante.
- Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos, para su evaluación.
- Los compromisos de padres y apoderados. d. La toma de conocimiento a través de la firma del apoderado, profesor(a), director.

- La negativa del apoderado a firmar el documento, será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida.

La Condicionalidad de Matrícula se evaluará al término del año escolar junto al consejo de profesores y se evaluarán los avances conductuales del estudiante o se sugerirá un cambio de ambiente pedagógico.

- **Expulsión del establecimiento.**

Como establecimiento nos apoyamos en el Proyecto de Aula Segura, - documento que se materializó una modificación al Artículo 6 del Decreto con fuerza de ley N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación – en donde se establece que los directores de los establecimientos podrán expulsar o cancelar matrícula de manera inmediata a aquellos estudiantes que estén involucrados en actos violentos y que causen daños a la institución o generen algún tipo de perjuicio a quién forme parte de ella. Para esto

- **No Renovación de Matrícula.**

La Dirección del Colegio en consulta al Consejo de Profesores, podrá no renovar la matrícula al estudiante y/o su familia, cuando no se han cumplido los acuerdos de mejoras de conducta de instancias anteriormente descritas. Además de lo anterior, cuando se presenta una falta grave o gravísima por parte del estudiante. Este tipo de falta pueden por si solas conducir a la medida de cancelación de matrícula. Esta instancia, será comunicada al apoderado por parte del Director. El apoderado, tiene derecho a apelar a la cancelación de matrícula; para esto deberán presentar una carta a Dirección, dentro de los tres primeros días de informado sobre la situación.

El Colegio se reserva el derecho de iniciar acciones legales, considerando la Ley de Responsabilidad Penal, en aquellos casos en que así lo ameriten y a aplicar otras medidas correctivas.

## **CAPÍTULO III**

### **Protocolos Colegio Las Acacias de Melipilla**

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias.

Los Protocolos de Prevención y Actuación por cada uno de sus temas, se complementan en el Colegio Las Acacias de Melipilla, con políticas de promoción de la convivencia escolar a través de diversas actividades desarrolladas con toda la comunidad escolar , preparadas en conjunto con las actividades a desarrollar según el calendario escolar y planificadas al inicio de cada año escolar, a su vez se desarrolla una prevención de todas las conductas que lesionen o afecten esta convivencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se revisa e implementa anualmente con toda la Comunidad Educativa.

Cada uno de los protocolos que se presentan a continuación, contienen un conjunto de normas, reglas y/o conductas a conocer, respetar o incorporar a nivel institucional, con el fin de orientar a los y las docentes de nuestro establecimiento, para que de esta forma trabajemos utilizándolos de manera transversal en la búsqueda de una óptima organización interna.

La función de estos protocolos es guiar o regular determinadas acciones para evitar incidencias y facilitar respeto, integración y comunicación, facilitar información clara y precisa de las normas y reglas e impartir formación específica proyectando y transmitiendo respeto, seguridad y credibilidad a nivel interno y externo, potenciando la propia imagen de cada colaborador y también la del establecimiento.

## I. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA PROFESORES EN EL AULA (RUTINA)

### PASOS A SEGUIR:

1. El profesor llegará oportunamente a la sala de clases. Por tanto, deberá comenzar su clase según el horario establecido para cada bloque.
2. El profesor debe llevar todos los utensilios a usar en la sala de clases, al momento de ingresar. No se permitirá enviar a los estudiantes durante el desarrollo de las clases a buscar cualquier implemento en la sala de profesores u otras dependencias del colegio. En algún caso puntual, deberá requerir apoyo de las inspectoras del establecimiento.
3. El profesor formará a los estudiantes fuera de sala, ingresará y solicitará el orden, los que deben permanecer de pie en su puesto y en silencio para realizar el saludo correspondiente.
4. El profesor revisa el buen uso del uniforme y presentación personal de los estudiantes ejemplo: sin gorros en la sala de clases, no permitir el uso de artículos electrónicos, estudiantes debidamente afeitados, alumnas sin maquillaje, etc. Cualquier anomalía respecto a los puntos anteriores deberá quedar consignada en la hoja de vida de cada estudiante.
5. El profesor debe solicitar certificado de ausencia a los estudiantes, de no tenerlos, deberá comunicar a inspectoría quien será el encargado de seguir con el procedimiento que sea necesario.

Inspectoría tras cada jornada de clases deberá observar las inasistencias correspondientes en cada curso para que, al día siguiente, solicite a los estudiantes los certificados correspondientes.

6. El profesor que ingrese en el primer bloque deberá tomar la lista de los estudiantes dejando registrado a quienes figuren como ausentes en la sala de clase. Además, deberá registrar a los alumnos(as) que lleguen atrasados. Todo ello, en la plataforma digital.

7. Todos los profesores que ingresen a la sala de clases durante los siguientes bloques deberán confirmar la lista de los estudiantes ausentes. Además de registrar a los alumnos que se retiran durante el día.
8. Si se presentara el caso que un estudiante esté presente en la lista de clase, pero no en el aula y no ha sido retirado se deberá informar a inspectoría la situación.
9. El profesor inicia su clase siempre y cuando tenga el absoluto control del aula; silencio, cada estudiante en su puesto, en actitud de atención a la clase, etc.
10. En la eventualidad de un comportamiento inadecuado (grave o de extrema gravedad) dentro de la sala de clases tales como: peleas, agresiones, faltas de respetos y/o desafíos al profesor(a) y donde sea necesario sacar al(los) estudiante(s) de la sala para no poner en peligro a los otros estudiantes, al docente o la consecución de la clase, el profesor tendrá la facultad de solicitar a un estudiante salir de la sala de clases para pedir a inspectora que asista el conflicto y que traslade al estudiante a inspectoría para solucionar la situación presentada, mientras tanto el profesor deberá registrar la situación en el libro de clase (hoja de vida del alumno(a)).
11. El profesor podrá terminar su clase 5 minutos antes del toque de timbre para dejar ordenada la sala.
12. El profesor deberá preocuparse que la sala quede en óptimas condiciones para ser utilizada por el siguiente colega. (limpieza por parte de los estudiantes del espacio físico).
13. El profesor dará la orden de salir a recreo solo al toque de campana.
14. El profesor se cerciorará que no quede ningún estudiante dentro de la sala y cerrará la puerta. En el caso que se presente una situación particular deberá recurrir a una inspectora a quien le solicitará ayuda para cerrar la sala. (solo en el caso que sea necesario)
15. En ningún caso el docente deberá utilizar el celular durante el período que esté impartiendo clases. Se sugiere informar a familiares y/o a quien considere pertinente de los números telefónico del establecimiento en el caso de emergencia ( +56930389906)

## **II. PROTOCOLO PARA EL USO DE LA SALA DE PROFESORES**

Estimados profesores al inicio de este año 2024, queremos otorgar un buen uso de la Sala de Profesores. Es por ello que a partir del año en curso se deberán seguir las siguientes instrucciones:

- 1.** Se debe promover la limpieza del espacio, de lo contrario, se eliminarán diariamente todo lo que no corresponda al uso del lugar, como por ejemplo desechos, tasas, papeles en el suelo, etc.
- 2.** Se prohíbe dejar pruebas o material sobre las mesas para ayudar al orden y minimizar las pérdidas de objetos o actividades.
- 3.** El profesor(a) no puede guardar trabajos de los estudiantes en los estantes, ya que todos los trabajos deben ser entregados con su calificación correspondiente a los estudiantes.

### **Presentación personal:**

Los profesores(as) deben presentarse con tenida formal

- a)** Profesores: Tenida formal y cotona blanca larga. Las zapatillas ni los jeans se consideran como tenida formal.
- b)** Profesor de Educación Física: Buzo.
- c)** Profesoras: Tenida formal con delantal largo (hasta media rodilla). Faldas o vestidos cortos, jeans y zapatillas no se consideran como tenida formal

### III. PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE INFORMES

1. El apoderado deberá solicitar el informe a través de la agenda de comunicaciones dirigido al profesor jefe.
2. El Profesor jefe debe determinar el propósito del certificado solicitado por el apoderado.
3. El informe debe indicar quien lo solicita y a quien va dirigido (neurólogo, psicólogo). Además, debe especificar si es control o asiste por primera vez.
4. Se deben otorgar 5 días hábiles para la entrega del certificado al apoderado.
5. El profesor deberá solicitar al menos 3 opiniones del estudiante que solicita el certificado a los colegas de las otras asignaturas y convivencia escolar.  
Ejemplo: Matemática – ed. Física – Lenguaje y CC.EE.
6. El profesor jefe debe realizar el informe con las observaciones realizadas por él en relación al estudiante. Además de agregar las opiniones solicitadas a los colegas de las otras asignaturas.
7. El informe se realiza con el formato 2024 que se entrega por medio de un correo electrónico.
8. Enviar el informe a través de un correo electrónico dirigido a CCEE, Dirección y UTP.
9. CCEE revisará el informe y lo enviará al Director para la aprobación final.
10. Una vez aprobado y validado será devuelto al profesor jefe del estudiante que solicito el informe.
11. El profesor deberá leer y comprender el informe para explicárselo al apoderado.
12. El profesor deberá citar al apoderado para la entrega del informe. Donde explica el contenido de lo descrito en él. No se hará entrega de los informes a los estudiantes
13. El profesor debe solicitar un informe al especialista tratante, posterior a esto, debe haber una retroalimentación en donde se establecerán los lineamientos a seguir con el estudiante.

#### **IV. PROTOCOLO REGISTRO DE ATENCIÓN DE APODERADOS**

Estimados profesores con el fin de realizar un excelente trabajo en el año 2024, se hace entrega de las indicaciones que se utilizarán en los archivadores REGISTRO DE ATENCIÓN DE APODERADOS para cada curso.

Cada archivador deberá contener lo siguiente:

- 1. Un separador de color por curso.**
2. Ficha atención de apoderado por curso.
3. El lugar donde se guardarán las carpetas de atención de apoderados será inspección.
4. Las entrevistas de apoderados se deben iniciar con los apoderados de los estudiantes nuevos. (profesor jefe)
5. El profesor jefe debe entrevistar a todos los apoderados del curso al menos una vez durante el primer trimestre.
6. Las entrevistas deben ser breves con un máximo de 25 minutos.
7. Los profesores de asignatura pueden solicitar entrevistas con los apoderados en el caso de requerirlo por alguna situación puntual
8. Al realizar una entrevista debe quedar el registro escrito de manera clara y precisa y cada profesor debe leer las entrevistas anteriores al citar a un apoderado.

#### **V. PROTOCOLO PARA EL USO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN.**

El presente protocolo tiene como objetivo normar el buen uso de la sala de Computación, regular el uso de los equipos, de infracciones, sanciones y procedimiento disciplinario.

Cabe destacar que la sala de computación será utilizada solamente para fines educativos, ya sean investigaciones o en apoyo a las actividades académicas del Colegio.

1. El encargado del laboratorio de Informática será el responsable de instalar los programas y formatear los computadores para su óptimo funcionamiento.
2. Está prohibido el acceso e instalación de programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red.
3. El encargado del Laboratorio (inspectora) no se hará responsable por la pérdida de archivos de un equipo, cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en algún medio de almacenamiento externo o guardar en sus correos personales. (El profesor que se encuentre a cargo del curso cuando esté en el laboratorio de computación, debe apoyar a los estudiantes en este punto)
4. El Profesor deberá indagar el recurso (software, sitios web, etc.) con anticipación a la ejecución de la clase en el laboratorio de computación. (Planificación de la Unidad)
5. El profesor que solicite el laboratorio de computación, deberá hacerlo con 1 semana de anticipación en la carpeta dispuesta para ello, la cual se encontrará en inspectoría. (Recuerde que el uso de estos espacios debe estar estipulado en las planificaciones correspondientes)
6. El profesor será responsable del ingreso y retiro de los alumnos a la sala de computación.
7. El profesor será responsable de velar por el buen cumplimiento del protocolo de ambos espacios
8. Cuando el profesor asiste a la sala de computación será de su exclusiva responsabilidad velar por el cuidado y buen uso de los recursos. En caso de ocurrir un deterioro a la infraestructura, mobiliarios y equipamiento deberá dejar registrado en bitácora de la sala de computación (Siempre debe

quedar registro cuando se utilice el laboratorio, por ejemplo: si la encontró sucia, algo en malas condiciones, además del registro de la clase).

9. El Profesor será el responsable de asignar el uso de cada computador a los estudiantes.
10. No se puede ingresar ningún tipo de alimento (café, bebidas, jugo, etc.) Ni estudiantes ni docentes.
11. El profesor deberá enviar a inspección a aquellos estudiantes que no presenten un comportamiento acorde a este reglamento o falten a las normas de convivencia establecidas. Lo anterior, solo si la situación es grave. Recordar que siempre el profesor es quien debe manejar las situaciones conflictivas
12. Está prohibido el ingreso a redes sociales (Facebook, chat o cualquier otra), así mismo está estrictamente prohibido páginas pornográficas, dejar una fotografía obscena o un comentario en el escritorio de Windows como fondo de pantalla, escuchar música con o sin audífonos, etc.
13. Si el profesor sorprende algún estudiante no respetando el protocolo, deberá quedar el registro en el libro de clases y debe ser enviado a inspección quienes seguirán con el procedimiento.

## **VI. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y SOLICITUDES.**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las vías formales de comunicación entre el docente y el resto de la comunidad escolar.

Se recuerda que las herramientas comunicacionales, como lo es el correo institucional o teléfono del establecimiento deben ser utilizados únicamente para fines alusivos a su labor.

1. Cada docente cuenta con un correo institucional, el cual será utilizado como único medio de comunicación formal entre el personal del

establecimiento. Si bien pueden existir medios de comunicación informal como WhatsApp, estos no serán considerados válidos como respaldo.

2. Se considera obligatorio para el docente acusar recibo de cada correo enviado, asegurando una comunicación efectiva entre las partes.
3. Respecto a la comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes, se consideran como medios formales, la utilización del correo institucional, el teléfono del establecimiento o la libreta de comunicaciones. Se desinstalará la utilización de grupos y/o comunicación con los apoderados por medio de WhatsApp, entendiéndose que, en el presente año, nos encontraremos bajo el régimen de presencialidad
4. El profesor deberá respetar el conducto regular de comunicación dirigiéndose a UTP para lo académico, CC.EE a lo relativo con actividades que fomenten la convivencia escolar y posteriormente a dirección.
5. En caso de necesitar consultar temas referentes a remuneraciones y permisos para ausentarse durante horas de trabajo, deberá dirigirse a Dirección.
6. Frente a cada permiso se debe presentar el papel correspondiente, es decir hora médica, citación a reunión, etc.

## **VII. PROTOCOLO DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

Artículo 1. El Establecimiento dispondrá en Secretaría de Dirección de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran, podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo.

Artículo 2. Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.

Artículo 3. La Secretaría informará al Encargado de Convivencia Escolar, a la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección del Centro Educativo, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

Artículo 4. El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió

#### **VIII. \_PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE CENTRO DE PADRES, C.C.A.A Y CONSEJO ESCOLAR**

El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el Director del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 1. Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo ameriten, tanto dentro y fuera del ámbito escolar, buscando siempre el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de los estudiantes.

Artículo 2. Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar al Director una reunión entre todos o algunos

estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

Artículo 3. Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Director velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

## **IX. PROTOCOLO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS**

Ante la eventualidad de que un alumno(a), durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

Artículo 1. Al conocer el apoderado la situación de su pupilo(a), deberá informar al profesor jefe, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

Artículo 2. El profesor jefe informará a la Unidad de Convivencia Escolar y la Unidad Técnica Pedagógica sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. La Coordinadora de la UTP será la encargada de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

Artículo 3. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Profesor Jefe o a quien él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

Artículo 4. En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

Artículo 5. La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con la Unidad Técnica Pedagógica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:

- a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- b) Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el profesor jefe y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.
- c) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- d) Acordar con la Unidad Técnica Pedagógica y/o profesor-jefe las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.

## **X. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

Considerando que:

- Lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1° que los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.
- La Ley N° 16.774, en su artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.
- Es considerado como accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- Dentro de lo que es considerado como accidente escolar a todos los accidentes que puedan ocurrirle al estudiante en el trayecto desde o hacia y en el Establecimiento.
- La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.
- En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.

El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala de clases. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

**Artículo 1. Se seguirán los pasos indicados en la tabla que viene a continuación en la atención de un accidente escolar.**

| PASOS         | TIPO DE ATENCIÓN  | RESPONSABLE  |
|---------------|---|--|
| <b>Paso 1</b> | Deberá tomar inicialmente el control de la situación buscando la atención del profesional competente. Responsabilidad que no terminará hasta informar de la situación al director o autoridad correspondiente.  | Docente, funcionario que presencie el accidente o inspectoría  |
| <b>Paso 2</b> | Junto al profesional competente, deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la lesión es superficial.</li> <li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>✓ Si existen heridas abiertas.</li> <li>✓ Si existen dolores internos.</li> </ul> Definido estos aspectos, en el caso que sea necesario, se iniciará los procedimientos para el traslado a un Centro Asistencial. De ello se informará a inspectoría quién realizará formulario de accidente escolar. | Docente, funcionario que presencie el accidente o inspectoría. |
| <b>Paso 3</b> | Inspectoría completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá cómo se produce el accidente.  | Secretaria e inspectoría                                       |
| <b>Paso 4</b> | El director o Inspector dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.  | Director o Inspector   |
| <b>Paso 5</b> | ✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el   | Padre o Apoderado  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Seguro de Accidente Escolar.   |  |
|  | <p>✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen en aquellos casos que tengan seguros adicionales al Seguro de Accidente Escolar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor o funcionario</li> <li>- Director</li> </ul> |

## **CENTROS DE DERIVACIÓN DE NUESTRO COLEGIO**

Hospital San José de Melipilla

Artículo 2: En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el Establecimiento o en las inmediaciones de éste, se procederá a informar a la Secretaría del establecimiento, con el fin de coordinar el traslado del estudiante al Centro Educativo o al Centro de Salud más cercano. En el caso de ser trasladado al Establecimiento se seguirá el protocolo establecido.

Artículo 3: Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento (cuando el estudiante, transita hacia el Establecimiento o retorna a su hogar, y en la eventualidad que en él haya intervención de terceras personas involucradas en la

causa, origen o desarrollo de éste, el Establecimiento, cumplirá con lo estipulado en el Artículo 175, letra “e” del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del Encargado de Convivencia Escolar.

Artículo 4: Es importante completar todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal, como también informar en la matrícula sobre enfermedades permanentes que su pupilo adoleciese, medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

**Importante:** En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del Establecimiento, el Encargado de Convivencia será el responsable de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que dé aviso al Centro educativo de lo sucedido.

#### **Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:**

Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:

- Autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.
- Antes de que los estudiantes salgan del establecimiento la secretaria se encargará del registro de la asistencia.

- El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

| PASOS         | TIPO DE ATENCIÓN  | RESPONSABLE  |
|---------------|---|--|
| <b>Paso 1</b> | En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación.   | Docente a cargo de la salida pedagógica.   |
| <b>Paso 2</b> | <p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la lesión es superficial.</li> <li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>✓ Si existen heridas abiertas.</li> <li>✓ Si existen dolores internos.</li> </ul> <p>Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.</p> | Docente a cargo de la salida pedagógica.   |
| <b>Paso 3</b> | La secretaria completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente.  | Secretaria   |
| <b>Paso 4</b> | El Director o Inspector dará aviso al padre y/o apoderado de la situación.  | Director o Inspector   |
| <b>Paso 5</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</li> </ul>  | Padre o Apoderado  |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor o funcionario</li> <li>- Director</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen en aquellos casos que tengan seguros adicionales al Seguro de Accidente Escolar.</p> |  |
|--|--|--|

**XI. PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En el establecimiento se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o Bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detenten una posición de poder y un (a) estudiante (s) o un caso de agresión de un estudiante a un funcionario.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de acoso y maltrato escolar o Bullying, cyberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, Bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definido en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

- 1.- **La Denuncia de la situación**, la denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma verbal o escrita al encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien atenderá a quien(es) realicen la denuncia a través de fichas exclusivas para cada situación o tramite.

Una vez efectuada la denuncia el Encargado de Convivencia o a quien éste pida colaboración, podrá citar a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento tiene por objetivo:

- a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
- b) Completar los indicadores de urgencia
- c) Registrar la información entregada.
- d) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán al afectado.
- e) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
- f) Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Centro Educativo, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento. El Colegio velará para que el estudiante este siempre acompañado de un adulto frente al eventual agresor

En el caso que el involucrado sea el encargado de convivencia escolar, el afectado podrá concurrir ante el Director del establecimiento, quien deberá seguir el mismo conducto del encargado de convivencia escolar.

El Encargado de Convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación. Esta situación podrá ser informada por el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

**2. Etapa de Investigación:** La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo de 5 días hábiles prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos del caso así lo ameriten, contados desde el día en que se realiza la denuncia y permitir al encargado de convivencia conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

Las actividades que se podrán considerar son las siguientes:

- a. Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- b. Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y agresores).
- c. Reunión con los apoderados.
- d. Entrevista a el o los profesores jefes, y otros si corresponde.
- e. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda.
- f. Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
- g. Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún funcionario que designe el equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.
- h. En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, éste podrá ser separado de sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

Una vez concluido el proceso de investigación, el profesional a cargo de llevar a cabo la investigación tendrá un plazo de 3 días hábiles para elaborar un informe, el que deberá ser puesto en conocimiento del estudiante y padres, madre o apoderado junto a la decisión adoptada. Luego, en caso que corresponda, se procederá a aplicar las siguientes: medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas:

1. derivación con el encargado de convivencia escolar.
2. derivación a orientación y/o psicología.
3. derivación profesional externa en caso que lo requiera.
4. amonestación verbal.
5. citación del apoderado
6. firma de compromiso del estudiante.
7. derivación al OPD.
8. suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:

- suspensión interna del estudiante de la jornada de clases
  - suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.
  - suspensión de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
9. condicionalidad
  10. cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
  11. expulsión.

Se informará verbalmente, dejando constancia en acta firmada por los asistentes, y por escrito a través de la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento anexo tales como ficha o carpetas investigativas de las entrevistas y sobre las medidas resueltas al padre, madre y/o apoderado. En caso que el padre, madre y/o apoderado se negarán a firmar el acta, el director o Encargado de Convivencia, según corresponda, deberá dejar constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante.

En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el artículo 45 del Reglamento Interno.

Si el agresor es un padre, madre y/o apoderado se aplicarán las medidas contempladas en el artículo 24 del Reglamento Interno y se impedirá compartir espacios comunes con el estudiante afectado. Sin perjuicio de lo anterior, el director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, conforme a lo establecido y en los plazos señalados en el artículo 64 del RICE.

En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

**En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:**

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a la Coordinadora de Convivencia Escolar se deberá contactar al/la director/a.
2. Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.
3. Encargado/a de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar las necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.
4. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

A objeto de resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes, el establecimiento adoptará las siguientes medidas resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- i. Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- ii. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las

medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

- iii. Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- iv. Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar el comportamiento de los estudiantes, ordenar laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, entre otros.
- v. Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.

- vi. Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por redes externas de la comuna, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
- vii. Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por redes externas de la comuna, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- viii. Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde Convivencia escolar a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado.
- ix. Proporcionar a través de los profesionales idóneos del Colegio contención emocional a los/as involucrados/as.
- x. En la adopción de todas las medidas se regulará siempre la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

## **XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL**

### **I.- Introducción**

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Atendiendo a la Normativa emanada de Mineduc y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

### **II.- Principios, criterios e indicadores de actuación en caso de abusos sexuales.**

#### **A. Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales**

- Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia.
- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño.

- Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que este verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato.
- Propiciar una conversación privada y directa.

## **B. Indicadores para la detección del maltrato y el abuso sexual infantil:**

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva. En términos generales, un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Es importante estar alerta a las señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato o abuso; principalmente, los cambios

significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en el que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir estas señales.

El colegio debe considerar todo indicio relativo a un presunto acoso o abuso sexual a menores, quedando constancia por escrito bajo firma responsable del denunciante.

### **1.-Medidas adoptadas por el colegio para prevenir el abuso sexual y maltrato infantil.**

#### **a) Selección del Personal:**

- i. Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- ii. Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

Informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

#### **b) Procedimientos internos:**

##### **En baños:**

- i. El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos.
- ii. Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

- iii. En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo quemaduras, heridas sangrientas.

**Con los estudiantes:**

- i. Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los niños, que puedan ser mal interpretadas.
- ii. Las entrevistas con estudiantes deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- iii. En los períodos de recreo están presentes en el patio inspectora y asistentes de la educación.
- iv. Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiantes en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- v. El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución, lo que involucra el uso de redes sociales.

**c) Procedimientos para enfrentar el problema:**

**Frente a una sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al colegio:**

- i. La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar al Encargado de Convivencia Escolar, de manera inmediata.
- ii. El Encargado de Convivencia Escolar, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda, dentro del plazo de 5 días hábiles.
- iii. En caso que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas, dentro del plazo de 5 días terminadas las entrevistas.
- iv. Se clarifican las sospechas con la información recabada:

**Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato:**

- Se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde.

En caso de contar con sospecha fundada que se configura un posible abuso sexual se realizará lo siguiente:

- . Se cita, dentro de las 24 horas siguientes, a adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida.
- . Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- . En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Director del colegio procederá a realizarla según el plazo señalado en el artículo 64 del Reglamento Interno.
- . De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

**Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:**

- Dirección se dirige a hacer la denuncia a: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones, ese mismo día.

**Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato por un funcionario del colegio y que los hechos configuran un posible delito:**

- Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida. La citación se realizará dentro de las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.
- Dirección del colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía según el plazo de 24 horas señalado en el artículo 64 del Reglamento Interno.
- Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o

maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.

- Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El Director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de los involucrados.

**Si el caso de abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar**, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas, de acuerdo al plazo de 24 horas indicado en el artículo 64 del RICE.

**Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes.** El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- El Director, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento, procederán a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha. Las entrevistas se realizarán a más tardar dentro de 3 días de recibida la denuncia
- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.

- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. La entrevista de los apoderados se desarrollará dentro de 5 días hábiles contados desde el término de las entrevistas de los y las estudiantes involucradas.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional.
- En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el artículo 45 del Reglamento Interno.

En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con el Director, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

- El Director, junto con el Encargado de Convivencia Escolar y el profesor/a jefe, clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
- Se citará a reunión extraordinaria del curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las sanciones tomadas y el plan de intervención. También se informará al Consejo Escolar/Centro General de Padres.
- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de

Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

#### **Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:**

Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

#### **Seguimiento:**

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.

En aquellos casos que efectivamente sean denunciados, se realizará seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.

Sin perjuicio de lo señalado recientemente, ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por la Dirección del centro educativo.

### XIII. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El incumplimiento de lo anterior, constituye una falta a la buena convivencia escolar.

No estarán obligados a cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases en aquellos casos que estén debidamente justificados.

#### **Respecto al padre o madre que es apoderado:**

- Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento mediante Profesor/a Jefe, que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- El/La Profesor/a Jefe tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas en caso de requerirlo.
- Se firmará con Inspectoría General un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud,

cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.

- Notificar al Colegio situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo.
- Notificar al Colegio situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

### **Respecto al periodo de Embarazo:**

- Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
- Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.
- Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Mantener por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Se establece que las estudiantes embarazadas que no asistan a evaluación deben tomar contacto con los respectivos profesores y acordar una nueva fecha de rendición.
- Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del Colegio con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.
- Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación médica o trabajos de investigación.
- Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño Sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas cuando se

presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.

- La estudiante, junto a cada docente de asignatura pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las estudiantes embarazadas o progenitor adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, todas ellas documentadas por el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- Se facilitará a las estudiantes embarazadas que pueda permanecer en el hall durante los recreos, para así evitar accidentes.
- Si bien el estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.
- Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo.
  - Las estudiantes embarazadas no podrán ser objeto de la sanción de expulsión o cancelación de matrícula en cuanto dure su condición.

#### **Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:**

- La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajustan el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director durante la primera semana de reintegrarse a clases.

- Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

#### **XIV. PROTOCOLO PARA PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO**

La institución por el momento no contempla como actividad curricular, giras de estudio o paseos de curso, por no contar con el personal necesario y los resguardos que nos garanticen seguridad para nuestros/as estudiantes.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Establecimiento, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes, padres, madres y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Establecimiento.

#### **XV. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

**Artículo 1.** Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o la Unidad Técnica respectiva
- Es asumida por un (a) profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.

**Artículo 2.** Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo Docente o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

**Artículo 3.** Se considerará como muy valiosa la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del (la) docente responsable. Tanto los funcionarios del colegio como los padres, madres y apoderados deben contar con credenciales con su nombre y apellido, la cual debe ser utilizada en la actividad.

**Artículo 4.** Son objetivos de las salidas pedagógicas:

- Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.
- Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

**Artículo 5.** Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

1.- **La planificación**, que es responsabilidad de un **Departamento y la Unidad Técnico Pedagógica**.

2.- **La ejecución**, que le corresponde al **profesor del departamento, docente (s) acompañante (s)**.

3.- **La evaluación**, que la realiza el **profesor responsable, la Unidad Técnico Pedagógica, y el Departamento** correspondiente. En la reunión de apoderados siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe (si fuere pertinente), comparten la responsabilidad de esta actividad.

**Artículo 6.** El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

**Artículo 7.** Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

- Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.).
- Informar y entregar a la U.T.P. la planificación de la salida, en el formulario ad hoc, con al menos quince días de anticipación.
- La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de obras de teatro u cualquier otra actividad cultural.
- En el formulario se debe incluir:
- El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
- La guía a completar o desarrollar por los estudiantes.
- Las actividades a realizar y la forma de evaluarlas.
- El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad.
- Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente, ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe.

**Artículo 8.** También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

- Fecha de realización de la actividad.
- Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- Las reservas que se tienen, si procede.
- Hora de salida y llegada.
- Listado de estudiantes participantes.
- Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- Teléfono de contacto con el establecimiento.
- Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.

- El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación, es decir, entre 5 y 10 días hábiles anteriores a su realización. Este documento es imprescindible que este previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo. Debe ser entregada por el apoderado a más tardar al 3 día hábil previo a la realización.
- El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:
- El nombre completo del alumno(a), curso y fecha.
- Una breve información sobre la salida,
- La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
- La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
- El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- Las autorizaciones quedarán: en la dirección del colegio (secretaría),y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.
- Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.
- Desarrollar una hoja de ruta que dé cuenta de de los lugares que se visitarán, el trayecto que se ejecutará y las paradas que se realizarán.

**Artículo 9.** Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- Que el desplazamiento de los alumnos se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

Las funciones concretas de los adultos responsables son:

- Cuidado general de los estudiantes.
- Apoyar las reflexiones grupales o individuales que estén planificadas.
- Resolver situaciones importantes que se presenten.
- Acompañar proactivamente a un grupo de estudiantes durante el día.

**Artículo 10.** Cada estudiante participante de la actividad debe tener presente:

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
- En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Centro Educativo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
- Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
- Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.
- Cada estudiante deberá portar la tarjeta de identificación que estudiante, que contendrá nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo y nombre y dirección del establecimiento educacional.

**Artículo 11.** Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas. Esta

pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento. También el o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la primera reunión de Departamento de asignatura que se efectúe posterior al evento.

## **XVI. PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS**

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para enseñar a plantearse situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. La resolución de conflictos busca que alumnos y alumnas desarrollen habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

Su objetivo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa y evitar la aparición de respuestas negativas, para lo cual, es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

Le corresponde idear problemas simulados que permitan a sus estudiantes ensayar en el proceso de búsqueda de soluciones a determinadas situaciones.

### **Resolución de conflictos:**

#### **Fases para la resolución de conflictos.**

##### **1. Orientarse positivamente**

- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.

En consecuencia, se debe proceder a:

- A. Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema

B. Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto

**2. Definir el problema.**

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

**3. Idear alternativas.**

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

**4. Valorar las alternativas**

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

**5. Aplicar la solución adoptada.**

Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

**6. Evaluar los resultados.** Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

Para intervenir y consensuar en los conflictos entre alumnos del Establecimiento se designarán a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores. Ejercerán como tales, de manera preferencial, el Encargado de Convivencia Escolar, algunos estudiantes que puedan asumir esta función y que serán designados por sus pares o la Dirección, por profesor o profesores que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

**Ante un conflicto se seguirá el protocolo que sigue:**

1. Solicitar, por quienes consideren que es necesario mediar en un conflicto, los servicios de un mediador. Se considerará que es objeto de mediación toda

cuestión que afecten a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa. Algún miembro del equipo directivo podrá de oficio aplicar el protocolo.

2. De existir la situación descrita en el inciso anterior, los interesados solicitarán los servicios de un Mediador al Encargado de Convivencia Escolar. Al momento de elevar la solicitud deberán especificar el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios que se requieran para llevarla a cabo.
3. El Encargado de Convivencia Escolar indicará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de la misma. En caso que alguno de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., podrá extender el plazo para efectuar la mediación.
4. A la hora de seleccionar al Mediador, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes, buscar de preferencia un profesor que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes o el Encargado de Convivencia Escolar.
  - b) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.
5. El Mediador dispondrá de 96 horas para prepararla. En ese tiempo recabará toda la información necesaria que disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación.
6. Una vez realizada la mediación, el Mediador hará un informe en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
7. Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente y/o Encargado de Convivencia Escolar.

## **XVII. PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Considerando:

Lo establecido en el Ordinario N°0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar.

Las diversas normativas relativas a seguridad escolar que tienen que ver con las actividades propias y anexas que pudieran surgir en el Centro Educativo.

Con el fin de cautelar las medidas de seguridad que por naturaleza le competen, y en la cual, como Establecimiento Educativo, debe tomar en cuenta las observaciones provenientes de los organismos educativos

Que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al centro educativo.

Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.

Artículo 1. Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

Artículo 2. En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelaré que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

Artículo 3. En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:

Toda actividad curricular y/o extra-curricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.

Estas actividades deberás siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.

Los estudiantes eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

Artículo 4. Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

Artículo 5. Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones que los estudiantes mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por lo tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

- Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.

Artículo 6. Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto,

antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

Artículo 7. Al inicio de la clase el docente responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

Artículo 8. Será responsabilidad del docente a cargo de una actividad física, el informar de manera permanente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

Artículo 9. El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán accederlo, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

Artículo 10. En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o enfermería, o en caso contrario a la concurrencia del profesional de primeros auxilios.

#### **XVIII. PROTOCOLO A SER APLICADO ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS**

Como establecimiento educativo, en el cual se propugnan la enseñanza de los valores universales, los estudiantes tendrán siempre muy presente que deben cuidar, en todo momento, su salud, evitando el uso y/o distribución de cualquier sustancia nociva que la pudiese perjudicar. Entre estos elementos nocivos se considera las drogas, psicofármaco, alcohol y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los alumnos deban

consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, y que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del alumno(a). El presente protocolo define la situación de uso ilegal de alcohol y/ drogas.

Artículo 1. Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, entendiéndose esta última cuando la situación se presenta en el trayecto hacia y desde el Establecimiento y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, él o los testigos deberán informar, en primer lugar, al Encargado de Convivencia Escolar de la situación. Ante la eventualidad de no poder hacerlo a este funcionario, por cualquiera razón que tenga, podrá hacerlo a la persona del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo al Encargado de Convivencia.

Artículo 2. Una vez informado, dentro del plazo de 2 días hábiles el Encargado de Convivencia Escolar iniciará las acciones correspondientes, las cuales no podrán exceder de 10 días hábiles, siguiendo los siguientes pasos:

- a. Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.
- b. Iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c. Citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
- d. En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del alumno afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- e. Procederá a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.

- g.** En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten se informa a Dirección quien procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.

Artículo 3. El establecimiento educacional adoptará las siguientes medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán:

- a) Diálogo personal: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar y su estado de salud
- b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- c) Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Dialogo formativo donde se expone las consecuencias de las conductas realizadas por el estudiante.
- d) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

4. Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), Dirección deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo.

## **XIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su pupilo.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el (la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
2. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.

3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento del estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:

- a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- e) Presentación personal.
- f) Utilización de servicios higiénicos.

4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.

5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

ACTA SIMPLE.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

IDENTIDAD DE GÉNERO: \_\_\_\_\_

1) El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (Se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad)

\_\_\_\_\_ Orientación a la comunidad educativa.

\_\_\_\_\_ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.

\_\_\_\_\_ Uso del nombre legal en documentos oficiales.

\_\_\_\_\_ Presentación personal.

\_\_\_\_\_ Utilización de servicios higiénicos.

2) Acuerdos por escrito.

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de apoderado.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de estudiante  
(Solo si corresponde)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Director.  
jefe.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de profesor/a

## XX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el colegio deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá **comunicarlo por escrito** al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.

En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el orientador, UTP o Inspectoría General para que adopte las medidas de protección, formativas, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado. Se aplicarán las medidas siguientes:

- a) Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda

aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

c) Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

d) Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, entre otros.

e) Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.

f) Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten

temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

g) Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Realizadas por redes externas donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

h) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado.

Estas medidas pueden ser ejecutadas por: a. Profesor acompañante, asignatura inspector General. c. Encargado de Convivencia Escolar. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual. El establecimiento asegurará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa
- No interrogar causando menoscabo al estudiante.

- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, el Director o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 4 siguiente.

3. En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado, deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes

Se deberá registrar la información recopilada.

Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. La citación se realizará dentro de tercero día contado desde el término de la investigación.

Se deberá citar a los padres o tutores legales aun cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignarán funciones que no involucren contacto con los estudiantes.

4. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. El Director deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al término de la investigación o desde que toma conocimiento de un hecho delictual. Sin perjuicio de lo anterior, ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

El Colegio deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.

5. Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.

- Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite, según las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- Como medidas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados, el establecimiento deberá realizar con ellos, reuniones, entrevistas, seguimiento, entre otras, todas ellas consensuadas con la familia. Además se deberán establecer plazos para el cumplimiento de estas medidas.
- Como medida de resguardo, el establecimiento asegurará que el estudiante afectado estará siempre acompañado, permitiendo el ingreso de sus padres en caso de ser necesario y siempre y cuando un profesional así lo determine.
- Cuando existan adultos involucrados en los hechos el establecimiento aplicará las siguientes medidas:
  1. Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.
  2. En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, distinto a los mencionados en el numeral anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación, quienes podrán presentar sus descargos y/o apelaciones en los plazos señalados en el del Reglamento Interno.

El medio oficial de comunicación del establecimiento educacional y el apoderado será la agenda de comunicaciones. Sin perjuicio de ello, las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña. La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento

## XXI. DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.

Tomando en consideración el documento denominado Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida y auto lesiva en establecimientos educacionales del Ministerio de la Salud y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales se establece el siguiente procedimiento destinado a prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y auto agresiones entre nuestros estudiantes.

Además de éste protocolo el colegio realizará actividades formativas generales, orientadas a trabajar el autoconocimiento, autoestima, aceptación y cuidado del propio cuerpo enmarcadas en su programa de Formación que les ayude a descubrir y trabajar habilidades para la vida, teniendo en consideración las normas generales contenidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. El encargado de activar el protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes será el o la Encargada de Convivencia. Éste activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un estudiante.

Cabe tener presente que el Encargado de Convivencia puede tomar conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:

- El estudiante o la estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
  - El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) compañero (a) (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros) y éste informa al Encargado de Convivencia.
  - La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
  - El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) funcionario (a) del centro educativo.
2. Una vez que el Encargado de Convivencia haya tomado conocimiento, deberá registrar el caso a través del siguiente formulario

Nombre del estudiante

Edad

Fecha

Quien reporta el hecho

Relación con el estudiante. Padre, madre o apoderado; estudiante; profesor o asistente, otro

Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)

3. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicarles los hechos acontecidos y la información recibida por el establecimiento. En esta instancia el Encargado de Convivencia, en un marco de acogida, dada la carga emocional de la situación, recomendará que el estudiante reciba ayuda profesional (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio, idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Mismo procedimiento se aplicará ante situaciones de intento de suicidio o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa que tuviese relación con el o la estudiante. En el caso que sea el padre o madre que se encuentre en dicha situación se contactará al adulto responsable a cargo del o la estudiante.

Además, recomendará a la familia que derive al niño o niña al Centro de Salud correspondiente en forma inmediata. En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no les brinde este apoyo, se procederá a derivar a la oficina de protección de derechos.

Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindará un espacio de escucha y contención al estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

4. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el o la Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, o profesional más cercano y que cuente con las habilidades socioemocionales para intervenir.

Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial el director (o la persona que esta designe) deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano siguiendo el protocolo de un accidente escolar grave.

El director del establecimiento o la persona que éste designe, informará al apoderado de la situación replicándose el paso 4 (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha al estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el o la encargada de convivencia abordará estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las cuales se confeccionarán en conjunto con los guías, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también ocuparse con el resto de la Comunidad Educativa. Se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.
6. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.