

**REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA
ESCOLAR (RICE)
2024**



**COLEGIO SAN JOSÉ
PUERTO MONTT**

Contenido

PRESENTACIÓN	11
MISIÓN	11
VISIÓN.....	12
OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO.....	12
CONTEXTO.....	13
PRINCIPALES FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	14
ANTECEDENTES DEL COLEGIO	15
TITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
ART. 1.- DE LAS ESTUDIANTES.....	17
ART. 2. - DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	19
ART. 3. - DEL PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO.....	22
ART. 4.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO	23
ART. 5.- DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS DEL COLEGIO	24
ART. 6.- DEL SOSTENEDOR DEL COLEGIO.....	25
ART. 7.- APLICABILIDAD DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PASTORAL	26
TITULO II: REGULACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.....	27
ART. 1.- DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	27
ART. 2.- ROLES Y FUNCIONES	1
ART. 3.- DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	6
ART. 4.- CONDUCTO REGULAR.....	8
ART. 5.- REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	9
ART. 6.- FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE).....	12
ART. 7.- FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)	13
ART. 8.- FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	15
ART. 9.- FUNCIONAMIENTO SOBRE EL USO SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	16
ART. 10.- FUNCIONAMIENTO DE COMEDOR	18
TITULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	21

ART. 1.- DEFINICIÓN.....	21
ART. 2.- PROCEDIMIENTO	21
ART. 3.- CRITERIOS DE PRIORIDAD	21
TITULO IV: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	23
ART. 1.- ANTECEDENTES PRELIMINARES	23
ART. 2.- UNIFORME ESCOLAR.....	23
ART. 3.- PRESENTACIÓN PERSONAL.....	24
TÍTULO V: HORARIOS DE CLASES, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LAS ESTUDIANTES	25
ART. 1.- NIVEL DE ENSEÑANZA Y JORNADA ESCOLAR	25
ART. 2.- HORARIO CLASES.....	25
ART. 3.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.....	25
ART. 4.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	26
ART. 5.- SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO	29
TITULO VI: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	31
TITULO VII: NORMAS DE ORDEN, HIGIENE INSTITUCIONAL Y SALUD DE LAS ESTUDIANTES	34
ART. 1.- MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL	34
ART. 2.- NORMAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL COLEGIO	35
TITULO VIII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	38
ART. 1.- ESTADO DE VIGENCIA	38
ART. 2.- DIFUSIÓN.....	38
ART. 3.- REGISTRO DE CAMBIOS	38
ART. 4.- TOMA DE CONOCIMIENTO	38
TITULO IX: VALORES Y POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	39
ART. 1.- ANTECEDENTES PRELIMINARES	39
ART. 2.- POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	40
TITULO X: GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	42
ART. 1.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	42
ART. 2.- ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	42
ART. 3.- EQUIPO DE CONVIVENCIA.....	42
ART. 4.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	43

TÍTULO XI: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO Y SU RECONOCIMIENTO	45
ART. 1.- SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO.....	45
ART. 2.- ACTITUDES DE BUENA CONVIVENCIA.....	45
ART. 3.- ESTÍMULO Y/O RECONOCIMIENTO AL BUEN COMPORTAMIENTO.....	47
TÍTULO XII: MEDIDAS FORMATIVAS/ DISCIPLINARIAS	48
ART. 1.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS	48
ART. 2.- MEDIDAS PARA ESTUDIANTES	50
TÍTULO XIII: TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS	56
ART. 1.- FALTAS DE LAS ESTUDIANTES (1° BÁSICO A IV ° MEDIO)	56
ART. 2.- FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS/AS	63
ART. 3.- FALTAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO	63
ART. 4.- MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS	64
ART. 5.- MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS/AS	65
TÍTULO XIV: REGLAS DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	67
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	67
ART. 2.- PRINCIPIOS QUE RIGEN A TODOS LOS PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA	67
ART. 3.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA.....	67
ART. 4.- PROCEDIMIENTOS FASE DE REPORTE O DENUNCIA DEL PROTOCOLO	68
ART. 5.- PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE INDAGACIÓN DEL PROTOCOLO	69
ART. 6.- PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE RESOLUCIÓN DEL PROTOCOLO	74
ART. 7.- PROCEDIMIENTOS FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:	82
ART. 8.- MEDIDAS ESPECIALES PARA PROTOCOLOS	83
PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHO, MALTRATO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES	87
ART 1.- DEFINICIONES:	87
ART. 2.- ESFERAS DE VULNERACIÓN DE DERECHO/MALTRATO DE LAS ESTUDIANTES:	87
ART. 3.- MEDIDAS PREVENTIVAS:.....	88
ART. 4.- PROCEDIMIENTO	88
ART. 5.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	93
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL - VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	94

ART. 1.- DEFINICIÓN:.....	94
ART. 2.- PROCEDIMIENTO	96
ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	100
PROTOCOLO 3: SITUACIONES VINCULADAS A ALCOHOL Y/O DROGAS	101
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	101
ART. 2.- MARCO LEGISLATIVO	101
ART. 3.- MEDIDAS PREVENTIVAS.....	101
ART. 4.- PROCEDIMIENTO	102
ART. 5.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	108
PROTOCOLO 4: MALTRATO ENTRE PARES ESTUDIANTES	109
ART. 1.- DEFINICIÓN:.....	109
ART. 2.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN PREVENTIVA-FORMATIVA:.....	109
ART. 3.- DETECCIÓN TEMPRANA DEL MALTRATO ESCOLAR:	110
ART. 4.- PROCEDIMIENTO	110
SITUACIÓN A: FALTA REGLAMENTARIA	111
SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO.....	115
ART. 5.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	117
PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O BULLYING	118
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	118
ART. 2.- TIPOS DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....	118
ART. 3.- COMPLEJIDAD DE INTERVENCIÓN EN EL FENÓMENO DEL BULLYING	120
ART. 4.- ACCIONES PREVENTIVAS EN EL COLEGIO	120
ART. 5.- PROCEDIMIENTO	121
ART. 6.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	125
PROTOCOLO 6: CIBER-ACOSO ESCOLAR O CIBER- BULLYING.....	126
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	126
ART. 2.- CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING.....	126
ART. 3.- TIPOS DE CIBERBULLYING	126
ART. 4.- INDICADORES DE RIESGO	127
ART. 5.- MEDIDAS PREVENTIVAS.....	127
ART. 6.- PROCEDIMIENTO	128
ART. 7.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	133

PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	134
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	134
ART. 2.- PROCEDIMIENTO	134
ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	140
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	141
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	141
ART. 2.- PROCEDIMIENTO	141
ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	149
PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y PADRES/APODERADOS	150
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	150
ART. 2.- PROCEDIMIENTO	150
ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	155
PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	156
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	156
ART. 2.- TIPOLOGÍA.....	156
ART. 3.- CONDICIONES	156
ART. 4.- ARBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS.....	156
ART. 5.- PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE.....	157
ART. 6.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN	157
ART. 7.- CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCIÓN (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACIÓN)	158
ART. 8.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	159
TITULO XV: PROTOCOLOS GENERALES	160
PROTOCOLO A: ACTUACIÓN Y MANEJO DE ENFERMERIA FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....	161
ART. 1.- ANTECEDENTES.....	161
ART. 2.- OBJETIVOS GENERALES.....	161
ART. 3.- CONCEPTOS.....	161
ART. 4.- ACCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA:.....	162
ART. 5.- PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES	162
ART. 6.- PUNTOS A CONSIDERAR PARA PADRES Y APODERADOS	165
ART. 7.- SISTEMA DE NOTIFICACIÓN A ENFERMERÍA.....	165

PROTOCOLO B: RETENCIÓN Y APOYOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES	167
ART. 1.- ANTECEDENTES.....	167
ART. 2.- MEDIDAS PREVENTIVAS.....	167
ART. 3.- DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES.....	167
ART. 4.- DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES	168
ART. 5.- PROTOCOLO ACCIÓN	168
PROTOCOLO C: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LAS ESTUDIANTES TRANS .	171
ART. 1.- DEFINICIONES	171
ART. 2.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....	171
ART. 3.- RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL COLEGIO.....	172
ART. 4.- POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ALUMNAS TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS	172
PROTOCOLO D: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD MENTAL.....	175
ART. 1.- ANTECEDENTES.....	175
ART. 2.- PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR	175
ART. 3.- PROCESOS DE INTERVENCIÓN	175
PROTOCOLO E: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR	177
ART. 1.- ANTECEDENTES.....	177
ART. 2.- EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SUICIDIO	178
ART. 3.- PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO	179
ART. 4.- PROCEDIMIENTO TRAS EL SUICIDIO DE UNA ESTUDIANTE	180
PROTOCOLO F: DEPARTAMENTO DE APOYO PEDAGÓGICO (DAP)	182
ART. 1.- DERIVACIÓN.....	182
ART. 2.- EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	183
ART. 3.- EVALUACIÓN CLÍNICA	185
ART. 4.- EVALUACIÓN COGNITIVA.....	186
ART. 5.- INTERVENCIÓN	187
ART. 6.- CONTENCIÓN A ESTUDIANTES TEA:.....	188
ART. 7.- ASISTENCIA AL DAP	189

PROTOCOLO G: PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.	190
ART. 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA DE CRISIS O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	190
ART. 2.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	191
ART. 3.- ESPACIO FÍSICO PARA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	192
ART. 4.- INFORMAR A LA FAMILIA.	192
ART. 5.- BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	192
ART. 6.- DIAGRAMA ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	193
ART. 7.- BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) ..	194
ART. 8.- CERTIFICADO DE CONCURRENCIA AL ESTABLECIMIENTO	195
PROTOCOLO H: ATENCIÓN DE PADRES Y /O APODERADOS.....	197
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	197
ART. 2.- PROTOCOLO	197
ART. 3.- ATENCIÓN TELEMÁTICA	197
PROTOCOLO I: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES	199
ART. 1.- ESQUEMA MODELO INSTITUCIONAL	199
ART. 2.- FUNDAMENTOS.....	199
ART. 3.- CONCLUSIÓN.....	200
ART. 4.- MODELO INSTITUCIONAL	200
PROTOCOLO J: SEGURIDAD EN EDUCACIÓN PARVULARIA / NIVEL PRIMERO Y SEGUNDO DE ENSEÑANZA BÁSICA	202
ART. 1.- ANTECEDENTES.....	202
ART. 2.- SALIDA AL BAÑO	202
ART. 3.- LLEGADA Y ABANDONO DEL COLEGIO.....	202
ART. 4.- OTRAS CONSIDERACIONES	203
ART. 4.- LA FORMACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN.....	203
ART. 5.- INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LA EXISTENCIA DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SU IMPLEMENTACIÓN.	204

PROTOCOLO K: DUELO POR FALLECIMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	205
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	205
ART. 2.- OBJETIVOS	205
ART. 3.- ACCIONES	206
ART. 4.- ORIENTACIONES PARA ABORDAR Y CONTENER A UNA PERSONA QUE ATRAVIESA UN DUELO	209
NORMAS ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	210
TÍTULO XVI: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	211
ART. 1.- ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	211
ART 2.- TRAMOS CURRICULARES.....	211
ART. 4.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.....	212
ART. 5.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	212
ART. 6.- REGISTRO DE MATRÍCULA	214
TÍTULO XVII: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	215
ART.1.- ANTECEDENTES PRELIMINARES	215
ART. 2. UNIFORME ESCOLAR	215
ART.3. PRESENTACIÓN PERSONAL	216
TÍTULO XVIII: MEDIDAS ESPECIALES DE RESGUARDO DE LA SALUD E HIGIENE DE LAS PÁRVULAS.....	218
ART. 1.- PROCEDIMIENTOS DE ORDEN E HIGIENE	218
ART.2.- ALIMENTACIÓN	218
ART. 3.- LAVADO DE MANOS Y USO CORRECTO DEL BAÑO.....	219
ART. 4.- PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DEAUTOCUIDADO	219
ART. 5.- PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES	220
TÍTULO XIX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	221
ART. 1.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:.....	221
ART. 2.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIASDE LAS PÁRVULAS	221
TÍTULO XX: TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LAS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO	223
ART. 1.- REGISTROS DE CONDUCTAS NEGATIVAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	223

ART. 2.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LAS PÁRVULAS.....	224
ART. 3.- FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS/AS	225
ART. 5.- MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS	226
ART. 6.- MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS/AS	226
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PÁRVULAS.....	227
ART. 1.- DEFINICIÓN.....	227
ART. 2.- PROCEDIMIENTO	227
ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO	230



PRESENTACIÓN

El **COLEGIO SAN JOSÉ DE PUERTO MONTT** de la FUNDACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN JOSÉ como institución educativa Católica, en la Iglesia, busca asumir con vigor y fuerza renovada, la responsabilidad de formar las futuras generaciones de acuerdo a las exigencias de nuestro tiempo; para tal fin, tiene siempre como pilar fundamental una educación basada en la Antropología Cristiana; en este sentido, la educación que la Iglesia persigue es la evangelización y el cuidado del crecimiento de los que ya caminan hacia la plenitud de la vida de Cristo¹, impregnada de la enseñanza de la Iglesia, del pensamiento pedagógico de la Madre Paulina von Mallinckrodt; además de las directrices que sustentan las actuales políticas de la educación chilena.

En la huella de la Madre Paulina von Mallinckrodt, somos fieles y coherentes a los principios en que se fundamenta el espíritu de la Congregación: Unión con Dios, Jesucristo, nuestra vida, María nuestra Madre, la Caridad Cristiana en humildad y sencillez (Const. Cap. II). Creemos firmemente en las palabras de la Fundadora: “el amor a los niños es la mejor pedagogía”². De ahí que sea hoy parte esencial de nuestra misión en la educación, como formación de la persona humana, el entregarles las herramientas que les ayuden a crecer en la amistad con Dios y que tengan en sí mismos vida plenamente humana, facilitándoles una pedagogía cristiana en nuestro Colegio, el “aprender a aprender” que les conduzca al “saber”, “saber crecer”, “saber ser”, “saber hacer” y “saber convivir”; convirtiéndose en personas de Fe y académicamente preparadas e impregnadas de principios y actitudes que les permitan servir a Dios, a la sociedad y a la Iglesia.

MISIÓN

“Formar niños, niñas y jóvenes con una sólida preparación cristiano-católica, académica y valórica, mediante una educación humanista, inspirada en el legado de Madre Paulina de “servir a los demás” y basada en un proceso de aprendizaje-enseñanza que promueva el desarrollo de competencias, habilidades, valores y actitudes, que les permitan aportar como personas y ciudadanos a la sociedad, al mundo y a la Iglesia de acuerdo a los nuevos desafíos”.

¹ Documento identidad de la Escuela Católica N°13.

² Carta de la Madre Paulina, dirigida a Sor Mathilde el año 1851, sobre la centralidad del amor en la educación. Tomo 2, página 158.

VISIÓN

“Queremos hacer de nuestro Colegio una comunidad de Fe y Cultura, trabajando en la construcción de la civilización del amor, conforme al mensaje de Cristo, con María Inmaculada y el ideario de la Madre Paulina”.

OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO

Este reglamento de Convivencia Escolar tiene por objetivo ser “un instrumento que orienta y regula las maneras de actuar de todos(as) los miembros de nuestra comunidad educativa, favoreciendo el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, construyendo relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos”.

“Los reglamentos internos orientan y regulan las formas de interacción entre los miembros de la comunidad escolar”³. En Chile, la Política Nacional de Convivencia Escolar subraya la importancia de implementar un enfoque formativo para lograr que todos las estudiantes desarrollen su máximo potencial, tanto en la esfera del conocimiento y la cultura, como en lo personal y en lo social, incluyendo las competencias socioemocionales⁴.

El enfoque formativo propone una comprensión de la convivencia escolar como un ámbito privilegiado para la formación de competencias socioemocionales, entendiendo los conflictos y las interacciones entre miembros de la comunidad como oportunidades de crecimiento, a través de la comprensión de sí mismos y de los otros, y del desarrollo de competencias tales como la toma de perspectiva, empatía, destrezas de comunicación y habilidades ejecutivas superiores (razonamiento lógico, capacidad de identificar causas y consecuencias, razonamiento moral y juicio crítico, entre otras)⁵.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar para su aplicación se regirá a través de los principios de proporcionalidad, no discriminación arbitraria, legalidad, graduación y debido proceso.

³ Construyendo acuerdos de convivencia con enfoque formativo. Propuestas y sugerencias prácticas para los reglamentos internos de las comunidades educativas. Ley General de Educación N° 20.370 de 2009 (Artículo 9°).

⁴ Ministerio de Educación, División Educacional General (2016). Orientaciones para la revisión de reglamentos de convivencia escolar.

⁵ Construyendo acuerdos de convivencia con enfoque formativo. Propuestas y sugerencias prácticas para los reglamentos internos de las comunidades educativas.

Cabe destacar que los objetivos formativos de nuestra institución se sustentan en la huella de nuestra fundadora Paulina von Mallinckrodt, contenida en nuestro Proyecto Educativo Institucional y panel de Valores y Actitudes, por lo cual, nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) se alinea con los mismos principios.

CONTEXTO

La reforma educacional y la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión (L. 20.845) han propiciado que nuestro establecimiento educativo actualice de manera periódica el reglamento de convivencia, tomando en consideración aspectos procedentes de estos cuerpos legales.

Cabe señalar que el colegio *“tiene derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento”*.

*“Cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes”*⁶.

De esta forma, el presente documento contiene las normas y regulaciones del establecimiento, contemplando asegurar el derecho a la educación, favoreciendo la participación e inclusión de nuestras estudiantes.

Por lo tanto, **es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional y respetar su normativa interna.**

La familia debe asumir y respaldar la normativa institucional, considerando que el colegio San José colabora con la educación de sus hijas o pupilas, siendo la **familia la primera responsable de la formación y desarrollo personal de cada una.**

⁶ MINEDUC (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar.

PRINCIPALES FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Ley General de Educación (Nº 20.370) y sus Modificaciones (Ley 20.845, Ley 20.536).
- Ley 20.609 de No Discriminación.
- Ley Nº 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley Nº 20201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio.
- Ley 20.529 "Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y Su Fiscalización".
- Ley de Subvención Escolar Preferencial y sus modificaciones.
- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.
- Circular Nº 482, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Ord. 05/1278 "Actualización de medidas sanitarias para establecimientos educacionales".
- Circular 615 Sobre obligatoriedad de impartir el servicio educativo en establecimientos escolares.



ANTECEDENTES DEL COLEGIO

Nombre	<ul style="list-style-type: none"> • Colegio San José de Puerto Montt
Rol Base de Datos (RBD)	<ul style="list-style-type: none"> • 7709-7
Reconocimiento Oficial	<ul style="list-style-type: none"> • Según Resolución Exenta 5772 de Fecha 04/08/1953
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercito 607- Puerto Montt.
E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • colsanjose192@hotmail.com
Página web	<ul style="list-style-type: none"> • https://sjpm.cl/wp/
Teléfono	<ul style="list-style-type: none"> • 65-2253672
Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Particular Subvencionado.
Jornada Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Completa.
Nivel de enseñanza: (Niñas-jóvenes)	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Parvularia. • Enseñanza Básica. • Enseñanza Media Humanista-Científica.
Matrícula total de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Rango 1100-1140
Promedio estudiantes por cursos	<ul style="list-style-type: none"> • 40
Énfasis del proyecto educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo integral • Excelencia académica • Valórico – religioso
Orientación religiosa	<ul style="list-style-type: none"> • Católica.
Programas de formación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión de convivencia escolar. • Prevención de drogas y alcohol (SENDA). • Plan de Afectividad, sexualidad y género (TEEN STAR). • Plan de Inclusión. • Plan de Formación Ciudadana. • Actividades pastorales.
Apoyo al aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de apoyo pedagógico. • Orientadora. • Psicóloga. • Trabajadora social.
Educación Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) de educación diferencial. • Psicopedagoga.

Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Ed. Parvularia/Ens. Básica: inglés Nivel Básico. • Ens. Media: inglés – Nivel Intermedio.
Infraestructura educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca. • Laboratorio de ciencias. • Laboratorio de inglés. • Laboratorio de innovación. • Tecnología en el aula (proyector, computador, telón, pizarras interactivas, entre otros). • Gimnasio. • Auditorium. • Laboratorios móviles tics.
Conexión a Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Conexión: fibra óptica • Velocidad de Conexión: 400 mb
Deportes	<ul style="list-style-type: none"> • Vóleibol. • Básquetbol. • Gimnasia artística-rítmica.
Actividades extraprogramáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres área deportiva. • Talleres área artística. • Talleres área musical. • Talleres área académica.
Medios de comunicación y de participación	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda/libreta escolar. • Página web/redes sociales <u>oficiales</u> del colegio. • Consejo escolar. • Reuniones Informativas Generales. • Reuniones periódicas individuales. • Sistemas de interacción remoto-virtuales para actividades académicas y de gestión escolar en general. • Plataforma SYSCOL. • Correo electrónico <u>institucional</u>.

Nota aclaratoria:

En el presente Reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “la estudiante”, “La directora”, “psicóloga”, “coordinadora”, u otros y sus respectivos plurales, así como otras palabras y conceptos equivalentes en el contexto educativo para referirse a personas, independiente de su sexo o género.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto al cómo evitar la discriminación de género en el idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a cualquier género de forma conjunta, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

TITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este título contiene los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa:

ART. 1.- DE LAS ESTUDIANTES

1.1 DERECHO A:

a) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o maltrato en cualquiera de sus formas ni a través de cualquier medio.

b) La no discriminación arbitraria, que impida el aprendizaje y participación de las estudiantes.

c) Recibir un trato digno y respetuoso en distintos aspectos de su formación, tales como: su diferencia étnica, religiosa, ideológica e identidad sexual.

d) Ser respetada en su libertad personal y de conciencia, así como también, en sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.

e) Tener una formación integral, oportuna e inclusiva, que incorpore aspectos valóricos, espirituales y académicos, desde el contexto religioso, social y cultural.

f) Participar y ser escuchada teniendo derecho a réplica de manera respetuosa con cualquier integrante de la comunidad educativa.

g) Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje, empleando de forma responsable, eficaz y adecuada los espacios y recursos que entrega nuestro establecimiento, en los tiempos designados para ello.

h) Ser escogida para formar parte de organizaciones estudiantiles como: centro de alumnas, directiva, abanderadas, consejo escolar u otros, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos.

i) Escoger a sus representantes para formar parte de las distintas formas de representación estudiantil de acuerdo con los estatutos aprobados.

j) Recrearse en los tiempos designados y disfrutar de sus descansos de acuerdo con su etapa del desarrollo.

k) Recibir orientación personal, formativa y pedagógica que apoye su proceso de desarrollo de acuerdo sus necesidades.

l) Tener un Debido Proceso en los procedimientos disciplinarios en los que pudiese verse involucrada.

m) Recibir información sobre su situación escolar, rendimiento académico y/o formación y convivencia en forma oportuna.

n) Conocer el contenido de las observaciones registradas en su hoja de vida del libro de clases, por parte de quién haya consignado la observación.

o) Ser recibida por la directora, Unidad Técnica, Coordinadora de Convivencia Escolar, Profesores u otros funcionarios del Colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia las personas

habiendo seguido previamente el conducto regular existente.

p) Estudiantes embarazadas: El embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el colegio, otorgando para ello facilidades a la alumna de acuerdo con la Ley Constitucional N 19.688 del 3 de agosto de 2000.

1.2 DEBERES:

a) Conocer, adherirse y respetar el proyecto educativo institucional y lo establecido en el Reglamento Interno de la Convivencia Escolar (RICE).

b) Ajustarse a los valores y actitudes establecidos en nuestro modelo educacional.

c) Comprometerse a ser responsable con su rol de estudiante, presentándose a sus actividades académicas con todo lo requerido para el quehacer escolar, demostrando una actitud positiva, respetando las actividades que se realizan en el aula y/o espacios educativos, beneficiando el desarrollo de un óptimo ambiente de aprendizaje.

d) Colaborar con una sana y buena convivencia escolar.

e) Participar y mostrar un comportamiento acorde al PEI, manteniendo una actitud de respeto y silencio cuando sea requerido en los actos religiosos, culturales del colegio y otras instancias de representación al colegio.

f) Mantener un comportamiento y un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, expresado en un lenguaje, actitudes, modales y cortesía, que facilite la sana convivencia tanto fuera del establecimiento como dentro de este.

g) Colaborar con la mantención de la limpieza del entorno educativo (aulas, pasillos, patios, comedores, laboratorios, entre otros), dejando los espacios limpios y ordenados al término de cada clase, recreo u otra actividad. Siendo importante que las estudiantes cumplan el rol de semaneras en cada curso.

h) Proteger y respetar la integridad física y psicológica de sí mismas, así como la de sus pares y cualquier miembro de la comunidad educativa, sea esto en el contexto regular, como en situaciones de siniestrabilidad en cualquiera de sus formas (Ej. Sismos, incendios, emergencia sanitaria, otros).

i) Cuidar los bienes materiales e infraestructura del establecimiento educativo.

j) Hacer uso de la TIC (tecnología, información y comunicación) de manera responsable y adecuada a su proceso educativo de acuerdo con los valores de nuestro PEI y RICE.

k) Mantener una actitud honesta tanto al interior de nuestro establecimiento como fuera de este.

l) Asistir todos los días al colegio correctamente uniformada, con buena presentación personal y su agenda escolar.

m) Ingresar puntual y ordenadamente a cada hora de clases y/o formación

respectiva cuando se le indique. Además, se debe respetar los horarios de ingreso y salida establecidos por el colegio.

n) Esperar en orden y en el interior de la sala de clases a sus respectivos profesores, manteniendo una conducta adecuada, sin distractores.

o) Respetar las normas de seguridad y convivencia en las áreas de juegos, baños, escaleras, pasillos, subterráneos, escenario y área de desarrollo correspondiente a los distintos ciclos.

ART. 2. - DE LOS PADRES Y APODERADOS

2.1 DERECHO A:

a) Que sus pupilas reciban una educación integral a través del modelo sociocognitivo y las dimensiones contempladas en el Proyecto Educativo Institucional, acordes a los sellos educativos.

b) Ser escuchado/a y recibir un trato deferente y respetuoso por todos los miembros de la comunidad educativa, evitando ser discriminado(a).

c) Recibir atención oportuna en las dependencias del establecimiento, según sea la necesidad de la estudiante, de acuerdo con los horarios establecidos o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.

d) Recibir información oportuna sobre los procesos de aprendizaje y de desarrollo personal y social de su pupila en el Colegio.

e) Solicitar a Dirección la reconsideración de medidas disciplinarias generales, en especial, las de expulsión y cancelación de matrícula, a través de la apelación en los plazos establecidos.

f) Recibir información sobre modificaciones de horarios de las diversas actividades que imparte el colegio según las circunstancias emergentes y la red de comunicación disponible.

g) Solicitar el seguro escolar cuando sea necesario.

h) Establecer libremente modos de asociación organizados para lograr una mejor educación para sus pupilas.

i) Contar con las garantías del debido proceso en los procedimientos disciplinarios en los que pudiese verse involucrado.

j) Ser escogido(a) para formar parte de organizaciones como: centro de padres y/o apoderados, directiva de curso, consejo escolar u otros, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos.

k) De acuerdo con el Centro General de padres según señala en el ARTICULO 8° Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

- Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros al Directorio y demás organismos que integren la estructura orgánica del Centro General de Padres y Apoderados.

- Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los estatutos y

reglamentos otorgue la corporación a sus miembros.

- Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de una asamblea general.
- Participación con derecho a voz y voto en las asambleas generales.

2.2 DEBERES:

Los padres y/o apoderados son los principales responsables del proceso educativo de sus pupilas, por lo tanto, tienen como deberes:

a) Conocer, adherirse y respetar nuestro Proyecto Educativo Institucional y las normas y reglamentos internos del establecimiento.

b) Informarse, respetar y contribuir dando cumplimiento a las normas contenidas en el Reglamento Interno de la Convivencia Escolar (RICE) de manera tal que nuestras estudiantes asuman su responsabilidad en relación con ellas mismas y las demás.

c) Velar y responsabilizarse porque sus pupilas adhieran y cumplan las normativas del Colegio y responder ante el colegio por el comportamiento de su pupila, según el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar u ordenanzas ministeriales.

d) Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio.

e) Asistir a las reuniones de curso, actividades pastorales, entrevistas y otras citaciones que el colegio requiera. Cumpliendo de esta forma con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. En caso de no poder deberá justificar su inasistencia. **El no cumplimiento de este deber de manera reiterada implicará cambio de apoderado.**

f) Tomar conocimiento periódicamente de las notificaciones o información de la plataforma institucional, así como de sus respectivos medios informativos (libreta de comunicaciones/agenda escolar, redes sociales oficiales, página web, etc.).

g) Proporcionar los útiles escolares y materiales solicitados por el establecimiento para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje de su pupila.

h) Brindar un trato respetuoso y deferente a todos y todas los/las integrantes de la comunidad educativa.

i) Respetar los espacios físicos de nuestro establecimiento, evitando ingresar a las dependencias sin las autorizaciones correspondientes, garantizando la seguridad.

j) Responsabilizarse por la presentación personal y uso correcto del uniforme de su pupila de acuerdo con lo contenido en el Reglamento Interno de la Convivencia Escolar.

k) Hacer uso correcto de las redes sociales evitando menoscabar a cualquier miembro del establecimiento.

l) Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupila sean las adecuadas a las necesidades de una estudiante en etapa escolar.

Preocupándose de enviar una colación que sea saludable.

m) Informar oportunamente sobre enfermedades preexistente que aquejan a su pupila para tomar los resguardos pertinentes, adjuntando los informes médicos. Entregando la licencia médica en portería del colegio en un plazo de 3 días hábiles (en caso excepcional de no poder entregar presencialmente la licencia, se mantienen los 3 días hábiles para ser recibidas en correo electrónico institucional del colegio).

n) Suministrar los medicamentos necesarios según el tratamiento de la estudiante, dado que el establecimiento no se responsabiliza de este procedimiento médico.

o) Reponer y/o cancelar los costos de algún material, elemento y objeto cuando una estudiante extravíe, rompa, destruya o hurte como consecuencias de actos de indisciplina o por accidente.

p) Cuidar la integridad física y/o psicológica de las estudiantes, evitando realizar acciones ofensivas e inapropiadas (ej. sacar fotografías a las estudiantes, salvo en actividades y/o actos del colegio autorizados, increpar a una estudiante, entre otros).

q) Velar porque la asistencia a clases de su pupila sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior a 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con portería y/o las monitoras del respectivo nivel (según corresponda) las inasistencias y los atrasos de su pupila.

r) Conocer y respetar el horario de ingreso y salida de las estudiantes, adoptando todas las medidas necesarias para evitar los atrasos reiterados y ausencias prolongadas, aspectos que perjudican los aprendizajes.

s) Deberán plantear en forma privada, personal o por escrito los problemas que afecten a la estudiante, respetando en conducto regular.

t) Informar los cambios de dirección, telefónico, correo electrónico y/o familiar de manera oportuna al colegio.

u) Comunicar oportunamente al Establecimiento, situaciones que tienen que ver con el cuidado personal de las estudiantes, resoluciones de tribunales relativas a las responsabilidades, limitaciones de alguno de los padres y su relación legal con el colegio y la estudiante, presentando acta correspondiente.

v) Autorizar que se entreviste a la estudiante con fines educativos, formativos, de convivencia, académicos, sociales y emocionales, con el objetivo de clarificar, normar, pesquisar, investigar o intervenir ante situaciones que se amerite.

w) De acuerdo con el Centro General de padres según señala ARTICULO 9º serán obligaciones de los socios activos:

- Respetar y cumplir los estatutos, los reglamentos y las resoluciones del Directorio o de las Asambleas Generales.

- Desempeñar de manera responsable los cargos designados.
- Procurar acrecentar el prestigio del Centro General de Padres y Apoderados.
 - Asistir a las sesiones de las asambleas generales ordinarias o extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro, y respetar y cumplir el reglamento Interno del colegio.

ART. 3. - DEL PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO

3.1 DERECHO A:

- a) Ser respetados(as), recibiendo un buen trato por parte de todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa.
- b) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- c) Ser escuchados(as) por las estudiantes, sus apoderados/as y por el personal de la Institución.
- d) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, cuidando su integridad física y/o psicológica.
- e) Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización de acuerdo a las condiciones establecidas por el establecimiento.
- f) Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de las estudiantes.
- g) Participar de procesos formativos de autocuidado y de formación espiritual, según condiciones del colegio.
- h) Tener un Debido Proceso en los procedimientos disciplinarios en los que pudiese verse involucrado.
- i) Dar cumplimiento de los derechos establecidos en el Reglamento de orden, higiene y seguridad.
- j) Respetar sus horarios de colación.
- k) Desarrollar medidas disciplinarias, en conformidad con el RICE.
- l) Ser escogido(a) y escoger a sus representantes para formar parte de organizaciones del establecimiento (consejo escolar, comité paritario u otro).

3.2 DEBERES:

- a) Conocer, adherirse y respetar nuestro Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de orden, higiene y seguridad y el Reglamento Interno de la Convivencia Escolar.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- c) Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia de las estudiantes, desarrollando las labores propias del docente (Ej.:

registro de asistencia diaria, firmas en el libro de clases, registro de objetivos, contenidos, actividades, entre otros).

- d) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- e) Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones, de acuerdo con lo estipulado de nuestro PEI.
- f) Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar e inasistencia prolongada de las estudiantes, respetando las normas de confidencialidad.
- g) Preparar clases, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades y capacidades de nuestras estudiantes.
- h) Ser autocrítico(a) y proactivo(a) en su desempeño laboral.
- i) Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes, fomentando los sellos institucionales.
- j) Ser animadores y guías del proceso de las estudiantes como modelos de vida que estimulen a las estudiantes a seguir creciendo como personas de bien en el camino del evangelio.
- k) Dar testimonio a las estudiantes manteniendo una actitud de respeto en todos actos del establecimiento, profesionalismo, responsabilidad y puntualidad.
- l) Realizar entrevistas a estudiantes y apoderados(as), manteniendo una red de comunicación permanente, dejando registro de esta acción en la hoja de vida de las estudiantes.
- m) Respetar los horarios de recreos de las estudiantes siendo los(as) últimos (as) en salir de sala de clases, de manera de apoyar la seguridad escolar.
- n) Respetar los derechos de las estudiantes.
- o) Informar a la dirección de las situaciones irregulares o delictuales, en caso de ser necesario realizar la denuncia en el tiempo establecido por la ley.

ART. 4.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO

4.1. DERECHO A:

- a) Ser considerados(as) como parte del proceso educativo de las estudiantes.
- b) Ser respetados(as), escuchados(as) por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Recibir buen trato por parte de todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa.
- d) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, cuidando su integridad física y psicológica.
- e) Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización de acuerdo con las condiciones del establecimiento.
- f) Participar de procesos formativos de autocuidado y de formación espiritual,

según condiciones del colegio.

g) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

h) Contar con las garantías del debido proceso en los procedimientos disciplinarios en los que pudiese verse involucrado.

i) Respetar los horarios de colación designados.

j) Ser escogido(a) y escoger a sus representantes para formar parte de organizaciones del establecimiento (consejo escolar, comité paritario u otro).

k) Dar cumplimiento de los derechos establecidos en el Reglamento de orden, higiene y seguridad.

4.2. DEBERES:

a) Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.

b) Colaborar de manera responsable y participativa en su desempeño laboral.

c) Conocer, adherirse y respetar nuestro Proyecto Educativo Institucional y las normas y reglamentos internos del establecimiento.

d) Desarrollar una actitud de respeto y cooperación para un efectivo trabajo en equipo.

e) Mantener una red de comunicación permanente para el buen desarrollo educativo.

f) Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia escolar del colegio.

g) Informar oportunamente situaciones de convivencia, respetando las normas de confidencialidad.

h) Dar testimonio a las estudiantes manteniendo una actitud de respeto, profesionalismo, responsabilidad y puntualidad.

i) Resguardar y apoyar una convivencia respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que corresponden (sala de clases, patios, comedor, gimnasio, portería, etc.).

j) Actuar preventivamente creando un ambiente de buenas relaciones y sana convivencia.

k) Ser autocrítico (a) y proactivo en su desempeño laboral.

ART. 5.- DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS DEL COLEGIO

5.1 DERECHO A:

a) Conducir la marcha del Establecimiento basados en el Proyecto Educativo del colegio, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, entre otros, propendiendo a elevar la calidad de la gestión institucional.

b) Ser respetados/as, escuchados/as por todos los miembros de la comunidad educativa.

- c) Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
- d) Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes según sea posible.
- e) Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- f) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- g) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, cuidando su integridad física y psicológica.
- h) Dar cumplimiento a los derechos establecidos en el reglamento de orden, higiene y seguridad.
- i) Contar con las garantías del debido proceso en los procedimientos disciplinarios en los que pudiese verse involucrado.

5.2 DEBERES:

- a) Promover y generar mecanismos de participación e información, integrando a todos los actores de la comunidad escolar.
- b) Entregar información de manera oportuna a través de canales fluidos de información a todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Conocer, adherirse y respetar nuestro Proyecto Educativo Institucional y las normas y reglamentos internos del establecimiento.
- d) Realizar supervisión pedagógica en aula.
- e) Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar
- g) Liderar y organizar la comunidad educativa, para el desarrollo de un trabajo colaborativo.
- h) Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- i) Dar testimonio a las estudiantes manteniendo una actitud de respeto, profesionalismo, responsabilidad y puntualidad.
- j) Ser autocrítico(a) y proactivo(a) en su desempeño laboral.

ART. 6.- DEL SOSTENEDOR DEL COLEGIO

6.1 DERECHO A:

- a) Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

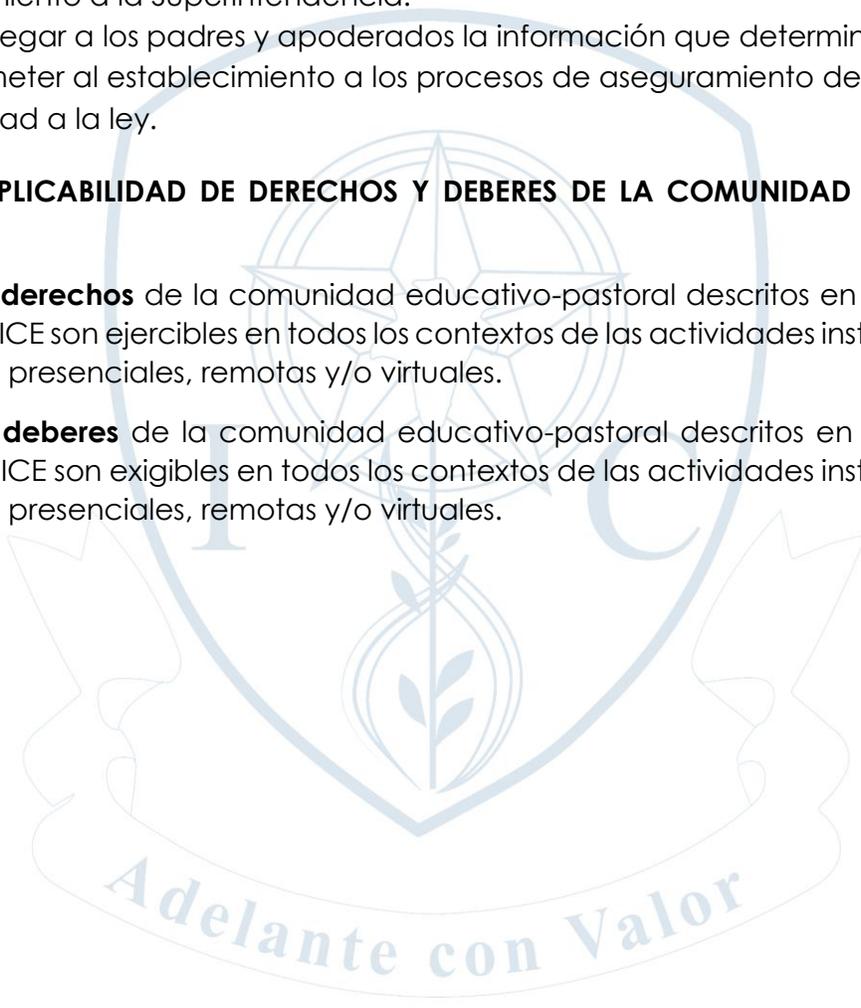
6.2 DEBERES:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de las estudiantes del establecimiento.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- f) Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

ART. 7.- APLICABILIDAD DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PASTORAL

7.1. Los **derechos** de la comunidad educativo-pastoral descritos en el presente Título del RICE son ejercibles en todos los contextos de las actividades institucionales, sean estas presenciales, remotas y/o virtuales.

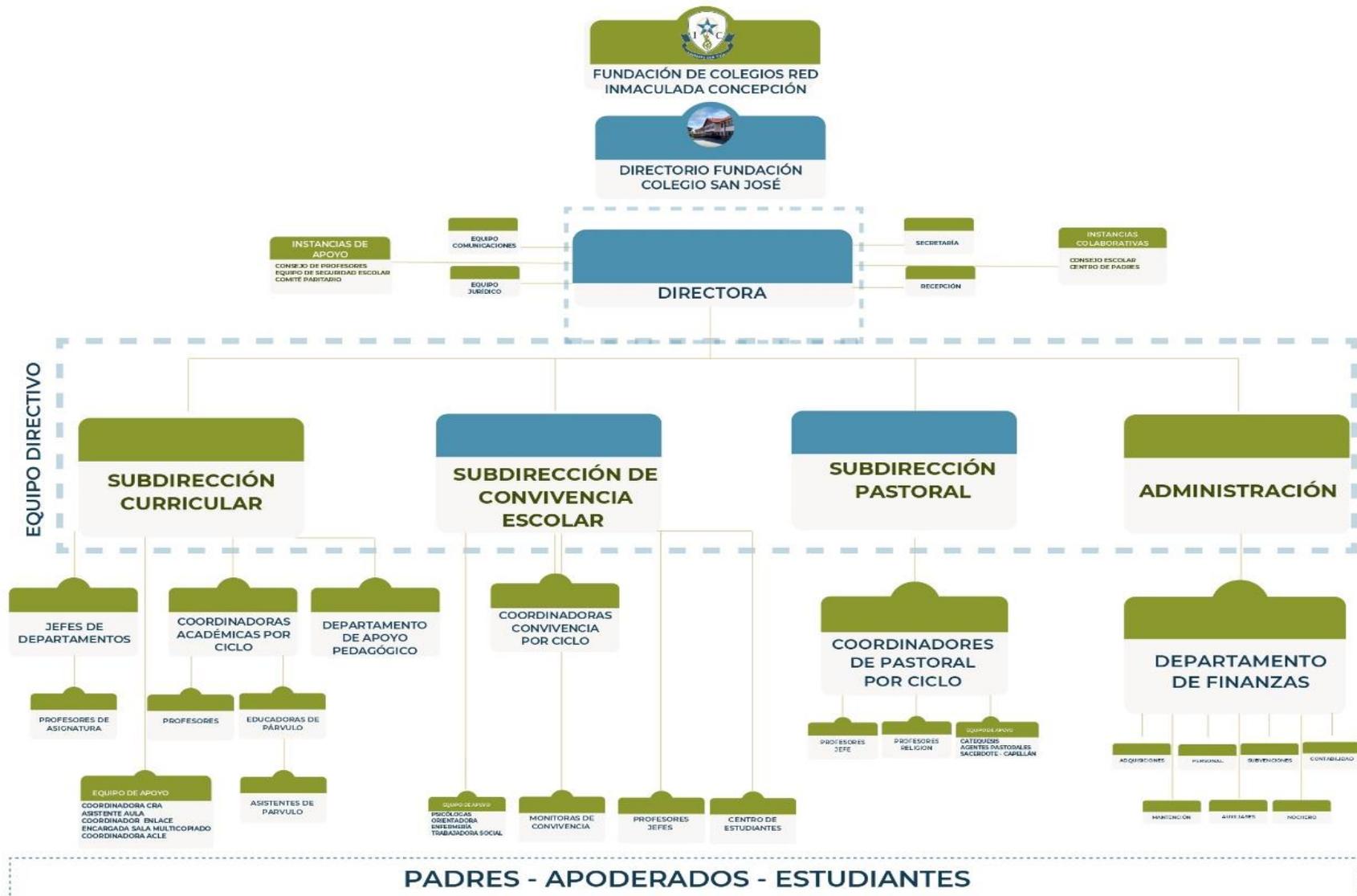
7.2. Los **deberes** de la comunidad educativo-pastoral descritos en el presente Título del RICE son exigibles en todos los contextos de las actividades institucionales, sean estas presenciales, remotas y/o virtuales.



Adelante con Valor

TITULO II: REGULACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

ART. 1.- DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



ART. 2.- ROLES Y FUNCIONES

2.1. ROLES DIRECTIVOS:

a) **Director(a):** Docente directivo que depende de la Fundación Sostenedora del Colegio. Representa al Establecimiento, por delegación de facultades de la Fundación Sostenedora, y es el responsable inmediato de gestionar, organizar, dar lineamientos, coordinar y supervisar el trabajo de cada uno de los estamentos del Colegio. Además, responde por la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la gestión de la unidad educativa. Es el principal responsable de liderar, dirigir y gestionar la institución conforme al Proyecto Educativo Institucional, al Marco Formativo de la Red IC y a las Directrices Institucionales.

b) **Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar:** Docente o asistente de la educación directivo, que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en el ámbito de la Formación y Convivencia escolar. Dirige y lidera el área de Formación y Convivencia Escolar, por tanto, debe gestionar las distintas acciones y tareas indicadas en los núcleos del Marco Formativo y en el plan de gestión de la convivencia escolar, cautelando que se cumplan los objetivos y que los profesionales del área funcionen como un equipo interdisciplinario al servicio de la formación de personas, atendiendo las necesidades de todos los estamentos de la comunidad escolar.

c) **Subdirector(a) de Pastoral:** Docente directivo que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en el ámbito pastoral. Dirige y lidera el Equipo Pastoral. Como miembro del Equipo Directivo del Establecimiento, gestiona y promueve los procesos que despierten o desarrollen la vivencia de la fe entre los miembros de la Comunidad Educativa. Motiva el desarrollo de la espiritualidad, a través de procesos curriculares pastorales lectivos y no lectivos, de acuerdo con el Carisma y Espiritualidad de Madre Paulina, al Proyecto Educativo Institucional, al Marco Formativo de la Red IC, a las Directrices Institucionales y las orientaciones Magisteriales.

d) **Subdirector(a) Curricular:** Docente directivo que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en el ámbito académico. Dirige y lidera el Equipo Técnico Pedagógico. Responsable inmediato de dar cumplimiento de las políticas educacionales, planes y programas de estudio vigentes, de gestionar, dar lineamientos, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de manera armónica el trabajo que realiza el área académica y de los profesionales que conforman el equipo técnico pedagógico del Colegio. Lidera el área curricular conforme al PEI, al Marco Curricular y a las Directrices Institucionales.

e) **Administrador(a):** Profesional directivo, asistente de la educación, que depende de la Fundación Sostenedora. Responsable de la gestión administrativa, financiera y de recursos del Colegio. Lidera al Equipo Administrativo y organiza las tareas y funciones del mismo, logrando que se procese correctamente la

información en los sistemas contables, entrega lineamientos, coordina y supervisa el trabajo de cada uno de los funcionarios del área. Es la persona encargada de la gestión de los recursos físicos y humanos, de la mantención de la infraestructura y de la elaboración y control presupuestario.

2.2. ROLES DE COORDINACIÓN

a) **Encargado(a) de Convivencia Escolar:** Docente o Profesional asistente de la educación que depende del(a) Subdirector(a) de Formación y Convivencia. Es responsable de liderar el equipo de Convivencia Escolar, diseñar e implementar las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

b) **Coordinador(a) de convivencia escolar de ciclo:** Docente o Profesional asistente de la educación que integra el equipo de Formación y Convivencia Escolar, por lo cual, asume la función de colaborar en los procesos que fomenten una buena y sana convivencia escolar.

c) **Coordinador(a) académica de ciclo:** Docente que depende del(a) Subdirector(a) Curricular y se ocupa de la gestión y coordinación de las actividades curriculares de los niveles a su cargo.

d) **Coordinador(a) pastoral de ciclo:** Docente o asistente de la educación que depende del(a) Subdirector(a) de Pastoral que coordina y ejecuta el Programa Pastoral en el cursos, niveles o ciclos asignados, especialmente en la instalación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Itinerarios de estudiantes, personal del colegio y apoderados.

e) **Jefe de Departamento:** Docente que depende del Sub-Director Curricular. Es responsable de liderar el equipo de docentes de una asignatura o asignaturas asociadas. En conjunto con el área curricular, tiene la responsabilidad de la implementación y cumplimiento de los Programas de Estudio de ese departamento y los resultados académicos de las estudiantes de dichas asignaturas. Lidera el departamento a su cargo conforme al PEI, al Marco Formativo de la Red IC y a las Directrices Institucionales.

f) **Coordinador(a) Actividades Curriculares De Libre Elección:** Docente responsable de las actividades o talleres extraprogramáticas que depende del Subdirector(a) Curricular. Entre sus responsabilidades está la coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades o talleres extraprogramáticas conforme al Proyecto Educativo Institucional, el Marco Formativo de la Red IC y las Directrices Institucionales.

g) **Coordinador(a) De Centro De Recursos Para El Aprendizaje- Biblioteca CRA:** Docente responsable de Biblioteca CRA, que depende del Subdirector(a) Curricular. Administra, supervisa y orienta el manejo de los diversos recursos de

aprendizaje, para su óptima utilización, tanto de las estudiantes como profesores y asistentes de la educación. Su labor principal es vincular la oferta de servicios y recursos con las necesidades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo en el establecimiento.

h) **Coordinador(a) De Enlace:** Docente responsable de Enlace, que depende del Subdirector(a) Curricular. Administra, coordina y lidera las tareas de informática educativa con los docentes y gestiona las actividades de aprendizaje, pedagógicas, técnicas y administrativas del establecimiento educacional.

2.3. ROLES DE DOCENCIA

a) **Docente jefe:** Docente responsable de la jefatura de curso asignado que depende del equipo directivo según las diversas áreas de gestión. Planifica, coordina y evalúa actividades institucionales, académicas, pastorales y formativas con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña la jefatura. Desarrolla su tarea según el Proyecto Educativo Institucional, el Marco Formativo de la Red IC y las Directrices Institucionales.

b) **Docente de asignatura:** Docente que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de aprendizaje - enseñanza y formación de las estudiantes. Depende del Subdirector(a) Curricular y los profesionales que colaboran directamente con el área curricular. Su responsabilidad profesional está centrada en el logro de los aprendizajes por parte de las estudiantes según el Marco Curricular Nacional y el Proyecto Educativo Institucional; esto incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Básica y Media.

c) **Educadora Diferencial:** Docente que depende de la Subdirección Curricular. Es responsable de orientar, ejecutar y evaluar los procesos de integración e inclusión escolar de las estudiantes.

d) **Educadora de párvulos:** Docente que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de aprendizaje - enseñanza y formación de las estudiantes en los primeros años de vida y su tarea depende del Subdirector(a) Curricular o quien éste(a) defina. Desarrolla aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, la autoestima, la formación valórica, el lenguaje, la inteligencia emocional, la sensomotricidad y las habilidades del pensamiento. Está a cargo de llevar a cabo un trabajo sistemático e intencionado que desarrolle al máximo capacidades y valores de sus estudiantes.

e) **Orientadora:** Docente que depende del(a) Subdirector(a) de Formación y Convivencia. Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

2.4. ROLES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Los asistentes de la educación, son los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje

de las estudiantes. Tienen la responsabilidad de apoyar –complementariamente – el proceso enseñanza – aprendizaje, en labores tales como: acompañamiento; convivencia; material de apoyo; administración de recursos económicos. De acuerdo con la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

a) **Psicóloga:** Asistente de la educación, profesional del área de la salud, que depende del (la) Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar. Es responsable de apoyar a las estudiantes en su proceso formativo y entrega herramientas a profesores y apoderados, en relación con ese mismo proceso, favoreciendo así el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal. A nivel institucional, propicia un clima organizacional, de aprendizaje óptimo, gestionando vínculos asociados a las redes de apoyo relacionadas con el contexto escolar.

b) **Trabajadora social:** Asistente de la educación, profesional del área de desarrollo social, que depende del Subdirector(a) de Formación y Convivencia. Responsable de contribuir a mejorar la calidad de vida de las estudiantes, a través de ayudas técnicas que favorece el establecimiento y fortalecimiento de la relación entre el medio escolar, familiar y comunitario.

c) **Monitoras de convivencia:** Asistente de la educación, de nivel técnico, que depende de la Coordinadora de Convivencia Escolar. Su labor central es velar por la integridad de las estudiantes de la comunidad educativa pastoral, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

d) **Psicopedagogo(A):** Asistente de la educación, profesional de la educación, orientado hacia el aprendizaje académico y formativo de las estudiantes, que depende del(a) Subdirector(a) Curricular o de quien éste(a) decida. Busca prevenir, detectar, derivar y/o tratar a niños que presentan diferentes tipos de necesidades educativas especiales, ya sean transitorias o permanentes, derivadas de discapacidades mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje. También se preocupa de las estudiantes talentosas, colaborando a abrirle mayores posibilidades de desarrollo en las diferentes áreas.

e) **Asistentes de aula y asistente de párvulo:** Depende funcionalmente del profesor a quien asiste en su tarea; sin embargo, con dependencia jerárquica de la Coordinación Académica conforme lo determine la Subdirección Curricular. Su tarea se centra en el fortalecimiento de aprendizajes de calidad en los primeros años de vida escolar, ayudando a desarrollar aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, la autonomía, el pensamiento concreto y la representación simbólica, entre otras competencias propias de dicha edad.

f) **Encargado/a de enfermería:** Asistente de la educación, técnico del área de la

salud, con dependencia del(a) Subdirector(a) de Formación y Convivencia. Es responsable de administrar la enfermería escolar atendiendo las necesidades y requerimientos de las estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, según protocolo institucional.

g) **Personal Administrativo:** Personal Administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el Establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas, y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

h) **Encargada de Adquisición e Inventario:** Asistente de la educación, de nivel administrativo, que depende del Contador(a). Es responsable de la adquisición de los recursos y de la administración y gestión de inventarios de las distintas áreas de gestión, siguiendo las directrices del establecimiento educacional y, en consecuencia, con la normativa legal y educacional vigente.

i) **Encargado(a) De Biblioteca CRA:** Asistente de la Educación, de nivel técnico, que depende del(a) Coordinador(a) de Biblioteca CRA, Es responsable de atender a los usuarios adecuadamente, motivando a las estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.

j) **Encargado(a) de Laboratorio de Computación:** Asistente de la educación, de nivel administrativo, dependiente del Coordinador(a) de Enlace. Es responsable de gestionar y/o mantener el buen uso de los equipos de computación y de los recursos electrónicos utilizados en el proceso de aprendizaje enseñanza, además de apoyar, promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio.

k) **Encargado(a) de Recursos Humanos:** Asistente de la educación, de nivel administrativo, que depende del Contador(a). Es responsable de coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas al área de remuneraciones y personal, siguiendo las directrices del establecimiento educacional y, en consecuencia, con la normativa legal y previsional vigente.

l) **Técnico En Informática:** Asistente de la Educación, de nivel técnico, depende del Coordinador(a) de Enlaces. Es responsable de garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica, haciendo referencia a la atención de requerimientos relacionados con las Tics, para garantizar que, tanto el hardware como el software, tengan un excelente funcionamiento.

m) **Personal auxiliar de aseo:** Se considerará Personal de Servicio Auxiliar a las personas que ocupen cargos como encargado de material audiovisual, chofer-júnior, jardinero, portero, aseo y nochero. Así como también encargado de mantención, trabajador agrícola, instalador de maquinarias u otros similares si correspondiere. A ellos les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Establecimiento, y brindar atención personal a otros funcionarios, a los demás integrantes de la Comunidad Educativa, y a las personas

que la requieran.

n) **Portería:** El portero del Establecimiento desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería del establecimiento educacional. Ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que reciba de la Dirección o Administrador.

ART. 3.- DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. ANTECEDENTES PRELIMINARES:

a) Las comunicaciones regulares que los funcionarios del Colegio requieran establecer con otros miembros de la comunidad educativa deberán canalizarse exclusivamente a través de medios institucionales.

b) Está estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de los mecanismos oficiales de comunicación del Colegio.

c) Las materias informadas a través de medios no institucionales de comunicación y/o que sean difundidas por funcionarios no autorizados para ello, serán considerados de exclusiva responsabilidad de la persona que las difundió y no representarán, necesariamente, la opinión o posición del Colegio respecto de la materia. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en tal circunstancia.

d) En contexto de emergencia o situaciones de excepción, la Dirección podrá disponer el uso de medios de comunicación alternativos a los oficiales, sólo con fines de asegurar la eficiencia y eficacia del sistema frente a las especiales circunstancias que lo requieran. Estos medios contarán con una regulación de uso que se dará a conocer oportunamente. Una vez que la situación causante se haya terminado o se encuentre debidamente controlada, el Dirección suspenderá el uso de estos medios de comunicación y se informará a la Comunidad.

e) Las informaciones e imágenes de las estudiantes sólo podrán ser almacenadas en dispositivos institucionales y serán publicadas exclusivamente en redes sociales del Colegio y/o sistemas de comunicación autorizados (Ej. Afiches, diarios murales, página web del Colegio, led, diario del colegio, plataforma teams, etc.).

f) Los funcionarios no podrán almacenar o publicar información, imágenes o videos de las estudiantes en sus dispositivos electrónicos y/o redes sociales personales. En los casos que requieran capturar con sus celulares, tablets o similares este tipo de información, deberán transferirlas a los sistemas institucionales pertinentes y borrar las copias que se encuentren en sus dispositivos.

3.2. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES SON:

a) **Agenda escolar:** Es el documento oficial de comunicación escrita entre el colegio y el/la apoderado/a. La comunicación debe ser formal y no usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser planteadas personalmente.

b) **Reunión de apoderados/as:** Jornadas de trabajo del docente con los padres y/o apoderados de un grupo curso con el objetivo de abordar diversas temáticas del proceso educativo y de gestión escolar.

c) **Entrevistas (Presencial y/o Virtual):** Una reunión personal entre el apoderado/a

y un integrante del colegio con el objetivo de abordar situaciones emocionales, conductuales, familiares y académicas que interfieran en el proceso educativo de las estudiantes. Todos los contenidos tratados en esta instancia se registran en acta de Entrevista y no se permitirá el tratamiento de temáticas que no puedan ser evidenciadas en dicha Acta o en registros especiales del Colegio (Ej. Actas para registro de situaciones de manejo reservado). Se realizará entrevista virtual sólo en casos excepcionales donde se acrediten situaciones de salud o distancia (encontrarse fuera de la comuna). En caso de realización de entrevista virtual, pudiesen ser grabadas previa autorización de las partes involucradas y/o acordar el envío y firma del Acta de entrevista al e-mail que el apoderado registró en el Colegio.

d) **Citación a los apoderados(as):** Será realizada a través de comunicación escrita, por correo electrónico institucional o vía telefónica al apoderado(a).

e) **Plataforma virtual:** El Colegio dispone de una plataforma de interacción virtual oficial, a través de la cual realizará las acciones comunicacionales individuales y/o grupales cuya ejecución a través de este formato sea pertinente a los fines institucionales.

f) **Otros medios de comunicación:** El colegio comunicará distintas materias y/o informaciones a través de circulares, boletines, página web (<https://sjpm.cl/wp/>), redes sociales oficiales, teléfonos institucionales, cartas certificadas, notificaciones/comunicaciones, paneles en espacios comunes del establecimiento y led.

g) **Otros medios de contacto:** El Colegio comunicará distintas materias de interés para la comunidad escolar a través de circulares, comunicados públicos impresos, informaciones en página web (<https://sjpm.cl/wp/>), redes sociales oficiales, teléfonos institucionales, cartas certificadas y/o correos institucionales.

ART. 4.- CONDUCTO REGULAR

Nuestro Establecimiento cuenta con un conducto regular a la hora de presentar inquietudes de apoderados(as) y estudiantes. Ellos son;

ÁMBITO CONVIVENCIA ESCOLAR	
Apoderados	Estudiantes
1. Entrevista con profesor jefe y/o asignatura . 2. Coordinadora de Convivencia por niveles. 3. Subdirector(a) de Formación y Convivencia . 4. Si desde estas instancias no hubiera una respuesta efectiva, los apoderados(as) podrán solicitar una entrevista con Dirección .	1. Entrevista con profesor jefe y/o asignatura , 2. Coordinadora de Convivencia por niveles. 3. Subdirector(a) de Formación y Convivencia . 4. Si desde estas instancias no hubiera una respuesta efectiva, los apoderados(as) podrán solicitar una entrevista con Dirección .

ÁMBITO ACADÉMICO	
Apoderados(as)	Estudiantes
1. Entrevista con profesor jefe y/o asignatura . 2. Coordinadoras académicas por niveles. 3. Subdirector(a) Curricular . 4. Si desde estas instancias no hubiera una respuesta efectiva, los apoderados(as) podrán solicitar una entrevista con Dirección .	1. Entrevista con profesor jefe y/o asignatura . 2. Coordinadoras académicas por niveles. 3. Subdirector(a) Curricular . 4. Si desde estas instancias no hubiera una respuesta efectiva, los apoderados(as) podrán solicitar una entrevista con Dirección .

DOCENTES	
Ámbito Convivencia Escolar	Ámbito Académico
1. Coordinadora de convivencia del nivel correspondiente. 2. Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar. 3. Si desde estas instancias no hubiera una respuesta efectiva, los funcionarios podrán solicitar una entrevista con Dirección.	1. Coordinadora Académica del ciclo correspondiente. 2. Subdirector(a) Curricular. 3. Si desde estas instancias no hubiera una respuesta efectiva, los funcionarios podrán solicitar una entrevista con Dirección.

ART. 5.- REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

5.1. FUNDAMENTOS:

a) La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

b) La Dirección facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Colegio ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

c) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes siendo algunas de éstas, a modo de ejemplo no taxativo, el Centro de Padres, el Centro de Estudiantes, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la comunidad educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.

d) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.

e) Las instancias formales e informales de participación, para vincularse con otros agentes o estamentos del Colegio, deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidas en el presente Reglamento.

5.2. INSTANCIAS BÁSICAS DE PARTICIPACIÓN:

5.2.1. CONSEJO ESCOLAR:

Definición: El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a *“una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”*. Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Integrantes: El Consejo Escolar está compuesto por representantes de las estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la comunidad y territorio donde se encuentre el establecimiento educacional.

El Consejo será informado a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de las estudiantes. La dirección del Colegio deberá informar acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Colegio.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto

del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación.

- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

- **Consultas al Consejo:** De acuerdo con lo establecido por la Ley 20.845, artículo 6, letra e: “El Consejo Escolar será consultado en situaciones que la Dirección del establecimiento lo considere oportuno y siempre con **carácter de consultivo e informativo**”.

- **Reglamento Interno:** El Consejo Escolar podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- La forma de citación por parte de la dirección a los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la dirección del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- Designación de un secretario del Consejo y sus funciones, y
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

5.2.2. CONSEJO DE PROFESORES: Es la instancia colegiada que reúne a los profesores para el análisis, reflexión, proposición y/o resolución de diversas temáticas vinculadas a los procesos académicos, formativos, normativos, operativos y/o logísticos desarrollados por el Colegio.

5.2.3. CENTRO DE ALUMNAS:

Definición: Es la organización que poseen las estudiantes para canalizar sus ideas, inquietudes y planes de manera tal que, a través del ejercicio del debate de ideas, acuerdos y coordinaciones aprenden a encausar la voluntad de acción y la participación democrática.

Funciones:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que las alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en las alumnas la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524 del Mineduc.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones

deseables para su pleno desarrollo.

- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante organizaciones estudiantiles con las cuales se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Organización y funcionamiento: El Centro de Alumnas se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524 Mineduc y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas del Colegio San José.

Organismos constitutivos: La Asamblea General; la Directiva; el Consejo de delegados de Curso; el Consejo de Curso; la Junta Electoral.

Nota: En todo lo demás que corresponda definir e implementar, el Centro de Alumnas se regirá por lo establecido en la legislación vigente y las normas propias del Colegio San José.

5.2.4. CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS:

Definición: Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

Funciones:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijas y pupilas y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en las alumnas.
- Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de las estudiantes.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de las estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones,

económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de las estudiantes.

- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Organización y funcionamiento: El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo con la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el Decreto 565 del Mineduc, respetando asimismo las características, reglamentos y regulaciones propias del Colegio.

Organismos Constitutivos: La Asamblea General; el Directorio; el Consejo de delegados de Curso; los Sub-Centros.

Nota: En todo lo demás que corresponda definir e implementar, el Centro de Padres se regirá por lo establecido en la legislación vigente y las normas propias del Colegio San José.

ART. 6.- FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

6.1. Definición:

a) Las Actividades Curriculares de Libre Elección, son espacios de formación académica y valórica que ofrece el establecimiento en distintos ámbitos del desarrollo aportando al proceso educativo integral de nuestras estudiantes, desarrollando en ellas un espíritu social, comunitario, de compromiso y responsabilidad consigo misma; permitiéndoles descubrir sus potencialidades y aptitudes vocacionales.

b) Las ACLES son de carácter **voluntaria** en su elección y obligatorias desde su fase inscripción.

6.2. Proceso De Inscripción:

a) Los talleres ACLES son obligatorios desde su fase de inscripción.

b) Se dará prioridad a estudiantes antiguas.

c) La inscripción a los talleres se realiza durante el primer trimestre de cada año escolar (de acuerdo con fecha, la cual, será publicada en página web).

d) La inscripción se realiza a través de la página web del colegio, según cupos disponibles (nuevas o aquellas que se quieren cambiar).

6.3. Procedimiento de participaciones en actividades ACLEs:

a) Las estudiantes deben asistir de manera regular y puntual a las actividades ACLES.

b) Las estudiantes deberán asistir de manera regular y puntual a la jornada escolar según su ciclo.

c) Las estudiantes deberán mantener un rendimiento académico acorde con las exigencias del nivel que cursa.

d) Las estudiantes deberán mantener un trato respetuoso con sus pares y adultos responsables, tanto en actividades dentro del colegio como fuera de este.

e) Las estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado que favorezca una buena y sana convivencia escolar.

f) Las estudiantes una vez inscritas deberán mostrar una actitud de compromiso y motivación con las actividades que han escogido, siendo responsables en su participación.

6.4. Incumplimiento en las actividades ACLEs.

a) Incumplimiento a Inasistencia:

- Inasistencias sin justificación: Adulto responsable del taller realiza diálogo reflexivo con la estudiante y cita a entrevista al apoderado/a, dejando registro y firmando carta de compromiso.
- Posterior a este proceso, si la estudiante vuelve a incurrir en la falta, perderá el cupo y opción de pertenecer al taller ACLE. El encargado deberá citar al apoderado/a para informar la situación, lo cual deberá quedar en registrado en acta y firmado por las partes involucradas.

b) Incumplimiento a la puntualidad:

- Las estudiantes podrán ingresar como máximo 15 minutos posteriores a la hora del inicio del taller.
- Atrasos sin justificación: Se realizará entrevista con la estudiante, citando al apoderado a fin de establecer un compromiso de puntualidad.

c) Incumplimiento al rendimiento académico:

- Estudiantes con riesgo de repitencia: Profesor jefe deberá informar de situación académica al encargado del taller quién, deberá realizar entrevista con la estudiante.
- Se firmará carta de compromiso, donde será registrado que la estudiante será alejada del taller por un periodo acordado entre ambas partes, con el fin que pueda superar las dificultades académicas. Este proceso será notificado al apoderado.

d) Incumplimiento a normas relativas a la convivencia escolar:

- Una estudiante que presente dificultades en cuanto a las normas establecidas por el RICE, se desarrollará el procedimiento establecido según la tipificación de la falta, edad y contexto.

ART. 7.- FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

7.1 Antecedentes: La Biblioteca Escolar CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), tiene como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena. Promueve el desarrollo de habilidades en las estudiantes, en diferentes **áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes. Busca fomentar el interés por la información, la lectura y**

el conocimiento, donde se diversifican las estrategias y recursos de enseñanza y se generan instancias activas para el aprendizaje.

7.2 Horarios De Funcionamiento:

Día	Horas
Lunes	8:00 – 15:00 hrs.
Martes	8:00 – 16:20 hrs.
Miércoles	8:00 – 16:20 hrs.
Jueves	8:00 – 16:20 hrs.
Viernes	8:00 – 13:00 hrs.

Recreo	Horario	Nivel
Primer Recreo	09:30 – 09:50	1° a 6° básico
Segundo Recreo	11:20 – 11:40	7° a IV° medio
Tercer Recreo	12:25 – 13:10	5° a 8° básico
	13:10 – 13:55	1° a 4° básico
	13:55 – 14:40	I° a IV° medio

7.3 Protocolo de préstamos de Textos, Libros o Material:

a) Toda estudiante tiene derecho a ser usuaria de la biblioteca CRA, devolviendo oportunamente los materiales solicitados.

b) Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor no se facilitan a domicilio. Se prestará enciclopedias, atlas, diccionarios, mapas, textos de consulta, a través de la solicitud del docente, el cual se hará responsable del cuidado y mantención de estos materiales (rayados, frases obscenas, dibujos, destacados, subrayados, etc.).

c) Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal de 7 días, renovable por un periodo de tres días. Se prestará textos del plan lector u otro material que solicite la estudiante y será responsabilidad de ella misma en caso de pérdida o destrucción del material reponerla de acuerdo con el protocolo.

d) Ante la pérdida o destrucción del material será responsabilidad de la estudiante reponer de acuerdo con el protocolo. Se deberá reponer la misma obra, en original, tratándose de un libro, revista, recursos didácticos, audiovisuales o digitales.

7.4. Devolución:

a) Devolver en los plazos establecidos y en condiciones óptimas los materiales facilitados por biblioteca (libro, revista, diario, etc.).

b) El préstamo a domicilio es de **07 días**, con posibilidad de renovar por un período de 03 días más, avisando personalmente a la encargada de biblioteca CRA.

c) En caso de que la estudiante no cumpla con los plazos de devolución, en la fecha estipulada en forma reiterada, más de 2 veces, NO se prestará libros, por un período de tiempo de (2 meses).

7.5 Normas de comportamiento:

Siendo la biblioteca CRA un lugar donde se fomenta la lectura, la búsqueda de información, consulta, etc. el comportamiento de las alumnas debe ser acorde a lo estipulado en el reglamento de convivencia del establecimiento, se recomienda que:

- a) Las estudiantes y funcionarios deben mantener el máximo de silencio y de orden al interior del CRA.
- b) Está prohibida la entrada a la biblioteca portando líquidos, alimentos o cualquier otro elemento que pueda ensuciar o dañar los textos.
- c) Cuando los cursos asistan a la biblioteca al retirarse deben dejarla en perfecto orden.

7.6 Incumplimiento a las normas:

- a) El incumplimiento de los plazos de entrega será causal de registro en la hoja de vida, suspensión de préstamos de libro por un periodo determinado por la coordinadora de biblioteca CRA (No mayor a 60 días).
- b) Deterioro de los materiales solicitados por la estudiante. Se registrará en la hoja de vida y se notificará al apoderado quién deberá restituir el material en un plazo no mayor a 15 días.
- c) En caso de pérdida del material solicitado en biblioteca. Se registrará en la hoja de vida y se notificará al apoderado quién deberá restituir el material en un plazo no mayor a 30 días.

Nota: En caso de que la estudiante sea retirada del colegio, se deberá informar a la encargada de biblioteca CRA para verificar el estado de préstamo en biblioteca y adoptar medidas correspondientes.

ART. 8.- FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

8.1 Antecedentes:

- a) El laboratorio de Ciencias es un espacio orientado a la práctica de asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias naturales, biología, física y química.
- b) El uso de este recurso permitirá a las estudiantes el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo. Es por esta razón que es responsabilidad de quienes asisten al laboratorio mantenerlo en condiciones adecuadas de Seguridad, Salud y Orden.

8.2 Uso del Laboratorio de Ciencias:

- a) Antes de iniciar las prácticas, el docente inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación a la monitora de convivencia escolar más cercana, para que ésta acuda a algún miembro del equipo de seguridad, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la práctica será suspendida.
- b) Las estudiantes y el docente previo al ingreso al laboratorio deberán cumplir con el uso del equipo de protección personal básico de laboratorio (delantal, cabello tomado, uñas cortas sin esmaltado, retirar accesorios como aros, pulseras, entre otros). La estudiante que no cumpla con estos requisitos no podrá realizar la actividad práctica al interior del laboratorio de ciencias, asignando un trabajo teórico.

c) El docente deberá asegurarse que las estudiantes utilicen adecuadamente el equipo de protección personal durante el desarrollo de la práctica.

8.3 Incumplimiento en el Laboratorio de Ciencias:

a) El docente llevará un registro de las alumnas que sean observadas sin usar su equipo de protección personal o que utilicen su equipo de manera inadecuada. Cada registro se contará como una falta leve.

b) La acumulación de **3 faltas leves** implicará una medida formativa a la alumna involucrada.

c) Frente a una mala práctica (dañar algún implemento que se encuentre al interior del laboratorio), la estudiante deberá hacerse responsable de reemplazar el objeto dañado. Esta será considerada una falta grave de acuerdo con lo estipulado por el RICE.

ART. 9.- FUNCIONAMIENTO SOBRE EL USO SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

Funcionamiento y uso de laboratorio de innovación y recursos digitales:

9.1 Antecedentes: El reglamento de la Sala de Enlaces y Recursos Tecnológicos (TIC), tiene como objetivo definir las reglas del buen uso y funcionamiento adecuado de éstos, favoreciendo así al óptimo aprovechamiento y conservación de sus instalaciones para el beneficio de nuestra comunidad educativa.

9.2 Usuario: Se entiende por usuario a toda la comunidad educativa o persona ajena a la escuela autorizada por los docentes directivos o jefatura que hagan uso de la sala de enlaces o de equipo tecnológico.

Son usuarios:

a) Las estudiantes de todos los niveles del colegio: Desde Pre-Kínder a 4º año Medio.

b) Docente de colegio que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.

c) Asistente de la Educación que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.

d) Padres y Apoderados y otras personas autorizadas por Equipo Directivo del establecimiento.

9.3 Servicios Ofrecidos:

a) Uso de los recursos tecnológicos y digitales del Laboratorio de Innovación tecnológica para el desarrollo de actividades pedagógicas de la comunidad educativa de nuestro establecimiento.

b) Acceso a Internet.

c) Préstamo de recursos tecnológicos como apoyo a las actividades pedagógicas y extraprogramáticas a la comunidad educativa.

9.4 Uso De Recursos Tecnológicos:

- a) Los usuarios que requieran el uso de recursos digitales y tecnológicos deben agendar a través del sistema de reservas o por medio de un correo electrónico a tic@sjpm.cl.
- b) El docente o estudiante que haga uso del equipamiento tecnológico deberá devolver el recurso previa revisión del equipamiento en presencia del encargado.
- c) El equipamiento tecnológico portátil deberá quedar correctamente ordenado y guardado donde corresponda.
- d) El uso de los recursos es con fines pedagógicos.

9.5 Uso del Laboratorio de innovación tecnológica y Laboratorio de Inglés:

- a) El acceso y uso de los equipos por parte de la estudiante deberá ser siempre con la docente y previa planificación de la actividad.
- b) El/la docente deberá dejar registro en el sistema de reservas el horario, docente a cargo y actividad a realizar.
- c) Los cursos asisten a la sala de Laboratorio de innovación tecnológica y Laboratorio de Inglés en compañía del docente de aula respectivo según el horario de clases.
- d) Los docentes que asisten al laboratorio de innovación tecnológica o laboratorio de inglés deberán revisar el equipamiento tecnológico antes de comenzar su horario de clases y al terminar para entregar todo en perfectas condiciones.
- e) El laboratorio de innovación tecnológica o laboratorio de inglés serán preferentemente ocupadas por cursos completos o para actividades pedagógicas.
- f) Los recursos tecnológicos serán asignados de tal manera que el usuario se haga responsable de su uso. El o la docente y/o encargado asignarán los puestos de trabajo los que deberán mantener durante el período de permanencia en la sala y por lo que dure el año.
- g) Sólo podrá haber un máximo de dos personas por equipo.
- h) Por mayor seguridad de las estudiantes y recursos tecnológicos está prohibida la manipulación de los equipos más allá de lo indicado por la persona encargada de la sala, como manipular redes de conexión, cambiar partes (mouse, teclados, cargadores, otros).
- i) Las estudiantes que necesiten recursos tecnológicos en forma individual deben ser autorizados de forma escrita por un profesor o directivo docente.
- j) En el caso que un equipo tenga un desperfecto el encargado autorizará el cambio de puesto de trabajo, lo que quedará anotado en Bitácora.
- k) Los usuarios no pueden bajar ni instalar software sin previa autorización del coordinador.
- l) El uso de pendrive y otros dispositivos estarán permitidos siempre y cuando sean escaneados anteriormente por el encargado, asistente del laboratorio o por el profesor.
- m) Los usuarios podrán utilizar los equipos sólo para fines académicos.
- n) Las estudiantes que se sorprendan haciendo mal uso de los recursos tecnológicos o instalando programas serán sancionados por el profesor e informado al encargado para hacer efectiva la sanción de acuerdo con la falta.

o) Queda estrictamente prohibido copiar, almacenar o difundir por cualquier medio, información de carácter confidencial o privado que afecte a terceras personas.

p) Queda estrictamente prohibido que los usuarios hagan cambio de teclado o mouses de un computador a otro, sin consultar al encargado o asistente a cargo como así también el cambio o retiro de parlantes para ser usado con otras dependencias.

q) Los usuarios no deben trasladar o mover los Computadores y/o los accesorios (Monitor, Teclado, Cable de Conexión a Red, Cable Conexión de Poder para Monitor), así como también ningún usuario podrá ingresar ni menos instalar PC o Periféricos que sean ajenos a la sala de enlaces sin la previa autorización del Encargado del Laboratorio.

r) Está estrictamente prohibido realizar cambios en las características de apariencia y de cada equipo.

s) Prohibido hacer uso de celulares, mp3, u otros dispositivos reproductores de música que entorpezcan el ambiente de trabajo.

t) Los equipos no podrán apagarse. Sólo el Encargado podrá hacerlo al terminar la jornada, previa verificación de equipos y componentes.

9.6 Del Comportamiento: Siendo el laboratorio de innovación tecnológica y laboratorio de inglés una sala de clases, el comportamiento de las estudiantes debe ser acorde a lo estipulado en el reglamento de convivencia del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior se recomienda que:

a) Los usuarios deben mantener el máximo de silencio y de orden al interior del laboratorio.

b) Está prohibida la entrada a la sala de cualquier o usuario portando líquidos y/o alimentos o cualquier otro elemento que ponga en riesgo a los equipos, orden o limpieza del laboratorio.

c) La estudiante no puede salir de la sala sin autorización del profesor, a cargo en ese momento.

d) Al retirarse de la sala los usuarios deben dejarla en perfecto orden.

ART. 10.- FUNCIONAMIENTO DE COMEDOR

10.1 Normas del Comedor: El comedor de JUNAEB es un espacio habilitado exclusivamente para estudiantes que acceden al Programa de Alimentación Escolar, con el objetivo de que puedan ejercer este derecho de una manera segura, cumpliendo con todas las normativas sanitarias vigentes, durante todo el proceso desde su elaboración, hasta la entrega del servicio de alimentos a cada una de las estudiantes (desayuno y almuerzo).

a) Las estudiantes que llegan diariamente al comedor encontrarán el espacio limpio y ordenado, dispuesto para que puedan recibir sus alimentos, por lo que cada una debe mantener ese mismo orden y limpieza al terminar su alimentación (tanto en mesas, sillas y pisos).

b) Uso del comedor es exclusivo de estudiantes beneficiarias del Programa de

Alimentación Escolar.

c) Los horarios de ingreso y salida de cada servicio de alimentación de acuerdo a los ciclos, deben ser respetados por todas las estudiantes beneficiarias; ya que una vez terminado el horario establecido para comer, se procede a la limpieza del espacio, lo mismo sucede con el personal manipuladoras de alimentos, quienes deben lavar utensilios y mantener limpieza y orden para ir sirviendo los alimentos de acuerdo a la llegada de estudiantes de los distintos ciclos a los servicios de alimentación entregados (desayuno y almuerzo).

d) El ingreso al comedor debe ser en forma ordenada, sin correr para evitar posibles accidentes (estudiantes en tránsito con alimentos), se debe respetar orden de llegada en la fila, sin pasar a llevar a otras estudiantes, esperando tranquilamente la entrega de alimentos.

e) El consumo de alimentos deberá realizarse exclusivamente al interior del comedor establecido para este fin.

f) No se permitirán faltas de respeto, ya sea verbal y/o física a funcionarias que gestionan el Programa de Alimentación Escolar (encargada, manipuladoras, monitoras, etc.), debido a que son quienes velan por entregar un buen servicio a cada estudiante beneficiaria.

g) Mantener un lenguaje apropiado entre estudiantes y frente a funcionarias, en los turnos de desayuno y almuerzo del comedor.

h) No se permitirá maltrato verbal o físico entre estudiantes, en caso de ocurrir, se procederá según RICE.

i) No está permitido al interior del comedor durante los horarios de alimentación: correr, empujar a otra estudiante, jugar con balones u otros objetos que pudiesen provocar un accidente, escuchar música fuerte con parlantes portátiles.

j) No está permitido maltrato o destrucción del mobiliario (mesas, sillas, bandejeros, extintores, extractores de aire, calefactores, enchufes, utensilios y puertas de accesos al comedor).

k) No está permitido que estudiantes beneficiarias del Programa de Alimentación Escolar manipulen puerta de emergencia que se encuentra en el comedor.

l) Los utensilios destinados para la alimentación son exclusivamente para uso dentro del comedor (bandejas, servicios, pocillos, vasos, tazas, etc.), estudiantes no pueden solicitar ningún utensilio para ser llevado a otras dependencias fuera del comedor.

m) Antes de retirarse del comedor, las estudiantes deben dejar sus bandejas y utensilios en el lugar establecido para este fin (bandejero o área de ventanilla), junto con dejar la silla en su lugar, llevando todas sus pertenencias (mochilas, loncheras, botellas para agua, chaquetas, sweater, polerones etc.) y todo tipo de envases de alimentos no entregados por JUNAEB, para lo cual existen dos basureros uno al interior del comedor y otro fuera de este.

n) No está permitido lanzar alimentos a otras estudiantes o al suelo.

o) Estudiantes que no sean beneficiarias del Programa de Alimentación Escolar y hagan uso del comedor sabiendo que no deben y provoquen algún incidente al interior de este, se notificarán con profesor/a jefe y coordinadora de convivencia escolar de ciclo.

p) Se llevará un libro de acontecimientos diarios en los horarios en que se lleva a cabo la entrega de alimentos, identificando con nombre y curso a quien no cumpla con las normas establecidas, para luego ser notificado por correo electrónico a

profesor/a jefe y coordinadora de convivencia escolar de ciclo.

10.2 Horarios Comedor:

CICLO	HORA DESAYUNO	HORA ALMUERZO
Ed. Parvularia (mañana)	09:00 – 09:20	12:30 – 13:00
Ed. Parvularia (tarde)	-	13:00 – 13:30
5° a 8° Básico	09:30 – 09:50	12:25 – 13:10
1° a 4° Básico	09:30 – 09:50	13:10 – 13:55
I° a IV° medio	09:30 – 09:50	13:55 – 14:40

ART. 11.- LICENCIATURA

a) La Ceremonia de Licenciatura es una actividad que el Colegio realiza sólo para las estudiantes de Cuarto Año de Enseñanza Media, que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a éste que les impidan participar de esta ceremonia de licenciatura⁷.

b) Las estudiantes deben presentarse a la Ceremonia de Licenciatura correctamente uniformadas como lo estipula el reglamento interno de convivencia escolar.

c) Es una ceremonia interna y formal, por lo cual, **frente conductas de carácter gravísimas, el colegio se reserva el derecho de cancelar el acto de licenciatura.**

ART. 12.- SOBRE EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

a) Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de los miembros de la comunidad educativa, el Establecimiento contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

b) La Dirección del Colegio dispondrá anualmente la constitución del Comité de Seguridad Escolar de acuerdo con la normativa vigente.

c) El PISE tendrá por objetivo abordar a través de una metodología de trabajo los aspectos preventivos y de respuesta que el establecimiento necesite ante una emergencia.

d) El PISE se elaborará a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

e) La Coordinación de Seguridad Escolar, será la encargada institucionalmente de implementar y coordinar las acciones y planteamientos dispuestos en el PISE.

f) El PISE se encuentra anexo a este Reglamento Interno y sus modificaciones serán informadas a la comunidad escolar a través de los medios institucionales establecidos.

⁷ Los tipos de faltas que pueden conllevar la aplicación medida de inhabilitación de la estudiante para asistir a su ceremonia de graduación se encuentran establecidas en el presente RICE y su aplicación se determina a través de un procedimiento ajustado a las garantías del Debido Proceso.

TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

ART. 1.- DEFINICIÓN

a) El colegio San José utiliza el sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (SAE) para determinar a las estudiantes que ingresan en calidad de alumnas regulares.

b) El sistema de admisión escolar es una plataforma (www.sistemadeadmisionescolar.cl) donde los apoderados podrán postular a sus estudiantes a todos los establecimientos que reciben financiamiento del estado.

c) El proceso de postulación se desarrollará a través de las fechas publicadas por el Ministerio de Educación en los periodos correspondientes de acuerdo con los niveles y vacantes disponibles.

ART. 2.- PROCEDIMIENTO

a) La postulación se realiza desde cualquier computador con acceso a internet. Las personas que no cuenten con un computador podrán acercarse a cualquier punto de postulación habilitado por la secretaria regional, Dirección Provincial Educacional y otros organismos para apoyar este proceso.

b) El apoderado/a deberá crear una cuenta de usuario en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl, con el usuario que ha creado puede postular a todas sus hijas con su RUN, realizando una postulación para cada una de ellas. La plataforma, además, le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente.
- Privilegiar que las hermanas postulantes puedan ser admitidas juntas en el colegio (aunque ello no es una garantía).
- En el caso que exista más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio, dando prioridad:
 - En primer lugar, a las hermanas y niñas que están matriculadas en el establecimiento.
 - En segundo lugar, a las estudiantes prioritarias hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
 - En tercer lugar, a las hijas de los funcionarios del establecimiento.
 - En cuarto lugar, a las ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y no hayan sido expulsadas.

c) El/la apoderado/a una vez terminado el periodo de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma que postuló con su RUN y clave, para acceder a los resultados.

ART. 3.- CRITERIOS DE PRIORIDAD

a) **Primera prioridad - hermanos:** Aquellos postulantes que tengan algún hermano/a de madre o padre en el establecimiento al momento de postular (Esta información se corrobora con la matrícula que los establecimientos reportan en SIGE, y con la información entregada por el Registro Civil).

b) **Segunda prioridad – Estudiantes Prioritarios:** Se incorpora un 15% de postulantes prioritarios por grupo curso en el establecimiento. Este criterio se aplica siempre y

cuando el porcentaje no esté cubierto por el establecimiento (La calidad de estudiante prioritario es determinada en base a la información que entrega el Ministerio de Desarrollo Social).

c) **Tercera prioridad hermanos – Hijos/as de funcionarios:** El funcionario debe realizar labores de forma permanente dentro del establecimiento y estar con contrato vigente al primer día que comienza el periodo de postulación en la región respectiva. Este criterio también a funcionarios subcontratados. Este criterio se corrobora con la información que los establecimientos reportan en SIGE y con la información entregada por el registro civil.

d) **Cuarta prioridad – exalumnas:** Postulante que desee volver al establecimiento, siempre y cuando no haya sido expulsado. Esta información se contrasta con el registro de expulsados de la Superintendencia de Educación. No se debe confundir expulsión con cancelación de matrícula. La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (Hasta que se matricule en otro establecimiento por su parte, la cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente).

ART. 4.- SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR-MINEDUC

a) La información acerca de las características, normas y procedimientos de admisión, respuestas a dudas frecuentes, así como los mecanismos de postulación on-line, se encuentran consignados en la página web del sistema: www.sistemadeadmisionescolar.cl

b) Adicionalmente, el MINEDUC dispone del fono 600 600 26 26 para informar acerca del SAE, responder dudas, orientar sobre sus procedimientos y abordar otros aspectos de su implementación.

TITULO IV: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

ART. 1.- ANTECEDENTES PRELIMINARES

a) Nuestro establecimiento educacional posee un uniforme, siendo su uso es de **carácter obligatorio**, porque tiene por finalidad el orden y la presentación personal de nuestras estudiantes, lo cual representa el valor formativo del respeto por el colegio.

b) La utilización del uniforme proporciona simplicidad y sobriedad en el vestir, además de manejo práctico del vestuario por parte de las familias. Las exigencias del uniforme permiten educar la formalidad para las prácticas laborales futuras. Es de importancia que el uniforme se mantenga en buen estado y limpio.

c) Cada familia puede adquirir el uniforme escolar en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

ART. 2.- UNIFORME ESCOLAR

2.1. El Uniforme del Establecimiento de Educación Parvularia a 3° básico es:

- a) Buzo (corte tradicional, no ajustado tipo pitillo).
- b) Polera oficial del Colegio.
- c) Zapatillas deportivas (no se permitirá el uso de zapatillas de colores llamativos y flúor ni zapatillas de lona).
- d) Delantal: **PK° a 4° básico**. El uso de delantal es **obligatorio**

El Uniforme del Establecimiento de 4° básico a IV° medio es:

- a) Falda escocesa, según el modelo dado (cuatro dedos arriba de la rodilla).
- b) Polera blanca del establecimiento.
- c) Sweater liso azul marino escote V con insignia bordada y letras de color blanco.
- d) Calcetas, pantys o bucaneras (bajo la rodilla) azul marino (no está permitido el uso de polainas).
- e) Zapatos escolares negro.
- f) Parka del establecimiento y/o polar institucional.
- g) El pantalón debe ser de paño azul, corte recto.

Uniforme oficial: El uniforme oficial del colegio para actos oficiales, ceremonias y ocasiones solicitadas por el establecimiento consiste en: Falda escocesa, según el modelo dado, polera oficial del colegio, calcetas azul marino y zapato escolar negro.

Otras consideraciones al uniforme:

a) Durante el periodo invernal está permitido el uso bufanda, cuello, gorro y guantes de color azul marino y gris. Cabe destacar que no está permitido el uso durante las horas de clases.

b) Para los actos oficiales, ceremonias y ocasiones solicitadas por el establecimiento (primeras comuniones, confirmaciones, desfiles, representación del establecimiento afuera de este, entre otros) se debe usar el uniforme oficial completo.

c) El uso de polerón de curso solo está autorizado para IV° medio, de acuerdo a las condiciones coordinadas y autorizadas por dirección, **exceptuando las instancias en que el establecimiento solicite uniforme oficial.**

d) Las estudiantes que asisten a los talleres ACLE deberán asistir al establecimiento con uniforme escolar, vistiéndose posteriormente para el desarrollo del taller. **Cabe señalar, que el uso de polerón de ACLE será autorizado solo cuando representen al establecimiento en actividades externas.**

2.2. Educación física: Para la clase las estudiantes deben usar:

a) Buzo (corte tradicional, no ajustado tipo pitillo).

b) Polera oficial del Colegio.

c) Zapatillas deportivas (no se permitirá el uso de zapatillas de colores llamativos y flúor ni zapatillas de lona).

d) Elementos de aseo personal requeridos de acuerdo con lo solicitado por la profesora según el nivel de enseñanza.

e) Botella de agua transparente (que su contenido sea visible) es de uso exclusivo de la asignatura.

f) El uso del buzo del establecimiento se permitirá solo los días de clases de educación física o bien cuando sea solicitado por el establecimiento (desde 4° básico a IV° medio). Por lo cual, cuando la estudiante asista con buzo en horario que no corresponda a educación física deberá presentar justificación por el apoderado(a) señalando los motivos.

ART. 3.- PRESENTACIÓN PERSONAL

a) Las estudiantes deben presentarse todos los días con el uniforme del colegio.

b) Las estudiantes deberán mantener el cabello ordenado, pudiendo utilizar moños, trabas y cintillos, etc., con su rostro despejado.

c) El cabello de las estudiantes deberá ser natural, sin tinturas, decoloraciones, mechas o extensiones.

d) Deberán mantener una cara limpia y natural, es decir, sin maquillaje.

e) Las manos deben mantenerse limpias y las uñas naturales no pintadas.

f) El uso de joyas (aros, anillos, pulseras, cadenas, relojes, etc.) debe ser sobrio y pequeño.

g) No se permite el uso de accesorios como piercing, expansores, tatuajes visibles y trenzas de hilo, macramé, conchitas u otras similares.

TÍTULO V: HORARIOS DE CLASES, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LAS ESTUDIANTES

ART. 1.- NIVEL DE ENSEÑANZA Y JORNADA ESCOLAR

El Colegio San José de Puerto Montt en su calidad de establecimiento de educación particular subvencionada reconocido por el estado imparte clases desde prekínder a cuarto año de enseñanza media. Dispone un régimen de jornada escolar completa de primer año de enseñanza básica a cuarto año de educación media.

ART. 2.- HORARIO CLASES

2.1. Educación Parvularia:

CICLO	Hora ingreso	Primer recreo	Segundo recreo	Horario salida
Jornada Mañana	08:00	9:15-9:30	11:40-12:00	13:00
Jornada Tarde	13:30	14:30-14:50	17:05-17:20	18:30

2.2. Enseñanza Básica y Media:

CICLO	Hora Ingreso	Primer recreo	Segundo recreo	Almuerzo	Tercer recreo	Horario de salida
1° A 4°	08:00	9:30 – 9:50	11:20 – 11:40	13:10 – 13:55	/	15:25
5° A 8°	08:00	9:30 – 9:50	11:20 – 11:40	12:25 – 13:10	/	15:25
I° A IV° MEDIO	08:00	9:30 – 9:50	11:20 – 11:40	13:55 - 14:40	14:40 – 14:45	16:15

ART. 3.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

a) La suspensión de actividades se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

b) La suspensión de clases programadas será avisada a través de las diferentes redes de comunicación con los que cuenta el establecimiento. Cuando sean por emergencias y/o situaciones no previstas será avisado a través de la página web institucional o llamado telefónico.

c) Cuando sean por emergencias y/o situaciones no previstas será avisado a través de la página web institucional o llamado telefónico.

ART. 4.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Nuestro colegio considera que la asistencia y puntualidad son esenciales para el desarrollo integral de nuestras estudiantes, ya que ello les permitirá la formación del valor de la responsabilidad, entendiendo que el llegar a la hora no perturbará el desarrollo normal de la clase, beneficiará el ambiente del aula y sus aprendizajes.

Los horarios de ingreso y salida son de conocimiento de los apoderados/as, siendo responsabilidad de estos establecer un lugar de encuentro para ser retiradas las estudiantes puntualmente al momento de la salida.

4.1. Asistencia:

Las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases y a las actividades programadas dentro del calendario académico anual. El **porcentaje mínimo de asistencia para ser promovida de curso es de 85%** (Decreto 67).

Cada vez que una estudiante falte a clases, las monitoras enviarán correo electrónico a los apoderados/as para indagar causas (acción independiente de la justificación que deben realizar).

4.2. Inasistencias:

a) 1 a 3 días:

- De 1° básico a IV° medio, toda inasistencia deberá ser **justificada por el apoderado(a) a través por correo electrónico (justificativos@sjpm.cl)**, el cual debe ser copiado al profesor jefe correspondiente.
- Frente a la ausencia a clases, es deber de la estudiante ponerse al día con los contenidos tratados, evaluaciones, tareas y trabajos realizados durante los periodos de su ausencia a clases (Enfermedad, viaje, representación del colegio o situación por motivos familiares). Cabe señalar que, ante las inasistencias a evaluaciones, los docentes se registrarán por lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- El/la apoderado debe presentarse a firmar en portería el libro correspondiente a los justificativos de inasistencia. En el caso de que la estudiante se ausentara 2 días sin justificar, la monitora de convivencia del ciclo correspondiente notificará telefónicamente, a través de correo electrónico y/o plataforma vigente.

b) 3 días en adelante:

- Apoderado/a debe presentarse al colegio a justificar las inasistencias con certificado médico que lo acredite, entregando este certificado en portería con un plazo de 48 hrs (en caso de no poder asistir presencialmente a entregar el certificado, de manera excepcional, podrá ser remitido a correo institucional del colegio justificativos@sjpm.cl).
- De no presentarse el apoderado/a, monitora de convivencia del ciclo correspondiente llamará telefónicamente para indagar las causas y notificar al profesor/a jefe.

c) Inasistencias Prolongadas:

- Ante una inasistencia prolongada por enfermedad, la estudiante, a través de su apoderado/a, deberá:

- Informar oportunamente a docente jefe, a través del correo electrónico.
- Presentar Certificado Médico en portería, cuando la situación lo amerite, dentro de las primeras 48 horas de otorgado (en caso de no poder asistir presencialmente a entregar el certificado, de manera excepcional, podrá ser remitido a correo institucional del colegio), firmado por el profesional competente en el área. No se aceptarán certificados médicos fuera del plazo establecido, ni aquellos emitidos por familiares directos (madre, padre y/o apoderado(a), hermano(a)).

- **Viajes:** Cuando una estudiante vaya a ausentarse de manera prolongada por viaje o situación familiar deberá informar al colegio: El motivo y fecha de ida-regreso. Cabe señalar que es la estudiante es quién asume la responsabilidad académica.

- **Ausentismo reiterado sin justificación:**

- Cuando monitora de convivencia detecte inasistencia prolongada (5 días) de estudiantes sin justificación deberá notificar vía correo electrónico al docente jefe y coordinador/a de convivencia escolar.

- Docente jefe establecerá contacto con apoderado/a con el fin de indagar las causas de la ausencia a clases, acordando realizar una entrevista presencial en conjunto con coordinador/a de convivencia escolar.

- De no ser posible dicha intervención el caso será derivado a la trabajadora social por docente jefe.

- En el caso que no se logre contactar vía telefónica al apoderado, se efectuará visita domiciliaria. De no encontrar ningún morador en la vivienda, se dejará notificación y/o se enviará carta certificada al domicilio, solicitando que el apoderado se acerque a la brevedad al establecimiento educacional.

- Coordinador/a de convivencia escolar deberá informar vía correo electrónico a Unidad Técnica Pedagógica respecto a la inasistencia de la estudiante.

- Cuando a pesar de las acciones realizadas no se logra establecer contacto con los apoderados, se evaluará la activación del protocolo de vulneración de derecho de la esfera de la educación.

- La normativa señala que los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta⁸.

4.3. Puntualidad:

a) Las estudiantes son avisadas con un timbre a las 7:55 horas para ingresar a sus salas. Las actividades se inician a las **8:00 hrs**, por lo cual es de importancia que lleguen

⁸ <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-actuar-frente-al-ausentismo-o-desercion-escolar/>

puntualmente para comenzar con las actividades escolares.

b) Las estudiantes que ingresen después de las 8:00 y hasta las 8:15 deberán ingresar con pase de la monitora de convivencia correspondiente, quién dejará registro de la situación.

c) Las estudiantes que ingresen después de las 8:15 am deberán ser justificadas en portería por el apoderado/a. De no presentar justificación, la monitora de convivencia del nivel correspondiente deberá **realizar llamado telefónico al hogar** para conocer el motivo del atraso.

d) Las estudiantes que tengan evaluación (prueba, disertación, interrogación u otro) podrán ingresar, **ocupando el tiempo restante para desarrollarla**.

e) Los atrasos serán supervisados diariamente por las monitoras de convivencia escolar (al inicio de la jornada, en los cambios de hora, en término de recreo, almuerzo u otras actividades). Cuando una **estudiante ingrese atrasada a clases**, el profesor/a con quien se encuentre el grupo curso solicitará pase de ingreso, de manera que la monitora de convivencia lleve un registro de los atrasos, contemplándose estos de igual forma que un atraso de ingreso al establecimiento debido a que perturba el proceso educativo de las estudiantes.

f) Cabe señalar que frente a una situación transitoria o permanente que dificulte la puntualidad de la estudiante, el apoderado(a) deberá solicitar **entrevista con Encargada/o Convivencia Escolar**, señalando las causas y acuerdos establecidos.

4.4 Atrasos:

Las **estudiantes que ingresen atrasadas** quedan registradas con la monitora de convivencia del nivel correspondiente:

a) 1° básico a IV° medio

Acumulando 3 atrasos: Monitora de convivencia realiza diálogo reflexivo con la estudiante, indagando las causas. Se notificará vía plataforma SYSCOL o correo electrónico al apoderado/a, además de informar al docente jefe y coordinador/a de convivencia escolar.

Acumulando 5 atrasos: Monitora de convivencia notificará vía plataforma SYSCOL o correo electrónico al apoderado/a, además de informar al docente jefe y coordinador/a de convivencia escolar. La estudiante quedará con registro en su hoja de vida y deberá cumplir una medida formativa entregada por coordinador/a de convivencia escolar.

Acumulando 10 atrasos: Encargada Convivencia Escolar realizará entrevista al apoderado/a y estudiante en la cual se firmarán **carta de compromiso**. Esta acción quedará registrada en hoja de vida de la estudiante.

- **Si tras este proceso no existe cambio conductual, se aplicará medida pedagógica y/o de Servicio Comunitario.**
- Esta norma no se aplicará cuando el atraso sea justificado por el apoderado/a en portería y por atención médica que se acredite con el certificado correspondiente.

Cabe señalar que las medidas disciplinarias frente a los atrasos serán aplicadas de acuerdo con el contexto de la estudiante y responsabilidad del apoderado.

ART. 5.- SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO

5.1 Las estudiantes deben permanecer en el colegio durante toda la jornada de clases. En caso de realizar salidas pedagógicas debe seguir lo establecido en el protocolo correspondiente.

5.2 Retiro de estudiantes:

a) Los retiros sólo podrán ser realizados al **inicio o final de bloque de clases**, más no en horario de recreo (salvo excepciones en los cuales exista compromiso de salud por parte de la estudiante, acreditado previamente por enfermería).

b) En casos **excepcionales**, en los cuales el retiro de las estudiantes deba ser durante las horas de clases, este deberá ser notificado con anticipación (al inicio de la jornada escolar) a través de correo electrónico a monitoras de convivencia escolar (monitoras@sjpm.cl), y realizado por el apoderado/a correspondiente, quien deberá firmar el Libro de Registro de Salidas de las Estudiantes en portería. *En caso de que este no sea avisado con la antelación correspondiente, deberá esperar hasta finalizar el bloque de clases en curso.*

c) En caso de retiro inesperado este debe ser realizado por su apoderado/a Titular o suplente, firmando el registro de salida en portería. Sin embargo, en casos de situaciones inesperadas en que la estudiante deba ser retirada por otra persona, **el apoderado/a deberá enviar una autorización por correo electrónico** (a monitora del nivel con copia a mgallardo@sjpm.cl) **en donde indique el nombre y RUT de quién retira**, además quien retira (en caso de no ser apoderado titular o suplente) deberá presentar su cédula de identidad en portería.

d) Se autorizará el retiro de estudiante antes del término de la jornada de clases **solo en casos justificados** (tales como visitas al médico, emergencias familiares, entre otros similares) y en caso de tener evaluación, deberá contar con el permiso del/la profesor/a respectivo/a.

e) En caso de que las estudiantes se encuentren enfermas durante la jornada escolar, sólo podrán ser retiradas si han sido atendidas previamente por enfermería. **No se autorizarán retiros cuando las estudiantes llamen directamente a sus padres y/o apoderados** sin antes haber asistido a la enfermería del colegio.

f) Si un apoderado/a solicita que su pupila se retire de forma autónoma (permitido solo de I° a IV° medio) antes de la jornada escolar, debe notificar con 24 hrs de anticipación al correo de su coordinador de convivencia según ciclo, con copia a monitoras (monitoras@sjpm.cl). **En caso de que el retiro no sea notificado con dicha anticipación, no se autorizará el retiro de la estudiante sin un adulto responsable.** Los apoderados deben acudir a firmar dentro de la misma semana el libro de retiros, en

caso de no cumplir con dicha condicional no se autorizará el retiro de la estudiante sin un adulto responsable.

TITULO VI: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

(El plan curricular del colegio no contempla en su diseño Giras de Estudios para ningún nivel de enseñanza).

ART. 1.- CONCEPTO

Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada una de las asignaturas y se constituyen como actividades académicas de estudios y de extraprogramáticas y de libre elección, que realiza la estudiante o un grupo de estudiantes mediante una salida a nivel local o regional. Se basa en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector, estrictamente de carácter académico e investigativo, cuya duración es relativa al tipo de salida.

ART. 2.- Este protocolo tiene por objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de las estudiantes de Prekínder a Cuarto Medio. Las salidas a terreno no podrán exceder a una por semestre por cada asignatura, deberá estar contemplada dentro de la planificación curricular, exceptuando aquellas, que sean emergentes.

ART. 3.- La Unidad Técnica es quien aprueba las salidas a terreno mediante previa autorización de la Dirección, a través de una solicitud de Salidas Pedagógicas. Él o los Docentes encargados de Salidas Pedagógicas, entregarán una guía de trabajo investigativo que desarrollarán las alumnas y que forma parte de la evaluación del desarrollo de la actividad.

ART. 4.- El Docente a cargo, llenará la solicitud de Salidas Pedagógicas, señalando: Profesor/a responsable, Profesor(es), Asistente de Educación, Apoderados/as (si los hubiera), acompañantes, Curso(s), día, Lugar, horario de salida y llegada, objetivos de salidas y medios de transportes. Este formulario será entregado a la Unidad Técnica, 15 días hábiles de anticipación, quién lo remitirá a Dirección, para su aprobación.

ART. 5.- Para las Salidas Pedagógicas, se podrá contratar los servicios de Furgones Escolares o Buses, debiendo cumplirse con la capacidad máxima autorizada y adjuntando todos los antecedentes del Chofer y del Bus, según Ley 20.529.

ART. 6.- El Docente a cargo enviará la autorización de salida, la que deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al Colegio. La estudiante que no tenga dicha autorización no podrá salir del establecimiento. En tales casos, se les proporcionarán materiales y actividades pedagógicas atinentes a los objetivos de la salida pedagógica en cuestión.

ART. 7.- Será fundamental garantizar y mantener las fechas de Salidas planificadas. En el caso de que algún Docente no pudiese asistir, designará un Docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Unidad Técnica, a fin de no suspender la salida programada.

ART. 8.- El reemplazo del Docente que ha salido a una actividad pedagógica deberá realizar todas las actividades que se le han derivado, ya sea con guías, trabajos o ejercicios. Entregar este material a Unidad Técnica.

ART. 9.- Frente a situaciones de fuerza mayor, si existe un cambio de fecha de una Salida Pedagógica, el o la Docente informará oportunamente a las estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Unidad Técnica.

ART. 10.- Para las Salidas Pedagógicas, las alumnas saldrán del Colegio y retornarán a este. Él o la Docente a cargo, deberá dejar un número de teléfono o celular de contacto.

ART. 11.- Todas las estudiantes que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D. S N° 313. Al igual, el o los Docentes o funcionarios del Colegio acompañantes de las alumnas, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad.

ART. 12.- De sufrir un accidente, la estudiante debe ser trasladada al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicara las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si la alumna al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, la estudiante o quien el determine, deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 Hrs. De ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Publico en que fue atendido.

ART. 13.- Él o la Docente a cargo después de realizada la Salida Pedagógica remitirá a Unidad Técnica y Dirección un informe de Salida Pedagógica, indicando, número de alumnas asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información de carácter relevante.

ART. 14.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECIALES

- a) La organización de las responsabilidades de los adultos responsables durante la salida.
- b) Entrega de una hoja ruta a Encargada de Convivencia Escolar.
- c) En cada salida se cuenta con un botiquín de primeros auxilios.
- d) Contar con la cantidad necesaria de adultos responsables que resguardan la seguridad de las estudiantes.
- e) Cada estudiante llevará una credencial y/o tarjeta de identificación con su nombre completo, número de teléfono de la persona responsable del grupo y dirección del establecimiento.
- f) El docente o adultos responsables a cargo del curso deberán portar credenciales con sus nombres y apellidos.

ART. 15.- Mientras se desarrolle la salida pedagógica se deberá cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la convivencia escolar.

ART. 16.- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS FINALES

En las salidas pedagógicas la Dirección establecerá los mecanismos internos necesarios para:

- a) Informar, con 10 días de anticipación, donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) Revisar que los medios de transporte de profesores y estudiantes coordinados por el Colegio cuenten con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- d) Revisar que todas las estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- f) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de las estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos
- g) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación: Autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de las estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de las estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor.
- h) Licencia de Conducir al día, copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- i) Además, deberán dejar una lista con la nómina de las estudiantes en el Colegio (Subdirección de Formación y Convivencia Escolar), y llevar una copia de esta.

TITULO VII: NORMAS DE ORDEN, HIGIENE INSTITUCIONAL Y SALUD DE LAS ESTUDIANTES

ART. 1.- MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL

1.1 NORMAS DE ASEO GENERAL:

a) El trabajo de aseo de las dependencias, materiales y mobiliario se efectuará a través de un programa diario, semanal, mensual y anual de estas tareas que serán desarrolladas por los Auxiliares de Servicios y el personal institucional a fin, quienes velarán porque estas acciones no impliquen riesgos para las estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.

b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo con herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc., podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes las estudiantes.

c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén las estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de estudiantes en las zonas en que se estén ejecutando tales labores mientras.

d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder las estudiantes.

1.2 NORMAS DE SANITIZACION Y MANEJO DE RESIDUOS:

a) El trabajo de desinfección, eliminación de vectores sanitarios y/o ventilación de las dependencias se efectuará a través de un programa semestral a través de la contratación de servicios certificados de acuerdo con la normativa sanitaria vigente.

b) Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para las estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.

c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la comunidad escolar se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

ART. 2.- NORMAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL COLEGIO

2.1 Antecedentes De Salud De Las Estudiantes:

a) El equipo de enfermería del colegio San José proporcionará una ficha de salud anual, para cada estudiante, la cual será completada por los padres o apoderados de las estudiantes, documento que contendrá:

- ✓ Antecedentes mórbidos de las estudiantes (patologías crónicas diagnosticadas), junto a su debido tratamiento farmacológico (en caso de tenerlo), entre otros. En caso de desarrollar alguna patología durante el transcurso escolar anual, **los padres y/o apoderados están en la obligación de notificar al profesor jefe y equipo de enfermería de la condición médica de la estudiante.**
- ✓ Datos actualizados de padres y/o apoderados (incluyendo el nombre del seguro médico que tengan y/o sistema de salud provisional en caso de estar afiliado a alguno).
- ✓ Sistema de contacto rápido frente a emergencias (número celular actualizado) de dos o tres personas.
- ✓ Información de objeción de conciencia para procedimientos específicos (ej. transfusiones de sangre en caso de estudiantes de la religión; testigos de jehová, prohibición religiosa y/o cultural).
- ✓ Cada ficha de salud original será subida al sistema de registro del equipo de enfermería del colegio.
- ✓ En los casos que sea necesario trasladar a una estudiante para ser atendida en un sistema de urgencia, el equipo de enfermería **proporcionará la información necesaria de la estudiante a personal médico externo** (SAMU, Hospital, etc.), en la cual una persona del equipo (TENS o Enfermera) acompañará a la estudiante hasta el centro asistencial de urgencia, junto a otro funcionario, miembro del establecimiento educacional.

b) **Si una estudiante requiere ser trasladada de urgencia, se notificará inmediatamente a la unidad de SAMU al 131, en caso de que se notifique vía telefónica que no se cuenta con unidad móvil (ambulancia) el colegio deberá realizar el traslado al centro asistencial (siempre y cuando tenga la indicación de SAMU), aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.**

c) En todo procedimiento de atención médico externo por accidente, el equipo de enfermería deberá completar y entregar el formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar" a modo que la atención de la estudiante quede cubierta por el seguro escolar.

2.2 Medidas generales de resguardo de la Salud:

En los niveles que sea requerido, el establecimiento, a través de los medios de comunicación establecidos, informará a los padres de las siguientes situaciones de resguardo de la salud:

- a) Medidas de prevención sobre enfermedades estacionales, ejemplo: Influenza, resfrío común, etc.
- b) Enfermedades de alto contagio, ejemplo: varicela, pediculosis, entre otros.

- c) Campaña de vacunación del estado, Ejemplo: Vacunación escolar (1º, 4º, 5º y 8º básicos).
- d) Recomendaciones de autocuidado para la prevención de accidentes.
- e) Emergencias sanitarias, Ejemplo: COVID-19.

2.3 Administración y manejo de medicamentos dentro del establecimiento educacional:

a) **El colegio NO administra medicamentos a las estudiantes durante la jornada de clases.**

b) El profesor jefe citará a entrevista a los padres y/o apoderados de la estudiante en conjunto con el equipo de enfermería, para acordar el manejo de la situación especial de salud de la estudiante, en la cual el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica de la menor, los datos del profesional tratante, así como la información detallada de la prescripción de medicamentos, acciones preventivas y/o de emergencias, además de antecedentes relevantes para un buen manejo del caso de la estudiante.

c) **El personal de enfermería NO está autorizado para administrar medicamentos, sin la autorización por escrito del apoderado** (Consentimiento Informado de administración de medicamento), donde se adjunte certificado médico que indique claramente la patología diagnosticada o en sospecha, junto a la dosis y el horario del tratamiento farmacológico.

d) Todo medicamento que cuente con la indicación médica y deba ser administrada en el colegio será guardada en la unidad de atención primaria del colegio (Enfermería) para su resguardo y correcta dosificación.

e) Cuando la estudiante deba recibir su medicamento será derivada a enfermería para su administración, a su salida se le entregará una papeleta de "Administración de medicamentos" donde se indique nombre de medicamento, dosis, fecha y hora.

f) Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la enfermería del colegio.

2.4. Vacunación Escolar:

a) Según el programa anual de vacunación del Ministerio de Salud, el colegio San José, en colaboración con este, facilitará sus dependencias para que le sean administradas las vacunas a las estudiantes y coordine el proceso con el objeto de garantizar el máximo de cobertura posible en las fechas estipuladas.

b) Los padres y apoderados recibirán información de las campañas de vacunación por medio de las agendas escolares y/o correo electrónico institucional, y a través de la página oficial del colegio.

c) Según lo instruido por la autoridad de Salud Pública, su administración tiene carácter **OBLIGATORIO** por lo cual **NO REQUIERE autorización** por medio de firma de consentimiento informado de los padres y/o apoderados, en conformidad con lo establecido en el artículo **32º del Código Sanitario, el decreto exento N°50 del 2021 y sus posteriores modificaciones**. Por lo anterior, se ha dispuesto la vacunación en establecimientos educacionales públicos y privados del país. En el caso de que alguna estudiante presente alguna condición médica que amerite precauciones especiales o alguna contraindicación para ser inmunizada, esta debe ser informada a través de un certificado médico y de forma oportuna al Equipo de Vacunación

externo y al colegio.

2.5 Normas de reingreso a clases de estudiantes con Alta Médica:

a) Los padres y/o apoderados de las estudiantes que presenten o hayan presentado un compromiso de salud mayor (hospitalización, licencia médica de larga data, entre otros.), deberán presentar al colegio los documentos médicos del profesional tratante que acredite y permita la reincorporación a clases de la menor.

b) El colegio no permitirá el reingreso a clases de las estudiantes cuyos padres no presenten los documentos requeridos y mencionado en el punto anterior.

c) En caso de haber presentado al colegio Licencia Médica de la estudiante, y esta haya ingresado a clases, sin encontrarse en término aún de dicho documento, se evaluará su estado general y se aplicará el siguiente procedimiento:

- ✓ El equipo de enfermería realizará un control y evaluación del estado de salud de la estudiante.
- ✓ Se notificará vía telefónica al apoderado sobre la condición de salud de la menor, donde se le solicitará el retiro correspondiente de la estudiante, notificando a su vez la vigencia e incumplimiento de la licencia médica presentada al colegio.
- ✓ Una vez que el/la apoderado/a concurra al establecimiento se verificará con personal de portería la información y se dará acceso al colegio, informando a profesor jefe y equipo de enfermería del retiro de la estudiante.
- ✓ Quedará constancia del retiro de la menor en portería, quedando registrado en el libro de retiro.

2.6 OBLIGACIÓN DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

A. Es responsabilidad del apoderado actualizar cada año la ficha de salud de la estudiante. Este documento es de suma importancia, ya que contiene información relevante para la atención individual de cada una de las estudiantes. Asimismo, esta deberá ser entregada y firmada en los plazos establecidos.

B. Informar al equipo de enfermería y profesor jefe de la actualización médica de cada estudiante si durante el año se encontrase bajo alguna sospecha o diagnóstico médico confirmado (asma, diabetes mellitus, etc.).

C. Entregar al establecimiento (enfermería), los certificados médicos de la estudiante donde indique los diagnósticos y tratamiento farmacológicos. En caso de no poder entregarlos directamente, pueden ser enviados vía correo electrónico a enfermeria@sjpm.cl

D. **Si durante su estancia en el establecimiento la estudiante daña, rompe o pierde insumos de la enfermería (gel de calor/frío, termómetro, etc.), es deber del apoderado cumplir con la reposición de este (Falta grave 7).**

E. En el caso de aquellas estudiantes que han sufrido algún tipo de lesión (heridas, quemaduras, torciones y/o contusiones, entre otros) **en el hogar, será responsabilidad de los padres y/o apoderados asistir a centro asistencial para control y evaluación.** El equipo de **enfermería del colegio brindará solo atención a aquellos accidentes que ocurran dentro del establecimiento educacional.**

TITULO VIII: APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 1.- ESTADO DE VIGENCIA

a) La vigencia del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se extiende por el periodo escolar 2024.

b) El RICE es evaluado anualmente por representantes de todos los miembros de la comunidad educativa y por el Equipo de Convivencia. Posteriormente se realiza exposición al Consejo Escolar.

ART. 2.- DIFUSIÓN

a) Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en:

- Sitio web del colegio: <https://sjpm.cl/wp/>
- Copia impresa disponible en el establecimiento para consulta de estudiantes, padres y/o apoderados/as.
- Copia digital publicado en el sistema de información del MINEDUC.

ART. 3.- REGISTRO DE CAMBIOS

a) El RICE consignará en el margen inferior el número de versión en número arábigo (Ej. Versión 2.0).

b) Los cambios del RICE que se pudieran producir durante el año académico se reflejarán en el aumento del número de versión en una décima (Ejemplo: Versión 2.1).

c) Los cambios del RICE que se produzcan en la revisión anual de fin del año académico se reflejarán el aumento del número entero de versión (Ejemplo: Versión 3.0).

ART. 4.- TOMA DE CONOCIMIENTO

a) Al matricularse o en su defecto al inicio del año escolar, el RICE vigente estará disponible en formato digital en la página web del colegio.

b) Asimismo, los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados a la comunidad escolar, siendo, al mismo tiempo, publicados en la nueva versión del documento, en página web del Colegio.

c) Los/as apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del "Reglamento Interno y de Convivencia Escolar" en el acta de la primera reunión de apoderados del año escolar.

TITULO IX: VALORES Y POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 1.- ANTECEDENTES PRELIMINARES

1.1 Fundamentos:

a) Creemos en una pedagogía que educa para la paz, la solidaridad, la sana y buena convivencia y la fraternidad con un espíritu abierto, dialogante, flexible y ajeno a toda forma de violencia. Para ello las normas y los deberes son indispensables como actitud de vida; están al servicio de la educación integral de la persona y de las mismas estudiantes, y son parte indispensable del buen funcionamiento de la comunidad escolar.

b) Para el cumplimiento de estas normas y deberes, se hace fundamental que acompañemos a nuestras estudiantes en el desarrollo de un adecuado nivel de **disciplina**, concibiendo esta como la capacidad de autorregular nuestras acciones para que se adecuen a las normas propias de los distintos contextos, sean estos presenciales, virtuales o remotos.

c) Centrados en este espíritu es esperable que cada integrante de la comunidad tenga una disposición positiva al ambiente escolar, oyendo y apreciando distintos puntos de vista con apertura y disposición para buscar soluciones, intentando superar las dificultades, respetando la función propia de cada miembro de la comunidad y aplicando el principio de no-discriminación arbitraria.

1.2 Valores institucionales:

a) Dentro de este marco nuestro establecimiento aborda distintos valores, los cuales son promovidos mensualmente por nuestra comunidad educativa, para de esta forma enlazar las vivencias de nuestra fundadora, Paulina Von Mallinckrodt con los lineamientos que se desean establecer. Es deber y compromiso de toda la comunidad educativa (Equipo directivo, padres y/o apoderados, asistentes de la educación, estudiantes y docentes), potenciar nuestros valores.

b) Destacamos a fortalecer las siguientes actitudes valóricas durante el año:

Mes	Valor
Marzo	Responsabilidad
Abril	Voluntad
Mayo	Verdad
Junio – julio	Respeto
Agosto	Servicio
Septiembre	Patriotismo
Octubre	Amor
Noviembre – diciembre	Alegría

1.3 Buena Convivencia Escolar:

a) En nuestro establecimiento se entiende la Convivencia Escolar como *“una experiencia de aprendizaje, favoreciendo formas respetuosas de relacionarse entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, que requieren de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse y formas de convivir de la comunidad educativa”*, en base a lo que sustenta nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual se encuentra focalizado en la formación académica, espiritual y valórica.

b) Entendemos por buena convivencia *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellas y que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes”* (artículo 16a Ley General de Educación).

c) Asimismo, el Colegio asume la tarea de mejorar constantemente los cuatro modos de construir vínculos positivos, establecidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019):

- a. Una convivencia basada en el respeto y el buen trato;
- b. Una convivencia basada en la inclusión;
- c. Una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa;
- d. Una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

ART. 2.- POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1. Política de Gestión de la Buena Convivencia:

a) Los propósitos de la gestión de la buena convivencia serán la promoción de modos de convivir basados en la misión, visión, sellos educativos y valores de formación del Proyecto Educativo Institucional. El principio de no-discriminación arbitraria y en la acción preventiva y formativa frente a las situaciones de la convivencia escolar, siendo el Colegio como una instancia esencial para aprender a vivir.

b) La buena convivencia se abordará desde un **enfoque eminentemente formativo**, desarrollándola en los distintos niveles a través de la educación de conocimientos, habilidades y actitudes expresadas en la integración de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas y en las dimensiones de los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

2.2. Política de Promoción de la Buena Convivencia: El Colegio promoverá y formará una comunidad educativa fundada en los valores y actitudes de la Red Inmaculada Concepción (responsabilidad, voluntad, verdad, respeto, servicio, patriotismo, amor y alegría) de modo tal que el amor a Dios, y al prójimo se reflejen en el modo de ser, de vivir y de relacionarse de cada uno de sus integrantes.

2.3. Política de Prevención del maltrato escolar: El Colegio asume que somos creados a imagen y semejanza de Dios y que esa huella de divinidad demanda el mayor respeto por todo ser humano, por tanto, será deber institucional disponer todos los conocimientos, competencias y recursos necesarios para evitar y/o reducir progresivamente las conductas que supongan cualquier tipo de maltrato o discriminación arbitraria, dado que estas vulneran el respeto a los miembros de la comunidad educativa-pastoral.

2.4. Políticas del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia:

a) El Colegio construirá y difundirá normas que faciliten el caminar junto a otros en fraternidad, diálogo y mutua ayuda, entendiendo que quien pudiera transgredirlas debe enfrentar con verdad, humildad y responsabilidad las consecuencias de sus actos, orientando los procedimientos y medidas institucionales dispuestas para ello hacia el restablecimiento de la convivencia y la unidad entre todos los afectados.

b) El Colegio tenderá a manejar las infracciones a la buena convivencia a través del diálogo y procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, no obstante, cuando estos medios no pudieran aplicarse o las circunstancias sugieran la pertinencia de acciones disciplinarias, se proveerán las garantías de un debido proceso con objeto de cautelar los derechos de los intervinientes en tales circunstancias.

TITULO X: GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 1.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

a) **La gestión de la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa-pastoral**, tal como lo señala la Ley General de Educación: *“Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”* (Ley General de Educación, Art. 16C).

b) No obstante, lo anterior, la conducción de esta área en el Colegio recaerá en el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien gestionará el proceso a través de agentes institucionales y con la aplicación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

ART. 2.- ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a) **Misión:** De manera congruente con el rol que la Ley General de Educación le asigna, en el Art.15, inciso tercero, el Encargado/a de Convivencia Escolar será el responsable de dirigir al Equipo de Convivencia, orientar a la comunidad en la Política Nacional de Convivencia Escolar, implementar medidas preventivas y formativas hacia la buena convivencia escolar, en especial, las derivadas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

b) **Funciones:** Asesorar a los distintos estamentos del Colegio en materias de convivencia; promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad en lo relativo a su área de competencia; promover el trabajo colaborativo en la comunidad; mantener carpetas con registros actualizados de los eventos y procedimientos realizados; supervisar la correcta implementación de normas y protocolos de convivencia escolar; participar en las etapas que les corresponda en la ejecución de protocolos de convivencia escolar frente a faltas reglamentarias de miembros de la comunidad; sugerir las estrategias de formación y capacitación requeridas para mantener vigentes las competencias del personal en materias de convivencia; mantener actualizadas las normas de convivencia conforme a las regulaciones provenientes de los organismos pertinentes.

ART. 3.- EQUIPO DE CONVIVENCIA

a) **Integrantes:**

- Encargada de Convivencia Escolar.
- Coordinadores de convivencia por nivel.
- Orientadora.
- Psicólogas.
- Trabajadora social.
- Monitoras de convivencia escolar

b) **Funciones:**

- Levantar y estudiar las normativas de convivencia escolar provenientes de los organismos gubernamentales y/o judiciales que tienen competencia sobre la materia.
- Colaborar en el diseño y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y otras iniciativas de formación y convivencia institucionales.
- Desarrollar acciones de estudio relativas a medidas de promoción de buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas a la buena convivencia.
- Liderar las tareas de revisión y/o actualización de las normativas institucionales de convivencia escolar.
- Liderar las tareas de investigación sobre reclamos presentados por faltas a la convivencia escolar que afecten a miembros de la comunidad escolar.
- Revisar antecedentes de procesos investigativos y proponer medidas a aplicar a instancias superiores.
- Evaluar los procesos de gestión de formación y convivencia escolar del Colegio.
- Estudiar y definir los requerimientos del área de formación y convivencia en materia de capacitación e implementación de normativas ministeriales.

ART. 4.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR⁹

4.1. Definición: El Colegio planificará, ejecutará y evaluará sus acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar a través de la implementación de un Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar dirigido a todos los estamentos de la comunidad educativa.

4.2. ESFERAS DE GESTIÓN

4.2.1 Promoción De La Buena Convivencia:

a) **Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

b) **Planes y/o acciones de formación:** Dirigidos a la comunidad en la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.

c) **Acciones de reconocimiento:** Dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia y no discriminación arbitraria, especialmente, aquellas que constituyan ejemplos representativos de los valores de tolerancia, responsabilidad, disciplina, compromiso, solidaridad y respeto.

4.2.2 Prevención del Maltrato Escolar:

a) **Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia,

⁹ Con objeto de abordar de manera integral el bienestar socioemocional de la comunidad escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2024 contemplará también acciones de "Contención Socioemocional".

las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.

b) **Planes y/o acciones de contención externa:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia, promocionando la resolución pacífica de conflictos y las relaciones basadas en el buen trato, la colaboración y la no-discriminación arbitraria.

c) **Planes y/o acciones de autocontención:** Dirigidos a la adquisición de principios éticos, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad ejercer acciones para evitar ser sujeto **u objeto de una falta a la buena convivencia.**

TÍTULO XI: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO Y SU RECONOCIMIENTO

ART. 1.- SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO

1.1. Fundamentos: Los comportamientos destacados se vinculan al ejercicio de los valores de formación establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, los cuales deben expresarse en todo contexto (presencial, remoto, virtual) y circunstancia de la formación escolar.

1.2. Descriptores:

- a) Encuentra en el proyecto de vida de Madre Paulina un referente para construirse como persona.
- b) Se conoce y acepta a sí misma, en su condición de persona humana.
- c) Es capaz de ser creativa y crítica frente a sí misma y de reconocer sus capacidades conforme a su nivel de madurez.
- d) Tiene la autonomía, de acuerdo con su nivel de madurez, para reconocer los valores y desarrollarlos en su vida diaria.
- e) Desarrolla la capacidad de tomar decisiones coherentes y claras frente a hechos, situaciones y opiniones.
- f) Es capaz de reflexionar y expresar con respeto lo que piensa y siente.
- g) Conoce el PEI del Colegio y se compromete a vivirlo.
- h) Demuestra pertenencia y compromiso con el Colegio.
- i) Participa e interactúa empáticamente con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Testimonia en su actuar diario un verdadero espíritu de servicio y amor al prójimo.
- k) Conoce sus deberes y sus derechos, respetando los derechos de los demás.
- l) Aporta con su iniciativa y creatividad, buscando siempre el bien común.
- m) Respeta y valora las ideas y creencias distintas de las propias.
- n) Desarrolla, en forma progresiva, habilidades comunicativas que se vinculan con la capacidad de exponer ideas, opiniones y sentimientos, utilizando diversas y variadas formas de expresión.
- o) Integra gradualmente la capacidad de identificar procesos y sintetizar información desde una diversidad de fuentes.
- p) Pone énfasis y esmero en "aprender a aprender", llegando así en forma progresiva a ser gestora de su propio aprendizaje.
- q) Utiliza los medios de comunicación y la tecnología (Tics) para su desarrollo personal y comunitario, cumpliendo todas las normativas de buena convivencia del Colegio cuando se encuentra actuando y/o vinculándose en la esfera virtual-digital.
- r) Valora y cuida la naturaleza como un regalo de Dios.
- s) Ve la presencia de Dios en los otros y en el entorno ecológica, social, ética y moral cristiano-católica.
- t) Reconoce el don de la libertad humana y la emplea responsablemente para su crecimiento individual y social.

ART. 2.- ACTITUDES DE BUENA CONVIVENCIA

Tomando las consideraciones necesarias para el desarrollo de una buena y sana convivencia escolar es necesario que toda la comunidad educativa propicie formas respetuosas de convivir basados en la dignidad de la persona, en una educación integral e inclusiva, lo cual debe expresarse en todo contexto (presencial, remoto, virtual) y circunstancia del proceso educativo.

a) En el aula y en todas las actividades institucionales, se debe tener una conducta de respeto y responsabilidad. Por lo cual, la relación entre pares y docentes debe ser respetuosa y cordial de acuerdo a nuestro proyecto educativo institucional.

b) Evitar salidas de aula o de cualquier actividad institucional, las que, de ser necesarias, deberán ser autorizadas por el docente.

c) Las estudiantes deben esperar a sus respectivos profesores o adulto responsable dentro de la sala de clases con una actitud de respeto. Por lo cual, no deben deambular por los pasillos, ya que ello perturba el curso normal de las otras clases.

d) En los recreos las estudiantes deben salir de la sala de clases con el objetivo de realizar una adecuada ventilación, prevenir situaciones de riesgos, permitir la distracción y potenciar el compartir con sus pares. **El profesor de aula será el último en salir como medida de percatare que todas las estudiantes hagan uso de su recreo.**

e) Las estudiantes deben respetar áreas de recreación de acuerdo a su nivel, evitando juegos violentos o que atenten contra las normas de seguridad.

f) Las estudiantes no podrán hacer uso de celular o cualquier aparato electrónico durante las horas de clases, la excepción será por uso con fines académico autorizado y guiado por el profesor y/o adulto responsable.

g) **El Colegio no responderá por pérdidas o daños de objetos y accesorios que no correspondan al trabajo escolar** (celulares, cámaras, notebook, joyas, juguetes, entre otros).

h) Cuando las estudiantes tengan que realizar algún ensayo, acto, actividad u otro, deberán ser acompañadas de un adulto responsable.

i) Las estudiantes cumplirán con responsabilidad y compromiso las acciones que tiendan al autocuidado personal y a la protección de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativo-pastoral.

ART. 3.- ESTÍMULO Y/O RECONOCIMIENTO AL BUEN COMPORTAMIENTO

a) Parte esencial de nuestra Misión es entregar a las estudiantes las herramientas que la ayuden a labrar su propio proyecto de vida, por lo que en este contexto y basados en la huella de nuestra fundadora y proyecto educativo institucional queremos incentivar a nuestras estudiantes a través de los siguientes estímulos:

b) Mejor compañera.

c) Reconocimiento a estudiante que destaque en los valores.

d) Reconocimiento a la puntualidad.

e) Reconocimiento a la asistencia.

f) Reconocimiento al esfuerzo.

g) Entre otras.

h) Reconocimiento a estudiantes de IV° medio: Reconocimiento a la permanencia, Premio San José, Premio Madre Paulina, rendimiento académico, excelencia Académica, trayectoria escolar, asistencia.

TÍTULO XII: MEDIDAS FORMATIVAS/ DISCIPLINARIAS

El respeto a las normas establecidas en este Título del RICE guarda relación con los sellos institucionales y nuestro Proyecto Educativo.

La vulneración de una norma debe traer aparejada una medida de carácter formativo y/o disciplinaria, que debe ser aplicada con flexibilidad y criterio pedagógico.

El presente Título se aplicará a las estudiantes desde 1° básico a IV° Medio, considerando la edad y las distintas etapas del desarrollo, por lo cual las medidas variarán de acuerdo con la gradualidad de la falta y a los criterios para la elaboración y aplicación de las normas mencionadas en el artículo.

ART. 1.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

a) **Principio de Legalidad:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el Título XIII del presente Reglamento ("Tipificación y Graduación de Faltas Reglamentarias") y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este Título del RICE.

b) **Principio de Dignidad del Ser Humano:** Los procedimientos disciplinarios resguardarán la integridad física y moral de los intervinientes, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos.

c) **Principio del Debido Proceso:** La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado que se tramitará respetando las garantías del debido proceso, las cuales son el Derecho a ser Informada de la falta que se le imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchada, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial respecto de quien haya tramitado el protocolo.

d) **Principio del Interés Superior de la niña:** En materia educacional, este principio supone el deber de especial cuidado de la estudiante, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario¹⁰).

e) **Principio de Proporcionalidad:** La tipificación y calificación de las infracciones a las normas del RICE serán proporcionales a la gravedad de los hechos que las constituyen y las medidas que se resuelvan deben mantener también esa proporción. Es decir, medidas gravosas para faltas graves y menos gravosas cuando se trate de infracciones de menor grado.

f) **Principio de Gradualidad:** Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

g) **Principio de NO Discriminación Arbitraria:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares se basarán en procedimientos objetivos y conocidos,

¹⁰ Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos de la niña: "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior de la niña".

tramitados conforme al RICE, por lo tanto, no se fundarán en aspectos que impliquen discriminación arbitraria.

h) **Principio de Transparencia:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares serán socializadas a la comunidad educativa en general a través de los medios institucionales de comunicación, de modo tal que las disposiciones del RICE en esta materia, al igual que en todos los Títulos que componen este instrumento, serán de público conocimiento.

i) **Principio de Responsabilidad:** Todos los estamentos de la comunidad educativa son responsables de promover y mantener la buena convivencia, así como de prevenir el maltrato y colaborar en los protocolos en que deban intervenir.

j) Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá **encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Colegio**, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

k) En los casos que la Dirección estime pertinente aplicar cancelación de matrícula o expulsión, deberá considerar el cumplimiento de los criterios estipulados en el presente Título del RICE.

l) La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de las involucradas, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación de quien resulte responsable.

m) El resolutor estará autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda).

n) **Consideraciones especiales para estudiantes con trastorno de espectro autista-TEA** (Basado en la Res.Ex.586, 27.12.23. SUPEREDUC):

- La desregulación emocional y conductual configura una situación desafiante, en tanto que su frecuencia, duración e intensidad en estudiantes del espectro autista requiere una atención particular y específica de una persona adulta. Ello, entonces, supone la necesidad de abordar las conductas desafiantes o aparentemente desadaptativas de estas estudiantes con una mirada sensible e integral, con el fin de mitigar su agudización y cronificación.
- Atendiendo a lo señalado en el párrafo anterior, en atención al principio de proporcionalidad, el Colegio privilegiará en estudiantes con TEA la adopción de medidas de carácter formativo (T. XII; ART. 2; 2.1), dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de dichas estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista de la estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

- Lo anterior, no quiere decir que estas alumnas se encuentren exentas del cumplimiento de las normas internas del Colegio para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco las abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando estas faltas no puedan asociarse en su origen a la condición de la estudiante.

ART. 2.- MEDIDAS PARA ESTUDIANTES

2.1. Medidas Formativas: Son acciones que permiten a las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Para todos los efectos reglamentarios, **este tipo de medidas NO constituirá sanción.**

Las medidas formativas del Colegio podrán ser de los siguientes tipos:

a) **Conversación personal y correctiva:** Es una conversación formativa entre las estudiantes y el/la profesor/a, monitora de convivencia u otro miembro de la comunidad que observó la falta de la estudiante. Tiene por objetivo llamar la atención sobre su conducta inadecuada tanto al interior del establecimiento (aula, recreos, pasillos, biblioteca, comedor entre otros) y fuera de este.

b) **Servicio Comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las **consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.** Ejemplos: "ordenar algún espacio, objetos o materiales del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a las estudiantes de menor edad, preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, entre otros."

c) **Servicio Pedagógico:** Es una acción en tiempo libre de la estudiante en el cual podrá realizar actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor(a) en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Esta actividad podrá ser asesorada por una monitora de convivencia, docente u otro miembro de la comunidad designado para ello.

d) **Medidas Reparatorias:** Se consideran gestos y acciones que una "agresora" puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño y la restitución del daño causado. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo". Algunas de ellas pueden ser:

- **Presentación (privada) de disculpas:** Sólo a las afectadas, ya sea en forma personal, por escrito o por medios virtuales, según sea determinado por la autoridad institucional.
- **Restablecimiento del mal causado:** Consiste en cancelar el valor, restituir o reparar aquello que hubiera sido afectado, dañado o extraviado como consecuencia de la falta cometida.

- **Plan Reparatorio:** La autora de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas un tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por la o las afectadas antes de ser ejecutado.

2.2. Medidas Disciplinarias: Son aquellas medidas de carácter punitivo hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que esta asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las medidas disciplinarias o sanciones pueden ser consideradas desde un grado mínimo al máximo conforme a la siguiente escala:

a) **Amonestación Verbal:** Es una advertencia a la estudiante que está repitiendo una falta y que si persiste en su comportamiento se tomarán medidas más gravosas.

b) **Amonestación Escrita:** Corresponde a un registro virtual realizado por quién observa la falta. Tiene como objetivo advertir a la estudiante que está incurriendo en un acto que daña su compromiso con el proceso orientado a su desarrollo integral.

c) **Carta de Compromiso:** Documento escrito en el cual se señalan las actitudes y/o los comportamientos a fortalecer por parte de la estudiante, estableciendo así un compromiso tanto con la estudiante como con el apoderado(a), quien debe monitorear el cumplimiento de este. La carta de compromiso será realizada y supervisada por la coordinadora de convivencia del nivel correspondiente en un plazo que podría variar entre 30 y 60 días, de acuerdo con la gravedad de la falta o las faltas incurridas.

d) **Suspensión de Clases:** La suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. No se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Al aplicar esta medida se propiciará que la estudiante pueda desarrollar una actividad pedagógica y/o formativa.

e) **Inhabilitación para recibir o mantener distinciones:** Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones otorgadas por el Colegio. Esta sanción tendrá una aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos. En caso de que la alumna esté en posesión de la distinción que se ve afectada por la falta cometida, deberá hacer entrega de ésta hasta el término de la sanción.

f) **Inhabilitación para asistir a eventos institucionales o actividades extra-programáticas:** Consiste en la pérdida de la condición de participante en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos, licenciatura de IV Medio, ACLE o cualquier otra actividad de la comunidad escolar. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación de la estudiante. Si el evento implicará objetivos de aprendizaje, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho proceso en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos.

g) **Carta De Condicionalidad:** Documento que comunicará el riesgo de cancelación de matrícula por incumplimiento a las normas establecidas en nuestro R.I.C.E., debido a que la estudiante ha incurrido de manera reiterada en faltas graves

o en falta gravísima, sin un cambio de comportamiento solicitado a través de la carta de compromiso. La estudiante tendrá como plazo el año escolar en curso para replantearse las conductas negativas que obstaculizan su proceso de desarrollo integral. La carta de condicionalidad debe registrar todos los antecedentes e intervenciones realizadas previamente y ser firmada por apoderado/a, la estudiante, el/la profesor jefe y la Encargada de Convivencia Escolar. Notificando de esta medida a Dirección. Cabe señalar que, durante este proceso, las estudiantes serán acompañadas por la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar a fin de realizar un seguimiento y/o acompañamiento que apoye su proceso de superación. Si se requiere, será derivada a psicóloga y apoyo pedagógico del colegio. Además, se podría sugerir la derivación de la estudiante a atención externa si fuera pertinente. La Carta de condicionalidad será sometida a revisión al término de cada semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado.

h) **Cancelación De Matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de una alumna para el año lectivo siguiente, motivo por el cual esta debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Colegio al término de este.

i) **Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumna regular del Colegio, motivo por el cual debe abandonarlo una vez que le sea informada la medida o al término del período de apelación (siempre y cuando la apelación fuera rechazada). Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando la alumna comete una falta de conducta que impliquen riesgo significativo, real y actual, para una o más integrantes de la comunidad educativa, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

2.3. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

2.3.1. Sobre la aplicabilidad de las medidas de Cancelación de Matrícula o Expulsión:

a) Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales expresamente descritas en el presente RICE o frente a aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

b) Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como **agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios**, así como también los **actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento** (Ley de Aula Segura).

c) Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión estarán sujetas a los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria.

2.3.2. Sobre restricciones y limitaciones a la aplicación de las medidas de Suspensión, Cancelación de Matrícula o Expulsión:

a) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de una estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculada en otro establecimiento educacional.

b) No podrán decretarse las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de las estudiantes sin respetar los requisitos legales; o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico; cambio de estado civil de los padres; situación socioeconómica; razones de carácter político, religioso o ideológico u otras que puedan implicar discriminación arbitraria.

c) No podrá decretarse la medida de cancelar la matrícula, expulsar o suspender estudiantes por causales vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9° del DFL 2 Mineduc de 1996¹¹, que se presenten durante sus estudios.

d) No se podrá, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a las estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento debido a dichas dificultades.

2.3.3. Sobre el procedimiento sancionatorio frente a faltas que pueden conllevar a la aplicación de la Suspensión de carácter Cautelar, Cancelación de Matrícula o Expulsión:

a) La dirección deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**).

b) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Dirección representará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupila, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE, las que en todo caso, deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior de la niña o joven.

c) Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

d) La dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a las alumnas y miembros que hubieren

¹¹ "...Se entenderá por Necesidades Educativas Especiales de Carácter Transitorio, aquellas no permanentes que requieran los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente, y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.... Con todo el Reglamento considerará entre otras discapacidades a los déficits atencionales y a los trastornos específicos del lenguaje y aprendizaje...".

incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente RICE, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**).

e) La dirección notificará por escrito la decisión de suspender a la alumna, junto a sus fundamentos, tanto a la estudiante afectada, como a sus padres y/o apoderados, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar (**Ley Aula Segura**).

f) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la dirección del colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado, según el caso:

- **En los procedimientos sancionatorios en que NO se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** La estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir a la dirección la reconsideración de la medida aplicada dentro de quince días hábiles de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- **En los procedimientos sancionatorios en que SI se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** La estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir a la directora la reconsideración de la medida aplicada dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión de la alumna hasta culminar su tramitación (**Ley Aula Segura**).

g) La dirección, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores¹².

h) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula (**Ley de Aula Segura**).

2.4. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

a) Atenuantes:

- Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.

¹² El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación de la estudiante sancionada, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad (**Ley de Aula Segura**).

- Que no existan faltas y/o anotaciones de carácter negativo durante el año escolar en curso.

- Reconocimiento inmediato y voluntario de la falta cometida, manifestando arrepentimiento y voluntad de aceptar las consecuencias de ésta (todo lo cual debe quedar registrado).

- Presentar dificultad física, social y/o emocional, necesidad educativa especial u otra circunstancia que dificulte o limite el control de la propia impulsividad o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados **(estas deben estar acreditada por un profesional competente para ser admisibles)**.

- Actuar en respuesta a una provocación, coerción, manipulación o amenaza por parte de otro(s).

b) Agravantes:

- Presentar una medida disciplinaria vigente al momento de cometer la nueva falta.

- Existencia de tres o más faltas y/o anotaciones de carácter negativo durante el año escolar en curso.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).

- No manifestar arrepentimiento.

- Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.

- Condición de vulnerabilidad, indefensión y/o situación de discapacidad por parte del afectado.

- Haber ocultado, tergiversado o falseado testimonios antes y durante la indagación de la falta.

- Haber cometido la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.

- Cometer la falta pese a la existencia de una medida pedagógica y/o disciplinaria en la que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.

TÍTULO XIII: TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS

ART. 1.- FALTAS DE LAS ESTUDIANTES (1° BÁSICO A IV ° MEDIO)

1.1. FALTAS LEVES: Son aquellas actitudes y comportamientos que perturban la convivencia, y van en contra a lo señalado en los artículos y deberes de las estudiantes, pero que no involucren daño físico¹³ ni psicológico¹⁴ a otros miembros de la comunidad.

- 1) Incumplir las normas relativas al uso correcto del uniforme, estipulado en RICE.
- 2) Incumplir normas asociadas a la presentación personal, tales como: cabello tinturado, accesorios no permitidos, maquillaje facial, tatuajes visibles, cintillos llamativos, mechucas de colores, uñas pintadas y largas, entre otros.
- 3) Interrumpir el desarrollo normal de las clases: jugar, maquillarse, cambiarse de puesto, desplazarse por la sala en forma reiterada y sin autorización, hablar y reírse en forma exagerada, quedarse dormida o recostarse sobre la mesa u otros similares.
- 4) Incumplir el deber de puntualidad (Ej.: atrasos al ingreso del colegio, al cambio de hora y de recreos).
- 5) Presentarse al colegio sin justificar inasistencia a clases del día anterior.
- 6) No traer firmado las comunicaciones, notificaciones o citaciones en los casos que es solicitado.
- 7) Usar de manera inadecuada los recursos provistos por el colegio (agua, papel higiénico, cargar celular dentro del colegio, utilizar artículos de belleza como alisadores, secadores de pelo dentro del establecimiento, entre otros).
- 8) Utilizar el celular en horario de clases.
- 9) Utilizar objetos o elementos que ocasionen desorden en el establecimiento tales como: bomba de agua, juguetes, entre otros.
- 10) Incumplir las normas de conducta y funcionamiento del CRA, auditorio, laboratorios, gimnasio, comedores, salas de usos múltiples, la capilla u otras señaladas en el presente RICE.
- 11) Hacer uso de bienes sin autorización y/o no devolver materiales prestados.
- 12) Incumplir compromisos con actividades contraídas con el Colegio (Ej.: Reforzamiento, talleres, actividades pastorales, actos y/o ceremonias institucionales).
- 13) Consumir alimentos de cualquier índole al interior de la clase. Sin autorización del/la docente.
- 14) Hacer uso de botellas y termos durante la hora de clases sin autorización del docente.
- 15) Asistir a clases sin los materiales correspondientes (Ej.: agenda escolar,

¹³ **Daño Físico:** Se entenderá por daño físico, toda acción que involucre violencia física: "Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patada, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying". (Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia Escolar, MINEDUC).

¹⁴ **Daño Psicológico:** Se entenderá por daño psicológico, toda acción que involucre violencia psicológica: "incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.". (Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia Escolar, MINEDUC).

cuaderno, libro, útiles escolares requeridos, entre otros)¹⁵.

16) Incumplir obligaciones y tareas escolares, además de plazos (horarios y fecha de entrega de trabajos u otra actividad).

17) Incumplir instrucciones entregadas por el docente durante las clases.

18) Ingresar sin autorización a dependencias específicas del establecimiento tales como: oficinas, dirección, aulas, sala de profesores u otras.

19) Incumplir las normas de mantención, orden y limpieza del entorno y espacios del colegio (Ej: botar basura en lugares no habilitados entre otras acciones).

20) Incumplir las normas de urbanidad y protocolo del colegio (Ej: Formas de saludo, pedir permiso, dar las gracias u otros).

21) Hacer uso de parlantes que afecten o entorpezcan el normal funcionamiento de clases u otras actividades.

Procedimiento ante una falta leve:

Quién observa la falta deberá proceder de la siguiente forma:

1. Escuchar la versión de la estudiante.
2. Realizar diálogo reflexivo y personal con la estudiante.
3. Toda falta leve deberá quedar registrada en la hoja de vida por quien observa la falta, considerando las atenuantes y agravantes de cada caso.

4. Cuando la estudiante tiene 3 faltas leves, profesor/a jefe entrevistará al apoderado/a. Además, deberá informar vía correo electrónico a convivencia escolar de la acción realizada.

5. Cuando las faltas leves sean reiterativas en una asignatura, será el profesor a cargo de esta quien entreviste al apoderado. Deberá informar vía correo electrónico a profesor/a jefe y convivencia escolar de la acción realizada.

6. Si la estudiante tiene más de 5 anotaciones negativas de carácter leve, coordinadora de convivencia escolar del nivel realizará entrevista con apoderado/a. Deberá cumplir una medida formativa (Amonestación verbal, Servicio pedagógico y/o comunitario).

7. De reiterar las faltas leves, apoderado/a y estudiante firmarán **carta de compromiso**. Deberá cumplir una medida formativa (Servicio pedagógico y/o comunitario). La presente acción estará a cargo de la coordinación de convivencia escolar.

7. Toda estudiante y/o apoderado/a tendrá derecho a apelar o solicitar reconsideración de la aplicación de la medida ante la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar (5 días hábiles).

¹⁵ No se permitirá el ingreso de materiales escolares y/o colaciones por parte de los apoderados en portería, posterior a las 08:30 hrs. En el caso de que la estudiante haya olvidado su almuerzo, podrá solicitar una bandeja en el comedor JUNAEB de manera excepcional.

1.2. FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de algún miembro de la comunidad educativa y/o dañen bienes de uso común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar.

1) Realizar comercialización o venta de objetos, comida, entre otros al interior del establecimiento sin autorización pertinente.

2) Usar lenguaje grosero y/o vulgar como formato comunicacional o reacción impulsiva.

3) Realizar juegos o acciones que pongan en riesgo la integridad física de las participantes.

4) Utilizar encendedores, corta cartón u otros elementos que representen peligro para la integridad de las estudiantes haciendo un mal uso de estos.

5) Faltar al valor de la verdad durante cualquier momento del contexto educativo.

6) Suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa o participar (estar en conocimiento, cómplice, etc.) en dicha conducta.

7) Dañar útiles, uniforme o cualquier otro artículo de una compañera o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

8) Expresar actitudes o manifestaciones amorosas de manera explícita (Besos en la boca, caricias íntimas, sentarse sobre otra persona, entre otros).

9) Hacer mal uso de pc, notebook e internet del colegio (Ej.: Visitar páginas violentas, pornográficas, cambiar fondos a fotos ofensivas, entre otros).

10) Usar o manipular sin autorización instrumentos, equipos, herramientas y/o materiales de cualquier naturaleza en el Colegio.

11) Expresarse y ofender intencionalmente a miembros de la comunidad educativa; escribiendo mensajes de carácter ofensivo a través de: medios escritos, en hojas, paredes, redes sociales, independiente de donde realice el mensaje (Ej.: memes ofensivos, sacar una foto no autorizada, subir una historia y/o estado, entre otros).

12) Infringir las normas o reglas informadas en un proceso de evaluación (Ej.: Copiar, subir pruebas a redes sociales, compartir información por WhatsApp, tener a la vista materiales aparatos tecnológicos no autorizados, hablar con otras compañeras cuando se indicó trabajo en silencio, etc.).

13) Negarse a realizar una evaluación o entregar la prueba en blanco.

14) Realizar actos que impliquen plagios y/o ventajas impropias en procesos evaluativos (Ejemplo: Copiar y pegar desde internet sin cita correspondiente, presentar trabajo de otra compañera como propio, sustraer evaluaciones para distribuir o intercambiar de manera directa o a través de redes sociales, pruebas no entregadas después de su aplicación, alterar pruebas con posterioridad a su aplicación, entre otros).

15) Ocultar información, tergiversar relatos y/o mentir frente a requerimientos de los docentes, autoridades institucionales o asistentes de la educación del Colegio.

16) Esconder durante la jornada escolar, algún material o pertenencia (Celular, juguetes, cuadernos, mochilas, lentes, entre otros) de un miembro de la comunidad educativa.

17) Incumplir el deber de asistir a las actividades pedagógicas, civiles o religiosas institucionales, ocultándose en dependencias del establecimiento (Ej. Quedándose en los pasillos o permaneciendo en otra sala, etc.).

18) Permanecer en un mismo baño con otra estudiante.

19) Incumplir órdenes o instrucciones de los funcionarios del Colegio autorizados para emitirlos¹⁶.

20) Manifestar conductas discriminatorias hacia cualquier miembro de la Comunidad educativa, de cualquier naturaleza: racial, étnica, social, discapacidad física o psicológica, o cualquier otra forma considerada de esta índole.

21) Salir del establecimiento sin autorización y/o no ingresar a este manteniéndose fuera de las dependencias durante la jornada escolar ("cimarra").

22) Transgredir las normas de respeto establecidas e informadas para los símbolos, valores y/o prácticas religiosas o patrias, ya sea mediante el incumplimiento de protocolos o la alteración de la morfología de imágenes u objetos vinculados a lo religioso o patrio, asociándolos con contenidos violentos, obscenos o burlescos.

23) Faltar el respeto, presentando una actitud desafiante y/u opositora frente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

24) Incumplir el deber de confidencialidad establecido en un protocolo institucional dando a conocer a terceros o difundiendo por cualquier medio, parte o la totalidad de los contenidos del procedimiento, sin contar con autorización para ello¹⁷.

25) Incumplir medida pedagógica, disciplinaria y/o carta de compromiso aplicada frente a faltas leves¹⁸.

26) Realizar compras a través de aplicaciones y/o utilizar a terceras personas para la recepción de alimentos u otros.

27) Ensuciar o no cuidar espacios de uso común tales como: Baño, comedores, sala de clases, pasillos, mesas, entre otros.

28) Referirse a miembros de la comunidad con sobrenombre u otro que cause incomodidad a la persona involucrada.

29) Faltar a actividades evaluadas estando en dependencias del colegio.

30) Promover o no informar (a quien corresponda) situaciones que vulneren los valores y normas institucionales, ya sea adoptando una postura pasiva o siendo testigo de dichas circunstancias.

31) Instalar afiches, carteles, consignas u otros en dependencias del colegio sin autorización del equipo de gestión.

32) Crear o participar (comentar, dar «me gusta», compartir, entre otros) de páginas "Confesiones" o similares en donde se realicen comentarios o se suban imágenes de algún integrante de la comunidad educativa.

33) Manipular materiales del laboratorio de ciencias y/o reactivos sin consentimiento del docente a cargo.

Procedimiento ante una falta grave:

Quién observa la falta deberá proceder de la siguiente forma:

¹⁶ Entendiendo que se trate de órdenes o instrucciones ajustadas a los requerimientos de la gestión escolar y que resulten adecuadas para el nivel de desarrollo y características de la estudiante.

¹⁷ Esta acción no será considerada falta si los términos y/o contenidos del protocolo son expuestos ante instancias, externas o internas al Colegio, autorizadas para conocer de estos hechos, tales como la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, Ministerio de Educación, etc.

¹⁸ Toda vez que se hayan agotado los recursos de revisión o apelación institucionales correspondientes, es decir, cuando la medida se encuentre a firme.

Primera falta grave:

1. Conversar con las estudiantes y dejar registro de la falta a través de una observación negativa en la hoja de vida.
2. Derivar a coordinadora de convivencia del nivel.
3. Escuchar versión de las estudiantes involucradas.
4. Diálogo reflexivo y personal con la estudiante.
5. Comunicar por escrito y/o vía telefónica al apoderado/a. De no presentar firmada la comunicación, será considerada una falta.
6. Aplicar medida formativa y/o disciplinaria.

Segunda falta grave:

1. Entrevista con la estudiante, informando que quedará con registro negativo en la hoja de vida.
2. Coordinadora de convivencia del nivel cita apoderado/a para informar hecho y las medidas aplicadas (medidas formativas y disciplinarias).
3. Aplicar medida disciplinaria (1 día de suspensión de clases).

Más de tres faltas graves:

1. Entrevista con la estudiante, informando que quedará con registro negativo en la hoja de vida.
2. Coordinadora de convivencia del nivel cita apoderado/a para informar hecho y las medidas aplicadas (medidas formativas y disciplinarias).
3. Estudiante y apoderado/a firmarán carta de compromiso.
4. Suspensión de clases de 2 a 3 días.

La reiteración de faltas graves (más de 5) durante el año escolar implicará la aplicación de carta de condicionalidad.

Para las estudiantes de IV° medio que reiteren en faltas graves (más de 5) se aplicará la medida de Inhabilitación para asistir a eventos o actividades extra – programáticas (Salida pedagógica y licenciatura).

Toda estudiante y/o apoderado/a tendrá derecho a apelar y/o solicitar reconsideración de la aplicación de la medida ante la Dirección del colegio (5 días hábiles).

1.3. FALTAS GRAVÍSIMAS: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

1) Hurtar, robar bienes del colegio o de algún integrante de la comunidad educativa.

2) Realizar acoso escolar o ciber-acoso escolar o cualquier otro hostigamiento entre estudiantes dentro y fuera del establecimiento educacional.

3) Grabar, fotografiar y/o difundir imágenes, audios, videos u otras formas de registro de cualquier miembro de la Comunidad educativa sin su expreso consentimiento.

4) Amenazar a cualquier integrante de la comunidad educativa, aplicando el protocolo correspondiente según sea la situación.

5) Exhibir, hacer uso, portar, distribuir y/o vender material que contenga elementos pornográficos en dependencias del establecimiento.

6) Ejecutar actos de connotación sexual dentro del establecimiento.

7) Realizar la micción y/o evacuar las heces en espacios públicos del establecimiento o en áreas no definidas para tales efectos.

8) Falsificar y/o alterar documentos institucionales, tales como: Libro de clases virtual, registro de notas, comunicaciones, evaluaciones, firmas, entre otros.

9) Organizar y/o participar en bloqueos, alteraciones, daños y/o "hackeos" a cualquier sistema computacional del Colegio.

10) Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad educativa, utilizando cualquier medio para ello.

11) Infringir normas de seguridad y/o prevención de riesgos en el Establecimiento (Quemar objetos, tirar cosas, entre otros).

12) Dañar los bienes personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.

13) Dañar y/o rayar bienes de uso común (Ej.: Romper vidrios, rayar baños, rayar mobiliario, realizar daño en vehículo, realizar grafitis, entre otros).

14) Hacer uso indebido de timbres, insignias y símbolos oficiales del establecimiento.

15) Fumar o consumir, portar, proveer o ingresar al Colegio o en sus cercanías, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapors, alcohol, drogas y/o sustancias ilícitas o cualquier elemento que atente contra la salud en el establecimiento. Se activará el protocolo de drogas y/o de vulneración de derechos según sea el caso (Se recuerda la responsabilidad penal adolescente a partir de los 14 años).

16) Presentarse al Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este; bajo la influencia del alcohol, drogas y/o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).

17) Organizar y/o participar en acciones que interfieran o imposibiliten el normal funcionamiento del establecimiento y/o que se realicen a través de métodos o contenidos violentos y/o que impliquen la comisión de delitos.

18) Participar directa o indirectamente en la toma del Colegio o alguna dependencia de este, atentando contra el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento del establecimiento.

19) Incumplir injustificadamente una medida pedagógica o disciplinaria aplicada frente a falta grave o gravísima.

20) Infringir las leyes o normas de los territorios o locaciones que se visiten como parte de salidas pedagógicas, actividades extraprogramáticas u otras acciones

escolares.

21) Cometer conductas tipificadas como delitos en el Código Penal Chileno.

22) Cometer conductas que afectan gravemente la convivencia escolar o que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento **(Ley de Aula Segura)**.

23) Porte, ingreso o utilización de cualquier objeto o elementos cortopunzantes, como: corta cartón, cuchillo, puñal, sable, machete, estoque, manoplas u otros. Armas, como: Pistola, revolver; rifle, escopeta, etc.; Armas Paralizantes sean a gas o eléctricas y bombas de todo tipo. Además de dispositivos incendiarios electrónicos, gaseosos y químicos como ácidos.

24) Extraer información confidencial del establecimiento desde cualquier medio.

25) Organizar o participar en hackear sistema computacional del colegio.

Procedimiento ante una falta gravísima:

1. Escuchar versión de la estudiante.
2. Citar al Apoderado/a con el fin de dar a conocer los hechos y las medidas aplicadas. Debe quedar registro en la hoja de vida de la estudiante.
3. Suspensión de clases 3 a 5 días.
4. Aplicación de medidas formativas y disciplinarias.
5. Carta de Condicionalidad de la matrícula. De tener una carta previa, se aplicará cancelación de matrícula para el año siguiente.
6. En caso de daño grave a la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, la estudiante será expulsada inmediatamente.
7. Si el hecho se constata como un delito dentro del establecimiento, la Dirección o cualquier integrante de la Comunidad Educativa, tiene la obligación de realizar la denuncia al Ministerio Público, de acuerdo con el Código Penal.
8. Para las estudiantes de IV° medio que incurran en una falta calificada como gravísima se aplicará la medida de Inhabilitación para asistir a eventos o actividades extra – programáticas (Salida pedagógica y licenciatura).
9. Toda estudiante y/o apoderado/a tendrá derecho a apelar o solicitar reconsideración de la aplicación de la medida a la Dirección del colegio (5 días hábiles).

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de las involucradas, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, respetando el debido proceso y las atenuantes y agravantes de cada caso.

ART. 2.- FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS/AS

2.1 FALTAS GENERALES:

- a) Incumplir deberes señalados en el presente reglamento u otras normativas institucionales.
- b) No respetar los conductos regulares.
- c) Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente.

2.2 FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD:

- a) Utilizar medios tecnológicos (WhatsApp, Instagram, entre otros), para exponer o mencionar a las estudiantes, ya sea exponiéndolas en grupos o en otros contextos de conversación virtual.
- b) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa¹⁹.
- c) Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación²⁰.
- d) Promover y/o aprobar que su pupila incumpla las normas institucionales o medidas que se le hubiesen aplicado (pedagógicas/ disciplinarias).
- e) Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar personas o al colegio, atentando contra la dignidad de la persona.

ART. 3.- FALTAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO

3.1 EL ACOSO ESCOLAR: "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición" (Ley General de Educación, art. 16B).

3.2 MALTRATO DE ADULTO A MENOR: Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente

¹⁹ Ejs: Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea física y/o psicológicamente; ofensas a través de las redes sociales, ofensas hacia algún integrante de la comunidad educativa (WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter, entre otros); increpar y/o intimidar a una estudiante del establecimiento como defensa hacia su pupila, ya sea de manera personal, telefónica o cualquier medio de redes sociales; increpar y/o intimidar a otro apoderado/a o funcionario del colegio; presentar en forma reiterada una conducta irrespetuosa al momento de requerir atención y/o información en el establecimiento; otras análogas.

²⁰ No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Colegio, autorizadas para conocer de tales hechos, porejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.

una posición de autoridad, sea Director(a), Profesor, Asistente de la Educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

3.3 MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

3.4 MALTRATO A PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Atendiendo a lo señalado el Art.8ºbis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente) y en el Art.2 de la Ley 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación) para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales o asistentes de la educación.

ART. 4.- MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS²¹

Será la dirección quién determinará la gravedad de la falta, designando a un integrante del equipo directivo aplicar alguna de las siguientes medidas:

4.1 Medidas alternativas (aplicables para faltas generales):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

4.2 Sanciones (aplicables para faltas de especial gravedad o faltas especialmente graves de maltrato).

- Carta de amonestación.
- Suspensión temporal de su carácter de apoderado/a (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, ceremonias y/o graduaciones.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Cambio definitivo de apoderado.
- Participar en instancia de mediación en Superintendencia de Educación.
- Activación de protocolo correspondiente.

²¹ En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que trasgredan normas institucionales en ningún caso vulnerarán los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 "Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016.

ART. 5.- MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS/AS

Frente a un reclamo o situación de conflicto o acusación de personal del establecimiento, el apoderado/a o estudiante deberá:

- a) Solicitar entrevista con Encargada/o de Convivencia Escolar. Quien realizará registro de la situación.
- b) Desarrollar entrevista e informar a los involucrados para esclarecer situación.
- c) Informar al equipo directivo.

Respecto al incumplimiento de los procedimientos descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y protocolos asociados por parte de un funcionario/a conlleva la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según sea la situación se podrán aplicar otras medidas específicas según los protocolos contenidos en este documento.

PROTOSCOLOS CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO XIV: REGLAS DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 1.- DEFINICIÓN

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Son instrumentos que regulan los procedimientos, plazos y responsables requeridos para resolver las medidas que deben aplicarse ante infracciones reglamentarias, situaciones de presunta vulneración de derechos u otras afectaciones a la convivencia escolar, sea que estos hayan ocurrido en contexto presencial, remoto y/o virtual.

ART. 2.- PRINCIPIOS QUE RIGEN A TODOS LOS PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA²²

- Principio de legalidad
- Principio de Dignidad del Ser Humano
- Principio del Debido Proceso
- Principio del Interés Superior de la niña
- Principio de Proporcionalidad
- Principio de Gradualidad
- Principio de Legalidad
- Principio de NO Discriminación Arbitraria
- Principio de Transparencia
- Principio de Responsabilidad

ART. 3.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA

3.1. Sobre Comunicaciones:

a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.

b) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal, en su defecto, vía Agenda Escolar, correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

c) En los casos que no sea posible la entrevista personal informativa, indagatoria, resolutive o del proceso de revisión, se podrá optar también por entrevistas por sistema telemático, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de firma por parte del entrevistado.

3.2. Sobre registros y protección de la intimidad:

a) La aplicación de protocolos que involucre estudiantes será registrada en las observaciones del libro virtual. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una **Carpeta de Protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.

b) Los registros de protocolos que involucren adultos sean funcionarios del Colegio

²² Todos estos principios se encuentran definidos en el Art.1 del Título XIII del RICE.

o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Encargada de Convivencia Escolar.

c) En todas las fases de protocolo las identidades de las involucradas, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de las involucradas y sus familias).

d) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

ART. 4.- PROCEDIMIENTOS FASE DE REPORTE O DENUNCIA DEL PROTOCOLO

Habilitados para recibir y tramitar reportes o denuncias: Director(a), Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Profesores jefes, Educadoras de Párvulos.

Plazo: 24-48 hrs hábiles desde que se conoció la denuncia.

a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar, en lo posible, dentro de las **24 a 48 horas** de conocido el hecho.

b) También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

c) Conforme a lo establecido en el Estatuto Docente si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.

d) Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación.

e) Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si esta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

f) En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.

g) El Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar para que estos evalúen los pasos a seguir en el proceso, asimismo, se deberá informar al profesor jefe de cada estudiante involucrado si resulta pertinente.

h) Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, el/la directora/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o muy grave establecida en

este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar. Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnas, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento (**Ley de Aula Segura**).

ART. 5.- PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE INDAGACIÓN²³ DEL PROTOCOLO

Habilitados para indagar: Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar, Profesores jefes (faltas leves), Educadoras de Párvulos (faltas leves).

Facultad especial: La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

Habilitados para arbitrar/mediar: Director(a), Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Psicóloga, Profesores jefes, Educadoras de Párvulas.

Plazo regular: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Plazo Arbitraje/mediación: Acordado por las partes.

5.1. Indagación Ordinaria:

a) Notificar a las involucradas el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Si el hecho involucra estudiantes, se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.

b) Entrevistar a las involucradas, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.

c) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportado por los intervinientes.

d) Determinar la pertinencia de disponer medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para las involucradas, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

²³ La indagadora ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorarlo en el caso.

5.2. Indagación Extraordinaria (Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- b) Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- e) Convocar al Comité de Convivencia y/o a un Consejo de Profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- f) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

5.3. Indagación de Medios Virtuales (Optativo, sólo cuando se verifican acciones de ciber-maltrato):

- a) Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder a los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de las involucradas o de posibles testigos²⁴.
- b) Solicitar a los padres/apoderados de las involucradas atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijas, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
- c) Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

5.4. Indagación regular de faltas que puedan conllevar sanción de Cancelación de Matrícula/Expulsión (Optativo sólo cuando lo determine la dirección por grave afectación a la convivencia²⁵):

- a) Instruir y notificar, a través del/a director/a, el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b) Representar a los padres, madres o apoderados, a través del/a director/a, la inconveniencia de las conductas de su pupila, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor de la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE, las que, en todo caso, deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la

²⁴ No será necesario contar con esta autorización cuando las estudiantes presenten voluntaria y espontáneamente los contenidos de sus redes sociales o dispositivos de comunicación virtual a la Indagadora. Sin perjuicio de lo anterior, la indagadora informará a los padres y apoderados esta circunstancia.

²⁵ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnas, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998).

infracción cometida, resguardando siempre el interés superior de la niña. **Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

5.5. Indagación por Ley de Aula Segura de faltas que puedan conllevar sanción de Cancelación de Matrícula/Expulsión (Optativo sólo cuando lo determine la dirección por grave afectación a la convivencia y resuelva aplicar medida de suspensión cautelar):

- a) Ejecutar preliminarmente las acciones del Artículo precedente (5.4).
- b) Director(a) decretará la medida de suspensión cautelar a la estudiante denunciada por un máximo de 10 días hábiles.
- c) Director(a) presentará por escrito a la estudiante denunciada y a sus padres y/o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar.
- d) Director(a) informará a las involucradas que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

5.6. Indagación frente a presunta vulneración de derecho o delitos contra estudiantes (Sólo cuando la materia de la denuncia califique en alguna de estas situaciones):

- a) Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de delito o vulneración de derecho contra estudiantes del Colegio, serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar u otros asesores, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio frente al hecho. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar a la estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del protocolo de enfermería del Colegio).
- b) El proceso de análisis del caso implicará el levantamiento de antecedentes de la estudiante (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para la estudiante);
- c) Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a las involucradas u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. Acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

d) Si fuera necesario entrevistar a la presunta víctima²⁶ (estudiante), se realizará conforme a las siguientes indicaciones:

- Generar clima de confianza y acogida.

²⁶ La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Reafirmar que la estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informar que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad de la estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que esta utilice.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que la estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por la estudiante.

e) Si una estudiante fuera quien informa presunta vulneración de derecho o delito contra otra alumna, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- La dirección y/o quien este designe citará a los padres de la estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañera.

f) Si un adulto reporta presunta vulneración de derecho o delito contra estudiante:

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informar que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto (en caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de denuncias).

5.7. Indagación frente a presuntos delitos de Maltrato entre Adultos de la Comunidad Educativa (Sólo cuando la materia de la denuncia califique como delito denunciado por el Colegio):

- a) Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- b) Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- c) Levantar otros antecedentes o medios de prueba atinentes (informes, imágenes de videos, audios, etc.).
- d) Emitir un Informe preliminar y convocar a las involucradas para presentarle las conclusiones, permitiéndoles presentar descargos y/o aportar nuevos elementos de juicio.

5.8. Indagación por mediación/arbitraje (Sólo en caso de que la indagadora haya recomendado realizar una Mediación o Arbitraje, sea en forma paralela o en reemplazo del protocolo en ejecución)

- a) Evaluar la pertinencia de aplicar un procedimiento de gestión colaborativa de conflicto, considerando las condiciones, plazos y etapas de ejecución establecidas en el "Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos" del presente RICE.
- b) Asignar un mediador o árbitro escolar.
- c) Invitar a las partes a participar de la Mediación o Arbitraje.
- d) Lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- e) Estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de diálogo entre ellas.
- f) Ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- g) Promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de explicitar comprender los distintos factores que lo constituyen.

5.9. Cierre de Indagatoria:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc., que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
- b) Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

ART. 6.- PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE RESOLUCIÓN²⁷ DEL PROTOCOLO

Habilitados para resolver: Director(a), Encargada de Convivencia Escolar, Profesores jefes (faltas leves), Educadoras de Párvulos (faltas leves).

Habilitados para arbitrar/mediar: Director(a), Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Formación y Convivencia, Psicóloga, Profesores, Educadoras de párvulos.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 05 días hábiles en casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Plazo Arbitraje/mediación: Acordado por las partes.

6.1. RESOLUCIÓN DE INFRACCIONES DE ALUMNAS:

6.1.1. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES (Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión).

a) Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar para que esta lo analice y resuelva, o para que designe a un integrante del Equipo de Convivencia para que emita una resolución definitiva.

b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

c) En los casos que la resolutora confirme la denuncia, deberá:

- Tipificar el tipo y grado de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de las alumnas intervinientes.
- Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

d) En los casos que la resolutora desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

6.1.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

a) Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo a la directora para que esta lo estudie.

b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

c) En los casos que la dirección estime que la denuncia está acreditada, deberá:

- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.

²⁷ La decisión sobre las medidas posibles de aplicar debe basarse en los criterios establecidos en el Capítulo XI del presente RICE: "Medidas Pedagógicas/Disciplinarias").

- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de las alumnas intervinientes.
- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión²⁸.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

d) En los casos que la directora desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

6.2 RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO O DELITO CONTRA ESTUDIANTES

6.2.1. Denuncia Obligatoria a las Autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público:

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes²⁹. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
- En virtud de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA) por infracción a la Ley Penal (Ley 20.084), las adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía³⁰.
- La Dirección designará al funcionario que cumplirá con la obligación de

²⁸ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la dirección podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

²⁹ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

³⁰ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177³¹ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174³² del Código Procesal Penal.

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente afectada se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de "victimización secundaria" frente a la comunidad escolar.

- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño a la menor, se evaluará la pertinencia de derivarla a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el "Protocolo de Enfermería" del Colegio).

- Respecto de la acusada, se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.

- Los apoderados de la estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.

- **Cuando se determine que una o más alumnas han tenido participación en los hechos denunciados:** La Dirección obrará respecto de ellas conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección establecerá la pertinencia de aplicar las medidas administrativas que las Leyes vigentes le facultan para estos casos (Ej. Ley de Aula Segura).

- **Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección establecerá las medidas administrativas que las Leyes le facultan para estos casos, definiendo además, en forma paralela, medidas protectoras para la estudiante afectada que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el presunto autor del delito, derivar a la estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado

³¹ Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...."

" Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere....."

³² Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento³³.

6.2.2 Medidas de resguardo a la estudiante afectada³⁴

Aplicación: Se disponen frente a la posibilidad o certeza de que se encuentre en riesgo la integridad de la estudiante.

Modalidad: Se puede disponer uno o más planes de intervención, dependiendo de las características del caso.

A. PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

Responsables: Designadas por el Equipo de Convivencia.

- Acciones de apoyo para la estudiante afectada (aplicar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros.

- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros.

- **Orientación personal:** Asignación de tutor del Colegio, atención psicológica interna, otros.

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.

- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

B. PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

Responsables: Designados por Dirección, Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia.

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;

- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia de la estudiante:** Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para las hijas (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos,

³³ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

³⁴ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc.); otros.

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilas, atingentes a la temática denunciada.

C. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designados por Dirección, Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia.

- Sensibilizar a los padres respecto de la necesidad de derivar a la estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Derivar a la estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

D. PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN-DENUNCIA JUDICIAL

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo o, 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra la estudiante.

Responsables: Designados por Dirección o Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad de la estudiante.
- Evaluar la pertinencia de presentar una denuncia ante Fiscalía, autoridades policiales o judiciales por presunto delito en contra de la estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda³⁵.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional, o presentar denuncia judicial conforme a los términos establecidos en el Arts.174, 175,176 y 177 del Código Procesal Penal.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

6.2.3. SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE INTERVENCIÓN:

³⁵ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente si la estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; la niña se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

6.2.4. SEGUIMIENTO DE LA CAUSA JUDICIAL:

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a lo resuelto por la Corte, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra estudiante y se acreditase judicialmente el hecho, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si una estudiante estuviese involucrada en calidad de autora del presunto delito contra otra alumna o contra un funcionario del Colegio, y ello se acreditase judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el Debido Proceso.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

6.3 RESOLUCIÓN DE MALTRATO CONTRA ESTUDIANTES COMETIDAS POR ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

- a) Analizar y ponderar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo.
- b) Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
- c) **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
 - Calificar de "especial gravedad" la falta (tal como lo señala el RICE) o Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de la o las estudiantes afectadas.

- Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso.
 - Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso.
 - Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
- d) **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
- e) Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

6.4. RESOLUCIÓN DE MALTRATOS ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- a) Analizar y ponderar los antecedentes del Informe de Cierre y de la Carpeta del Protocolo.
- b) Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre adultos.
- c) **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
- Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
 - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o normativas atinentes (**Apoderado**) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (**funcionario**), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).
- d) **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

6.5. RESOLUCIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS CONSTITUTIVO DE DELITO

- a) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados en un Protocolo de Maltrato entre Adultos constituyen presunto delito contra funcionario:**
- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174³⁶ del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.

b) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de maltrato contra apoderado:** Se evaluarán las medidas administrativas y/o acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.

c) Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento, respetando las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

- **Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato acredita al apoderado como autor de delito de maltrato contra funcionario u otro apoderado,** la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).

- **Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado,** la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del Debido Proceso)³⁷.

6.6. RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO MEDIACIÓN / ARBITRAJE:

6.6.1. PROCESO DE MEDIACIÓN:

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Formalización del Acuerdo: La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que

³⁶ Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

³⁷ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará respetando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

6.6.2. PROCESO DE ARBITRAJE:

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Formalización del Acuerdo: La solución propuesta se formalizan en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

ART. 7.- PROCEDIMIENTOS FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver: Director(a), Equipo de Convivencia Escolar.

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

7.1. APELACIÓN POR INFRACCIÓN COMETIDA POR ESTUDIANTE:

7.1.1. APELACIÓN POR MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS GENERALES (exceptuando cancelación de matrícula o expulsión).

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección.
- El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

7.1.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN (procedimiento sancionatorio regular).

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección.
- El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación.
- Para resolver, el/la directora/a deberá presentarle el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. La dirección emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el/la directora/a enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

7.1.3. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN (procedimiento sancionatorio Ley de Aula Segura).

- La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la dirección.
- El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación.
- La directora podrá prolongar la medida de suspensión cautelar hasta el término del procedimiento.
- Para resolver, el/la directora/a deberá presentarle el caso al Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán sobre el particular. El/la directora/a emitirá su resolución definitiva, con carácter de inapelable.
- Si confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el/la directora/a enviará los antecedentes del caso a la Superintendencia de Educación para su revisión, en un plazo no superior a los 05 días hábiles desde la notificación de la medida.

7.2. APELACIÓN POR MALTRATO COMETIDO POR FUNCIONARIOS DEL COLEGIO O POR PADRES/APODERADOS:

- El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la dirección.
- El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación para resolver definitivamente el caso. Su decisión tendrá carácter de inapelable.

NORMAS ANEXAS

ART. 8.- MEDIDAS ESPECIALES PARA PROTOCOLOS

8.3.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

a) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o de apoyo para las involucradas que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

- **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
- **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

b) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectada una estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de

inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior de la niña y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación³⁸.

c) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de las involucradas NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.

³⁸ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

8.3.2. MEDIDAS URGENTES³⁹:

A) MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCIÓN PARA ESTUDIANTES (Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso):

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a las involucradas con profesionales del Colegio.
- Restringir el contacto con la presunta agresora si es otra alumna.
- En caso de maltrato entre pares, se puede considerar la reubicación de la estudiante agresora o agredida en aquellos casos que la apoderada lo solicite.
- Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a su integridad.
- **Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio:** se podrán definir acciones que faciliten la protección de la menor, tales como supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la re-destinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con la estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones del funcionario sólo procede cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por el Ord.471, del 27 de enero de 2017, emitido por la Dirección del Trabajo.
- **Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección de la menor, tales como: recomendarle al apoderado evitar el contacto con esta; supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con la estudiante; otros.

B) MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES POR CONSUMO DE ALCOHOL/DROGAS:

- Mantener en zona segura del establecimiento a la estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluada por encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren a la estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres-apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el "Protocolo de Enfermería" del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado a la estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser

³⁹ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

C) MEDIDAS DE APOYO A FUNCIONARIOS:

- La Dirección y el Equipo de Convivencia propenderán a cautelar la integridad física y psicológica del funcionario que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.
- Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.

PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHO, MALTRATO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

ART 1.- DEFINICIONES:

1.1. VULNERACIÓN DE DERECHOS: Se entenderá como vulneración de derechos "las conductas u omisiones que trasgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños" (Fundación Integra, "Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas", 2016, pag.19).

1.2. DELITO CONTRA MENORES: El delito contra menores, en sentido estricto, es definido como una conducta, acción u omisión típica (tipificada por la ley penal), antijurídica (contraria a Derecho), culpable y punible que se dirige en contra de un niño o joven menor de edad.

ART. 2.- ESFERAS DE VULNERACIÓN DE DERECHO/MALTRATO DE LAS ESTUDIANTES:

2.1 NIVEL DE VIDA Y SALUD ADECUADA PARA EL DESARROLLO FÍSICO, PSICOLÓGICO, SOCIAL Y MORAL

- *Exposición sistemática a condiciones y/o situaciones que ponen en riesgo su integridad física, psicológica y/o moral, experiencias de maltrato y/o violencia.*
- *Denegación o limitación injustificada o arbitraria del reconocimiento de su identidad u origen.*
- *Abandono, negligencia u omisión del deber de proveer alimento, abrigo, afecto y protección por parte de adultos responsables.*
- *Denegación, limitación arbitraria y/o administración de sanciones injustificadas al ejercicio de libertad de expresión, de conciencia y de religión*
- *Denegación o limitación injustificada o arbitraria de condiciones de descanso y/o recreaciones adecuadas.*
- *Tratamiento discriminatorio arbitrario.*
- *Vulneración de la vida privada.*
- *Exposición y/o participación en situaciones nocivas de connotación sexual.*
- *Exposición y/o participación en situaciones de tráfico y/o consumo de alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas.*
- *Exposición y/o participación en situaciones constitutivas de delitos.*
- *Realización de trabajos o tareas remuneradas inapropiadas para edad y condición.*
- *Sometimiento a cualquier forma de explotación.*

2.2. ACCESO A TRATAMIENTO, APOYO Y/O REHABILITACIÓN FRENTE A CONDICIONES DE MINUSVALÍA, ENFERMEDAD O EXPERIENCIAS DE DAÑO

- Negación u ocultamiento injustificado de la necesidad de atención, tratamiento o rehabilitación de la niña.
- Denegación y/o limitación arbitraria o injustificada del apoyo terapéutico y/o técnico- profesional requerido por la niña.
- Administración de procesos inadecuados para el abordaje de la problemática de la niña.

2.3. DERECHO A LA EDUCACIÓN:

- Inasistencias reiteradas e injustificadas a clases.
- Incumplimiento reiterado e injustificado de compromisos asumidos por el apoderado en materias críticas vinculadas al proceso educativo de su pupila.
- Deserción escolar injustificada.

ART. 3.- MEDIDAS PREVENTIVAS:

a) La comunidad escolar incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentadas las estudiantes.

b) Para ello se promoverá capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor del colegio, además se gestionaran capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta el establecimiento. Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

c) Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

- CESFAM (Centro de Salud Familiar Carmela Carvajal): (65) 226 1250
- CESFAM Antonio Varas: (65) 222 3048
- OPD (Oficina de Protección de los Derechos de los niños/as) Puerto Montt: (65) 2482680
- Carabineros de Chile: 133
- Policía de Investigación (PDI): 134
- Sename Puerto Montt: 9 9057 8595
- Centro de atención integral a víctimas de delitos violentos: (65) 2 435877
- CENFA (Centro Nacional de las Familias): (65) 2 260600

ART. 4.- PROCEDIMIENTO

a) **FASE REPORTE O DENUNCIA** (Ver Título IV, ART. 4):

- **Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.

- **Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Equipo Directivo, Profesores, Orientador(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a).

- **Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos, Profesores, Orientadora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga.

- **Acciones:**

1) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

2) Definir si el hecho reportado constituye:

Situación A: Posible riesgo para la integridad física y/o psicosocial del estudiante (no constitutivo de delito);

Situación B: Presunto delito que involucra al estudiante.

3) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.

- Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de presunta vulneración de derecho o delitos contra estudiantes contemplados en la **Ley de Aula Segura**, y cuyo supuesto autor sea un estudiante del Colegio, la Dirección instruirá la ejecución y resolución de un proceso sancionatorio interno conforme a los términos dispuestos por dicha Ley. Dicho procedimiento se ejecutará aplicando las **Reglas generales** aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIII, ART.1) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, ART.6).

SITUACIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.

- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones:** Reunir antecedentes de la niña (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para la menor).

1) Informar a padres/apoderados la situación denunciada.

2) Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.

3) Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej.: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a el estudiante (Ej.: supervisión directa por parte de funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)⁴⁰.

⁴⁰ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

4) En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen⁴¹.

5) Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares**” del Colegio.

6) Evacuar reporte preliminar.

c) FASE RESOLUCIÓN (Ver Título IV, ART. 6):

- **Habilitados para resolver:** Director(a), Director(a), Encargada de Convivencia Escolar.

- **Plazo regular:** 05 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones:**

1) Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.

2) Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:

b) **Denuncia desestimada:** Mantener proceso de observación a el estudiante por un semestre al menos.

c) **Denuncia confirmada:** Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:

- ✓ Intervención en el Colegio.

- ✓ Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.

- ✓ Derivación a servicios externos de atención de especialistas.

- ✓ Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.

- ✓ Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de las estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

d) FASE APELACIÓN (Ver Título IV, ART. 7):

- **Habilitados para resolver:** Director(a)

- **Plazo regular:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección. El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

⁴¹ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.
- **Acciones:**
 - 1) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
 - 2) Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
 - 3) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
 - 4) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.
- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).
- **Plazo regular:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

c) FASE DENUNCIA JUDICIAL (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia:** Director(a), Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar, Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- **Plazo regular:** Máximo 24 horas luego de tomar conocimiento del presunto delito.

d) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.
- **Acciones:**
 - 1) Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
 - 2) Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
 - 3) Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de

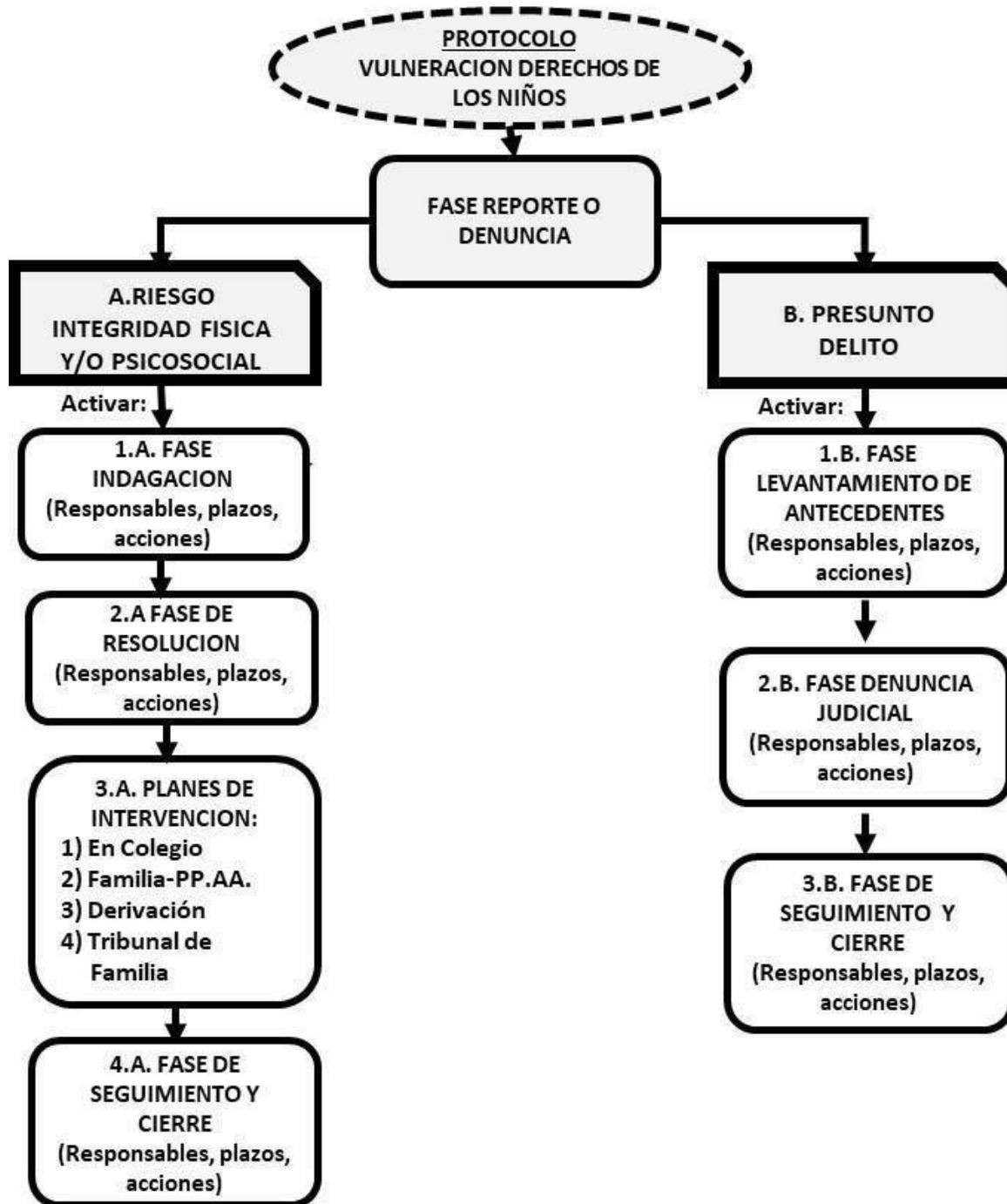
aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

4) Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra estudiante y se acreditara judicialmente el hecho, la Rectoría evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.

5) Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito y este se acreditara judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el debido proceso.

6) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

ART. 5.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL - VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES

ART. 1.- DEFINICIÓN:

1.1. Abuso Sexual Infantil: *“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”* (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, Mineduc).

1.1.1 TIPOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

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

1.1.2. SEÑALES DE RIESGO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:

- **Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta.; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al Colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.
- **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc.); interés exagerado por los

comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.

- **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones.

1.1.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PROGRAMAS DE AUTO CUIDADO

- Teen STAR (Afectividad, sexualidad y género).
- Prevención en el consumo de drogas alcohol y tabaco (SENDA/Previene).
- Prevenir significa reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección, para evitar situaciones de abuso infantil desde el contexto educacional. Para lo cual los adultos responsables pertenecientes a la comunidad educativa son fundamentales. Para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible vulneración de derechos, los cuales se capacitan permanentemente.
- En cuanto a las estudiantes y familias se fortalece la prevención del abuso infantil a través del trabajo en dimensiones como; el autocuidado, la expresión de sentimientos y emociones, afectividad, sexualidad, relaciones interpersonales, proyecto de vida, voluntad y derechos.
- El colegio cuenta con programas de afectividad, sexualidad y género "Teen STAR" y prevención del consumo de drogas y alcohol; que se desarrollan desde educación parvulario a segunda enseñanza media; por disposición del establecimiento. Son abordadas en la asignatura de orientación, socializando con los apoderados en reuniones de curso o sesiones educativas destinadas a estos temas.
- Se mantiene contacto con redes de apoyo de la comunidad tales como: consultorios de atención primaria, O.P.D., comisarias, P.D.I. entre otros.
- Su objetivo es acompañar a las estudiantes en las diferentes etapas del desarrollo y así fortalecer su autoestima e identidad personal, potenciando en ellas habilidades para la toma de decisiones informadas, libres y responsablemente.
- Existe un acompañamiento al desarrollo de estos programas; realizando reuniones con los profesores jefes de cursos de los diversos niveles, entrega de Material de apoyo, capacitación en el programa Teen STAR, consultas a través de encuestas y entrevistas personales, participación en encuestas nacionales y regionales del programa del SENDA/Previene y contacto con participación en actualizaciones del programa.

1.2. Violencia Intrafamiliar: *Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de una menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.*

1.2.1. TIPOS DE VIF CONTRA ESTUDIANTE:

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

- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a el niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia ausencia de contacto corporal.

ART. 2.- PROCEDIMIENTO

a) FASE REPORTE O DENUNCIA (Ver Título IV, ART. 4):

- **Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir presunto A.S.I. o V.I.F.
- **Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Directivos, Profesores, Orientador(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a).
- **Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos, Profesores, Orientadora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga.
- **Acciones:**

- 1) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- 2) Definir si el hecho reportado constituye:

Situación A: Posible riesgo de ASI (o situaciones de connotación sexual) o; posible riesgo de VIF;

Situación B: Presunto ASI o VIF (delito) que estaría afectando a una(s) estudiante(s).

- 3) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.
 - Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de presunta vulneración de derecho o delitos contra estudiantes contemplados en la **Ley de Aula Segura**, y cuyo supuesto autor sea un estudiante del Colegio, la Dirección instruirá la ejecución y resolución de un proceso sancionatorio interno conforme a los términos dispuestos por dicha Ley. Dicho procedimiento se ejecutará aplicando las **Reglas generales** aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIII, ART.1) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, ART.6).

SITUACIÓN A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.
- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).
- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.
- **Acciones:** Reunir antecedentes de la niña (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia

(descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo de ASI/VIF para la menor).

- 1) Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- 2) Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- 3) Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej.: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a el estudiante (Ej.: supervisión directa por parte de funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)⁴².
- 4) En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen⁴³.
- 5) Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares**” del Colegio.
- 6) Evacuar reporte preliminar.

c) FASE RESOLUCIÓN (Ver Título IV, ART. 6):

- **Habilitados para resolver:** Director(a), Director(a), Encargada de Convivencia Escolar.
 - **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.
 - **Acciones:**
- 3) Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
 - 4) Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
 - d) **Riesgo de ASI/VIF desestimado:** Se deberá mantener especial atención a la situación y comportamiento de la estudiante, al menos, un semestre académico, antes de cerrar el protocolo.
 - e) **Riesgo de ASI/VIF confirmada:** Se deberá aplicar Plan de Intervención Preventivo de acuerdo con los indicadores de riesgo detectados.
 - ✓ Intervención en el Colegio.

⁴² Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos...” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁴³ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

- ✓ Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
- ✓ Derivación a servicios externos de atención de especialistas.
- ✓ Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- ✓ Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de las estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

d) FASE APELACIÓN (Ver Título IV, ART. 7):

- **Habilitados para resolver:** Director(a)
- **Plazo regular:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección. El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.
- **Acciones:**
 - 1) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
 - 2) Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
 - 3) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
 - 4) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

SITUACIÓN B: PRESUNTO ASI/VIF A ESTUDIANTE

b) **FASE INDAGACIÓN** (Ver Título IV, ART. 5): ACTIVAR PROCOLO 1, LETRA B: PRESUNTO DELITO.

- **POSIBLES CAUSALES DE ACTIVACIÓN:**

- 1) En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos presuntamente constitutivos de ASI/VIF contra

estudiante (**presunto delito**).

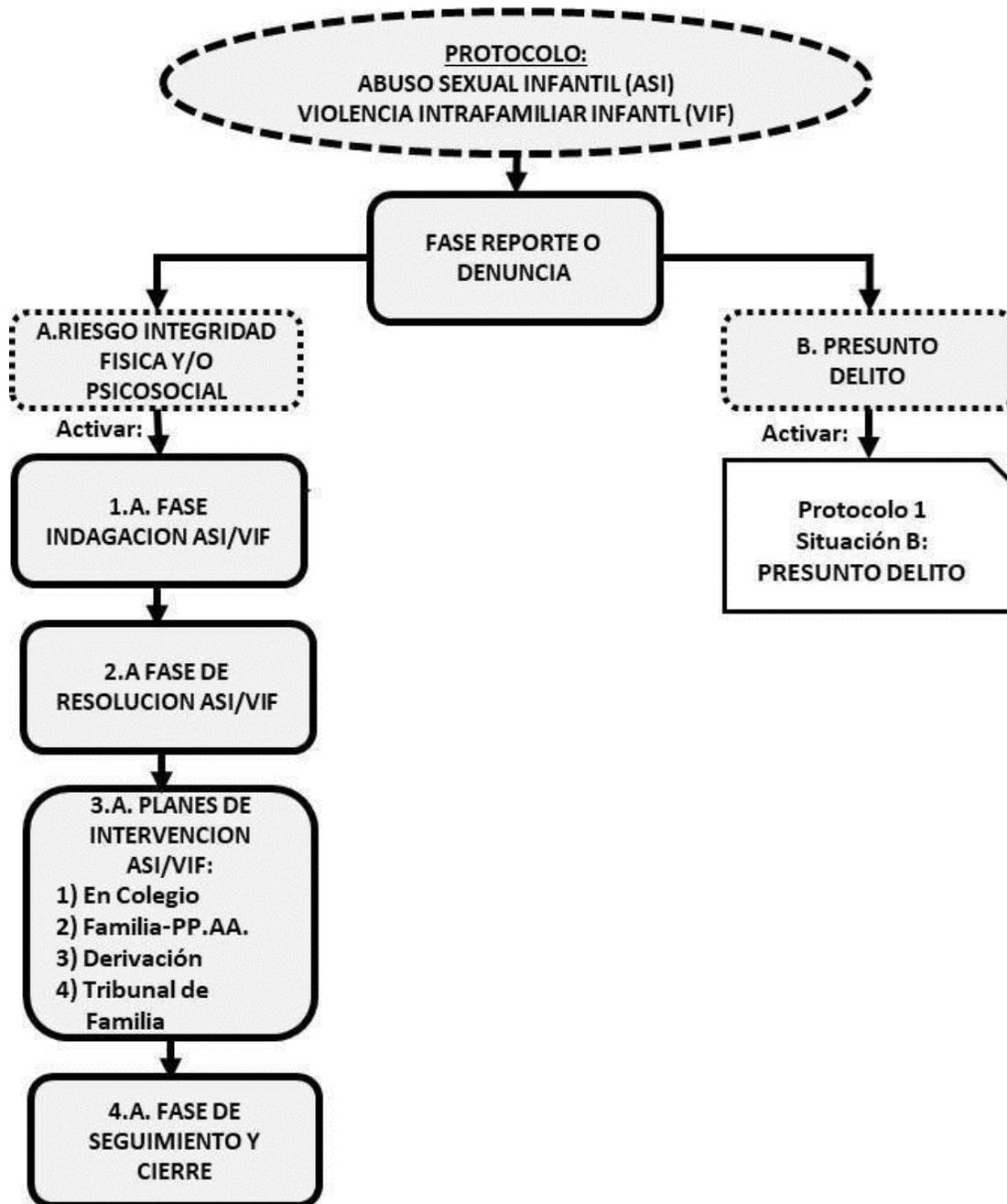
2) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a A.S.I. (**presunto delito**)⁴⁴.

3) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a V.I.F. (**presunto delito**)⁴⁵.

⁴⁴ Señales descritas en: “El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar”, pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre - púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico.

⁴⁵ Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROTOCOLO 3: SITUACIONES VINCULADAS A ALCOHOL Y/O DROGAS

ART. 1.- DEFINICIÓN

Estudiante que: a) Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias); b) Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol c) Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas ilícitas; d) Uso no prescrito de medicamentos psicotrópicos, así como distribución o venta de estos.

ART. 2.- MARCO LEGISLATIVO

2.1. La Ley N° 20.000 (Sustituye a la ley 19.366) (Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas): Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el tráfico y microtráfico, con penas que van desde 541 días a 5 años. De acuerdo con la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (colegios, calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros).

2.2. La Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente: Establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años, por infracciones a la ley penal, las que limitadas a los hechos tipificados en el código penal y en las demás leyes penales. Los principales aspectos de la ley de responsabilidad penal adolescente son: Hacer efectiva la responsabilidad de los adolescentes por los hechos delictivos que cometan, de tal manera que la sanción forme parte de una intervención socioeducativa amplia y orientada a la plena integración social (Art. 20°). Contiene consecuencias y procedimientos diferenciados de los adultos. Las sanciones, suponen un componente socioeducativo, que debería tener la finalidad de favorecer la reinserción de los adolescentes.

2.3. La ley 19.419 (Regula actividades relacionadas con el tabaco): No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el establecimiento, bajo ninguna condición ni en ninguna actividad.

ART. 3.- MEDIDAS PREVENTIVAS

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

a) Aplicación anual del programa de prevención de consumo de alcohol y drogas de SENDA. Inserto en asignatura de orientación y consejo de curso; según currículo del nivel.

- b) La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de las estudiantes.
- c) La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
- d) Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- e) Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
- f) Estimular las actividades deportivas, de arte y recreativas a través de los talleres ACLE.
- g) Información a los padres y /o apoderados relacionada al fomento de los factores protectores al interior del hogar, generando interés y deseo de autocapacitación.
- h) Unidades de orientación/diversidades enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.

ART. 4.- PROCEDIMIENTO

a) FASE REPORTE O DENUNCIA (Ver Título IV, ART. 4):

- **Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a una estudiante.
- **Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Directivos, Profesores, Orientador(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a).
- **Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos, Profesores, Orientadora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga.
- **Acciones:**

1) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

2) Definir si el hecho reportado constituye:

Situación A: Falta reglamentaria;

Situación B: Presenta características de delito.

3) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.

- La Dirección del colegio deberá iniciar el procedimiento sancionatorio si las características de la falta denunciada constituyen conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**). Dicho procedimiento se ejecutará aplicando las **Reglas generales** aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIII, ART.1) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, ART.6).

SITUACIÓN A: FALTA REGLAMENTARIA

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.
- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).
- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.
- **Acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas):**
 - ✓ Mantener en zona segura del Colegio a la estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluada por encargado de primeros auxilios.
 - ✓ Llamar a padres o apoderados para que retiren al estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
 - ✓ Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres- apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el "Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares" del Colegio.
 - ✓ Requisar y guardar alcohol y/o drogas lícitas que se hayan detectado al estudiante para entregárselos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.
- **Acciones básicas:**
 - 1) Informar a la estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
 - 2) Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
 - 3) Recabar la versión de la involucrada y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.
 - 4) Evaluar las **medidas preventivas⁴⁶ y/o de apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas⁴⁷ (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).
- **Acciones complementarias (opcionales, si fueran requeridas para clarificar el hecho):**
 - 1) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
 - 2) Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
 - 3) Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
 - 4) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la

⁴⁶ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁴⁷ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

problemática.

5) Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.

6) En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Dirección podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. El/la directora/a deberá notificar por escrito a el estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo.

7) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

- **Cerrar indagatoria:**

1) Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.

2) Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.

3) Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

- **Acción especial: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE".**

c) FASE RESOLUCIÓN (Ver Título IV, ART. 6):

- **Habilitados para resolver:** Director(a), Director(a), Encargada de Convivencia Escolar.

- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones:**

1) Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.

2) Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:

f) **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**

- ✓ Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel de la estudiante involucrada (Ej. Charlas sobre los riesgos del uso y abuso de alcohol u otras drogas, formación de competencias de para manejar la presión grupal, jornadas de reflexión sobre la temática de alcohol y drogas, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc.).

- ✓ Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante involucrada.

g) **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**

- ✓ Informar lo resuelto a la estudiante y sus apoderados.

- ✓ Cerrar el protocolo realizado.

- ✓ (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas en el curso en los niveles de mayor riesgo en la

materia.

h) En los casos en que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:

- ✓ Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE.
- ✓ Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- ✓ Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
- ✓ Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- ✓ Sólo la Dirección podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará a la estudiante y sus padres o apoderados a través de resolución fundada.
- ✓ Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

d) FASE APELACIÓN (Ver Título IV, ART. 7):

- **Habilitados para resolver:** Director(a)
- **Plazo regular:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección. El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.
- **Acciones:**
 - 1) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
 - 2) Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
 - 3) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
 - 4) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.

- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

- **Plazo regular:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

- **Acciones:**

- 1) Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes que permitan presumir delito de Ley de Drogas presuntamente realizado por uno o más estudiantes.

- 2) Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el/la Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o orientador/a y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).

- 3) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de la Ley de Drogas, los profesionales de la cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177⁴⁸ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs., desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).

- 4) Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁴⁹ del Código Procesal Penal.

- 5) Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.

- 6) Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.

⁴⁸ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...."

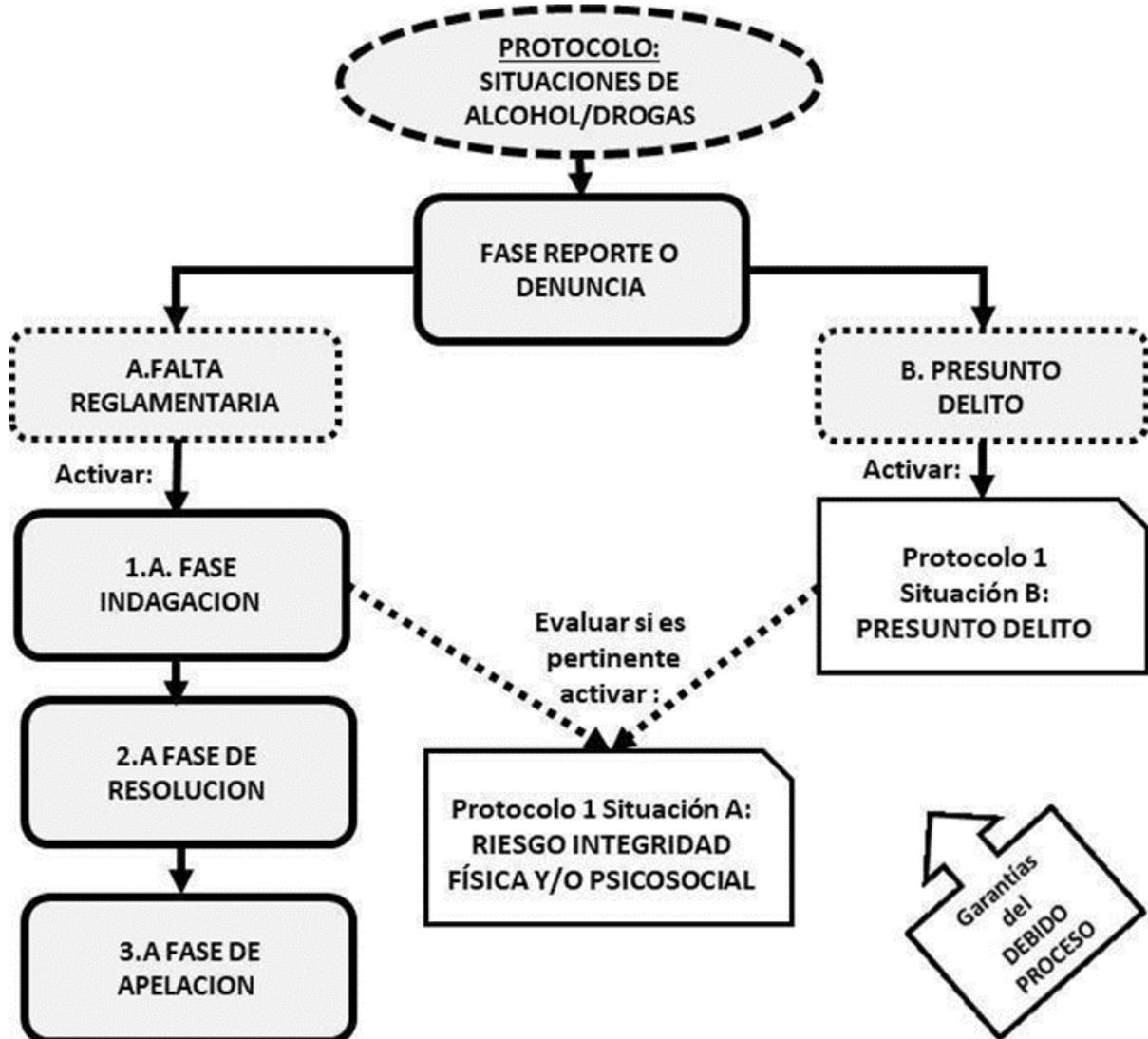
" Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere..."

⁴⁹ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

- **Acción Especial:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- Si la resolución judicial acredita al estudiante como autor de delitos vinculados a la Ley de Drogas, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).
- **Caso Especial:** Sin perjuicio del proceso de denuncia judicial, la supuesta vinculación de un estudiante a delitos de la Ley de Drogas constituiría posible vulneración de derechos de tal estudiante, por lo tanto, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran o no aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE".

ART. 5.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROTOCOLO 4: MALTRATO ENTRE PARES ESTUDIANTES

ART. 1.- DEFINICIÓN: Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por una o más estudiantes en contra de otra u otras estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

ART. 2.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN PREVENTIVA-FORMATIVA:

2.1 Medidas de Aula y Patio:

- Fomentar los valores de la buena convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
- Promover un clima de respeto y empatía entre las estudiantes, a través del ejemplo.
- Fomentar las relaciones de amistad y compañerismo entre las estudiantes.
- Otorgar espacios acompañados para el desarrollo de juegos compartidos.
- Acompañar a las estudiantes en la resolución de conflictos cotidianos que se dan en el juego u otras actividades sociales.
- Señalar conductas inapropiadas en la relación con otras.
- Dialogar con las estudiantes cuando se producen situaciones conflictivas.
- Separar del espacio de recreación o clase a una estudiante cuando agrede a otra, otorgarle espacio, tiempo para calmarse, descubrir las motivaciones y consecuencias de su conducta, a través del diálogo.
- Ayudar a la estudiante que ha agredido a otra a reconocer su error, buscar estrategias para repararlo (pedir disculpas).
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades del Colegio.
- Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas al maltrato.
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).
- Asignar tareas especiales de supervisión preventiva a estudiantes en situación de riesgo y/o en espacios de mayor conflictividad (ej. sectores específicos de patio, baños, entre otros).
- Realizar procesos consensuados de arbitraje o mediación según se estime conveniente.
- Otras análogas.

2.2 Medidas de trabajo preventivo con familia:

- Convocar a los padres o adultos responsables a tener una mayor participación en la vida escolar, a través de diversas actividades.
- Incentivar el diálogo entre los apoderados y su hija, respecto a las formas de manejar sus emociones y resolver los conflictos.
- Realizar talleres de apoderados para abordar temáticas específicas, según la edad y nivel escolar de las estudiantes.
- Instar a las familias a compartir en diversos espacios sociales con otras familias de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse por otorgar a la estudiante la mayor cantidad de

oportunidades de participación y socialización con otros estudiantes.

- Otras análogas.

ART. 3.- DETECCIÓN TEMPRANA DEL MALTRATO ESCOLAR: Junto con las acciones preventivas, se deben atender a los signos que pudieran evidenciar situaciones de maltrato en contra de una estudiante, los cuales, de ser advertidos, deben ser investigados con el objeto de aplicar estrategias preventivas o, en su defecto, activar los Protocolos de Maltrato entre Estudiantes (Protocolo Maltrato entre Pares, Acoso Escolar o Ciber-Acoso Escolar).

3.1 Algunos signos de estudiante que sufre maltrato pueden ser:

- Tornarse silenciosa, pensativa, alejamiento de las actividades que antes le llamaban la atención, no desear ir al Colegio, hacer la "cimarra", huir de clases frecuentemente, hacerse la enferma muy a menudo, sentirse mal o enfermarse en el Colegio con frecuencia y sin razón aparente, presentar conductas violentas sin causa aparente.
- Destrucción o pérdida de sus pertenencias muy a menudo.
- Llegar al Colegio con moretones y/o herida por golpes, estar atemorizada, triste, enojada o cansada, sin motivo aparente y de forma inusual.
- Llorar fácilmente cuando se le habla del Colegio, no querer juntarse con sus compañeras, no tener amigas en el Colegio o perder repentinamente a las amigas que tenía.
- Sentirse repentinamente incapaz intelectualmente, bajar el rendimiento escolar o académico, mostrar repentino desinterés por el trabajo escolar.
- Notar que le hacen bromas desagradables, les ponen sobrenombres, las insultan, menosprecian o ridiculizan y, en muchas ocasiones, le provocan daños físicos al empujarlas, patearlas, siente temor o rechazo por ir sola al baño u otra.
- Tienen a verse envueltas en discusiones y peleas en las que se encuentran indefensas y de las que tratan de huir, durante los recreos intenta quedarse cerca de la profesora o de otros adultos, en la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a las demás.
- Evita o dilata el retorno a casa en forma frecuente.
- Otras análogas.

ART. 4.- PROCEDIMIENTO

a) FASE REPORTE O DENUNCIA (Ver Título IV, ART. 4):

- **Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones de maltrato entre pares.
- **Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Directivos, Profesores, Orientador(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a).
- **Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos, Profesores, Orientadora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga.
- **Acciones:**
 - 1) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

2) Definir si el hecho reportado constituye:

Situación A: Falta reglamentaria;

Situación B: Presenta características de delito.

3) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.

- La Dirección del colegio deberá iniciar el procedimiento sancionatorio si las características de la falta denunciada constituyen conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**). Dicho procedimiento se ejecutará aplicando las **Reglas generales** aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIII, ART.1) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, ART.6).

SITUACIÓN A: FALTA REGLAMENTARIA

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.

- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones básicas:**

1) Informar a la estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.

2) Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.

3) Recabar la versión de la involucrada y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.

- **Medidas y/o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario:** El/la Encargado/a de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones a seguir.

1) Notificación por escrito sobre el proceso y las medidas tomadas (puede ser a través de la plataforma escolar vigente, vía correo electrónico o nota impresa).

2) Reuniones presenciales en caso de que correspondiese.

- **Medidas de resguardo⁴⁸ y/o de apoyo que pudiera requerir el/la involucrado/a, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas⁴⁹:** El Colegio podrá implementar las siguientes medidas en el área psicosocial:

1) Proceso de acompañamiento: Consiste en el acompañamiento por un período definido, con entrevistas regulares a la estudiante y/o su apoderado, con el objetivo de monitorear su estado psicosocial.

2) Intervención en crisis: intervención individual, grupal (curso) y/o familiar que busca disminuir las conductas disruptivas y/o dificultades afectivas y emocionales, que pueden estar interfiriendo el desarrollo académico de la estudiante.

3) Derivación a redes externas: consiste derivar oportunamente a NNA que presenten necesidad de atención clínica de carácter psicológico, neurológico y/o psiquiátrico, y realizar seguimiento de las mismas.

4) Protección de Derechos: consiste en la apertura de procesos por casos de vulneración de derechos, en donde el/la Encargado/a de Convivencia Escolar realizará seguimientos, medidas de protección y denuncias frente a situaciones de abuso y vulneración de derechos de los NNA.

- **Medidas de resguardo hacia estudiantes en caso de que existan adultos involucrados en los hechos:** el colegio podrá adoptar medidas para proteger a la o las presuntas víctimas, tales como separar al presunto agresor(es), con previa información del apoderado o adulto responsable. En el caso de que el/la supuesto/a agresor/a fuese funcionario/a del colegio, la Dirección, como medida cautelar y transitoria, podrá destinarlo a otras funciones en las cuales no tenga relación con la estudiante supuestamente afectada, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales (la medida que se adopte será en conformidad con lo señalado en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad). En el caso de que el/la presunto/a agresor/a fuese un adulto NO funcionario del colegio, la Dirección, como medida cautelar y transitoria, podrá prohibir el acceso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la investigación.

⁴⁸ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁴⁹ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- **Acciones complementarias (opcionales, si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- 1) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- 2) Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- 3) Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- 4) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática.
- 5) Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- 6) En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Dirección podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. El/la directora/a deberá notificar por escrito a el estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo.
- 7) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

- **Cerrar indagatoria:**

- 1) Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- 2) Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- 3) Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

- **Acción especial: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE".**

c) FASE RESOLUCIÓN (Ver Título IV, ART. 6):

- **Habilitados para resolver:** Director(a), Director(a), Encargada de Convivencia Escolar.

- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones:**

- 1) Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- 2) Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
 - i) **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
 - ✓ Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel de la estudiante involucrada (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de

competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc.).

- ✓ Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante involucrada.

j) En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:

- ✓ Informar lo resuelto a la estudiante y sus apoderados.
- ✓ Cerrar el protocolo realizado.
- ✓ (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en los cursos de las estudiantes que estuvieron involucradas en el procedimiento.

k) En los casos en que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:

- ✓ Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE.
- ✓ Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- ✓ Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
- ✓ Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- ✓ Sólo la Dirección podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará a la estudiante y sus padres o apoderados a través de resolución fundada.
- ✓ Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

d) FASE APELACIÓN (Ver Título IV, ART. 7):

- **Habilitados para resolver:** Director(a)
- **Plazo regular:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección. El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

- **Acciones:**

- 1) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- 2) Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- 3) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
- 4) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.
- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).
- **Plazo regular:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

c) FASE DENUNCIA JUDICIAL (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia:** Director(a), Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar, Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- **Plazo regular:** Máximo 24 horas luego de tomar conocimiento del presunto delito.
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de la Ley de Drogas, los profesionales de la cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177⁵⁰ del Código Procesal Penal

⁵⁰ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".
Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...."

en plazo no mayor a 24hrs., desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁵¹ del Código Procesal Penal.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.

d) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.

- **Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

- **Acciones:**

- 1) Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.

- 2) Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.

- 3) Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

- 4) Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra estudiante y se acreditara judicialmente el hecho, la Rectoría evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.

- 5) Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito y este se acreditara judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el debido proceso.

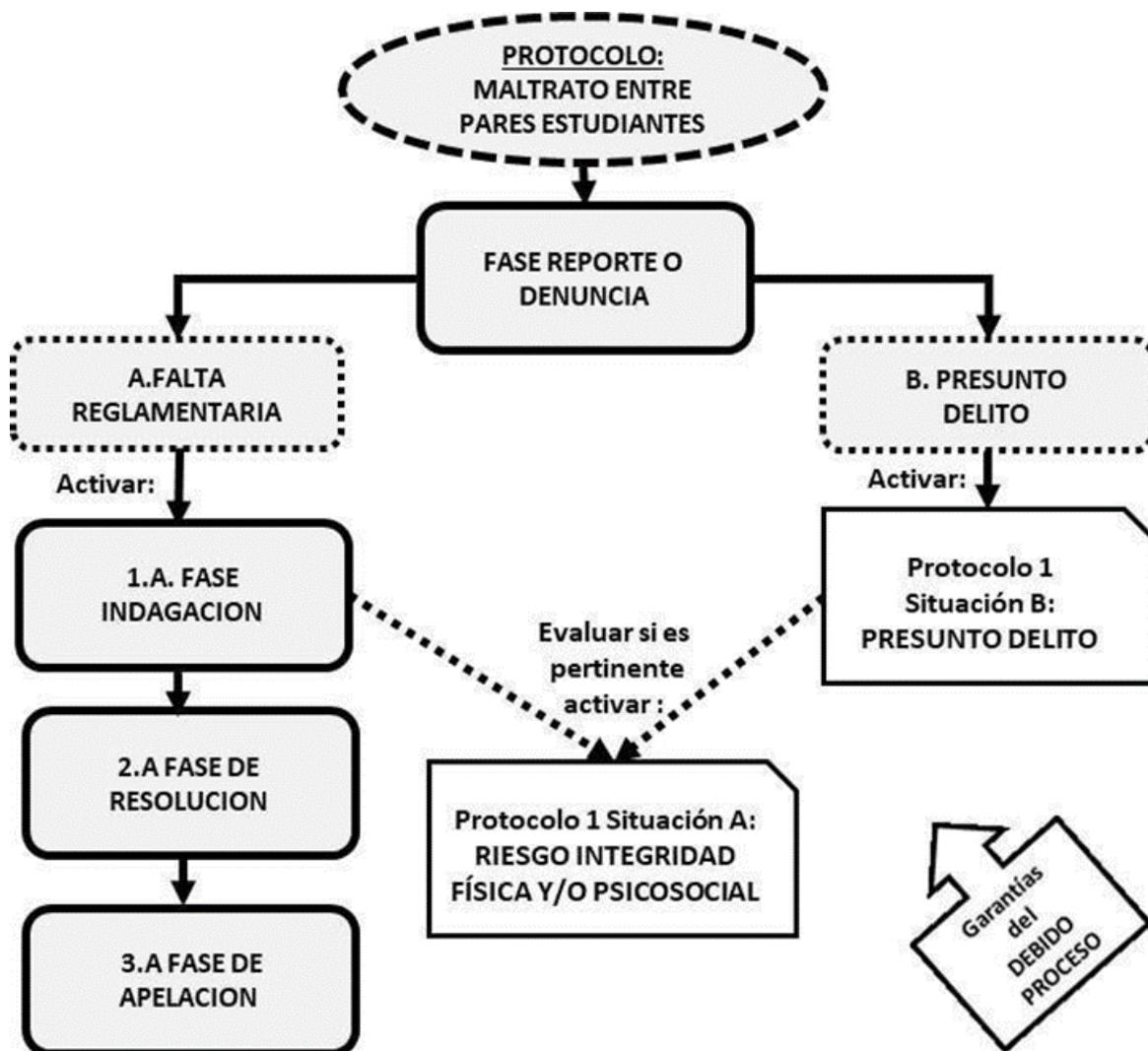
- 6) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

" Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere..."

⁵¹ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

ART. 5.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O BULLYING

ART. 1.- DEFINICIÓN

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de la estudiante afectada, que provoquen en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Artículo 16 b Ley 20536, SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR).

ART. 2.- TIPOS DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR

En el ámbito escolar, al abordar esta temática es necesario tener presente dos comprensiones necesarias:

1. **Un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia** (aunque un conflicto mal abordado que puede derivar en situaciones de violencia).
2. **No todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño.** Algunas formas de violencia son muy sutiles y pueden aparecer como situaciones normales entre algunas personas (por ejemplo, la violencia de género o las formas de discriminación que expresan como “bromas”) y otras pueden ocasionar incluso daños irreparables en las personas, tanto a nivel físico como psicológico.

La clave es no desestimar ni minimizar ningún tipo de violencia y/o acto de discriminación, por muy irrelevante que le pueda parecer a un tercero: cada persona procesa de manera diferente las experiencias, y lo que puede ser poco importante para uno, puede resultar abrumador para otro.

El bullying/acoso escolar se pueda dar de dos formas:

- **Acoso directo:** Es la forma más común entre los niños. Peleas y agresiones físicas.
- **Acoso indirecto:** Suele ser más común entre las niñas y en general a partir del preadolescente.

Algunas consideraciones generales en torno a la violencia escolar que pueden resultar útiles son las siguientes:

- **Violencia Psicológica:** Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que puede ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

- **Violencia Sexual:** Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- **Violencia de Género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de tecnologías para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Facebook, Twitter, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por anonimato que permiten las relaciones virtuales.

2.1. DISTINCIÓN ENTRE AGRESIVIDAD, CONFLICTO, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR/BULLYING.

En la convivencia cotidiana, inevitablemente, surgen problemas que derivan de la diversidad de intereses y formas de interacción que se dan entre los seres humanos; muchas de estas dificultades suelen ser consideradas como sinónimos, pese a que se refieren a situaciones y conceptos que significan cosas distintas. Habitualmente se confunden los conceptos de agresividad, conflicto, violencia y acoso escolar (bullying), cada uno de los cuales requiere de respuestas diferenciadas de parte de la comunidad educativa; se debe tener presente, por lo tanto, las siguientes definiciones:

- a) **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- b) **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- c) **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- d) **Acoso escolar/bullying:** Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares, es reiterado en el tiempo, existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra y este poder puede

ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar.

ART. 3.- COMPLEJIDAD DE INTERVENCIÓN EN EL FENÓMENO DEL BULLYING

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- 1) Se produce entre pares.
- 2) Existe abuso de poder e imposiciones de criterios a los demás (“asimetría de poder”)
- 3) No se trata de agresiones esporádicas, sino que acciones repetitivas y permanentes en el tiempo que pueden manifestarse en el plano físico, psicológico, social y/o en el espacio virtual.

No obstante, lo anterior, el bullying no es solo un problema entre víctima y victimario, ya que, en verdad, se trata de un fenómeno de naturaleza colectiva que involucra a los pares cercanos, al resto de las estudiantes y a la comunidad escolar en su conjunto, los cuales asumen “roles” que los llevan a participar directa o indirectamente de la situación de maltrato.

Los puntos anteriores permiten entender que ante una denuncia de bullying, el protocolo aplicado debe hacerse cargo de la complejidad de este fenómeno de maltrato, abordando la indagación y análisis del problema de un modo que incluya la comprensión de las distintas esferas de compromiso que se observan en este tipo de casos, con objeto de poder intervenir de modo que tanto las víctimas directas, como las indirectas, puedan resolver satisfactoriamente el problema y construir una dinámica de interacción saludable.

ART. 4.- ACCIONES PREVENTIVAS EN EL COLEGIO

4.1 Garantizar la seguridad en lugares específicos

- a) Identificar los lugares de riesgo y definir acciones para que sean lugares seguros.
- b) Poner atención a las diferentes actitudes y conductas e intervenir en casos de agresión o tensión.
- c) Involucrar a las propias estudiantes en velar por la seguridad de las demás.

4.2 Aplicar reglas claras en contra del acoso escolar

- a) Establecer y aplicar normas de buen trato que sean claras y fáciles de cumplir.
- b) Orientar a las estudiantes para que desarrollen comportamientos respetuosos.
- c) Promover la empatía y la inclusión.
- d) Difundir, aplicar las normas, procedimientos formativos y disciplinarios aplicables a conductas de acoso escolar.

ART. 5.- PROCEDIMIENTO

a) FASE REPORTE O DENUNCIA (Ver Título IV, ART. 4):

- **Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir acoso escolar o bullying entre estudiantes.

- **Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Directivos, Profesores, Orientador(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a).

- **Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos, Profesores, Orientadora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga.

- **Acciones:**

- 1) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

- 2) Definir si el hecho reportado constituye:

Situación A: Falta reglamentaria;

Situación B: Presenta características de delito.

- 3) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.

- La Dirección del colegio deberá iniciar el procedimiento sancionatorio si las características de la falta denunciada constituyen conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**). Dicho procedimiento se ejecutará aplicando las **Reglas generales** aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIII, ART.1) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, ART.6).

SITUACIÓN A: FALTA REGLAMENTARIA

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.

- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones básicas:**

- 1) Informar a la estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.

- 2) Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.

- 3) Recabar la versión de la involucrada y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.

4) Evaluar las **medidas preventivas**⁵² y/o de **apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas ⁵³ (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

• **Acciones complementarias (opcionales, si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

1) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.

2) Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.

3) Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.

4) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática.

5) Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.

6) En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Dirección podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. El/la directora/a deberá notificar por escrito a el estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo.

7) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

• **Cerrar indagatoria:**

1) Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.

2) Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.

3) Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

• **Acción especial: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE".**

c) FASE RESOLUCIÓN (Ver Título IV, ART. 6):

• **Habilitados para resolver:** Director(a), Encargada de Convivencia Escolar.

• **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede

⁵² Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁵³ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

conceder una prórroga.

• **Acciones:**

1) Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.

2) Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:

l) **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**

- ✓ Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel de la estudiante involucrada (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc.).
- ✓ Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante involucrada.

m) **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**

- ✓ Informar lo resuelto a la estudiante y sus apoderados.
- ✓ Cerrar el protocolo realizado.

n) (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del acoso escolar en los cursos de las estudiantes.

o) **En los casos en que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:**

- ✓ Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE.
- ✓ Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- ✓ Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
- ✓ Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- ✓ Sólo la Dirección podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará a la estudiante y sus padres o apoderados a través de resolución fundada.
- ✓ Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

d) FASE APELACIÓN (Ver Título IV, ART. 7):

- **Habilitados para resolver:** Director(a)
- **Plazo regular:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección. El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

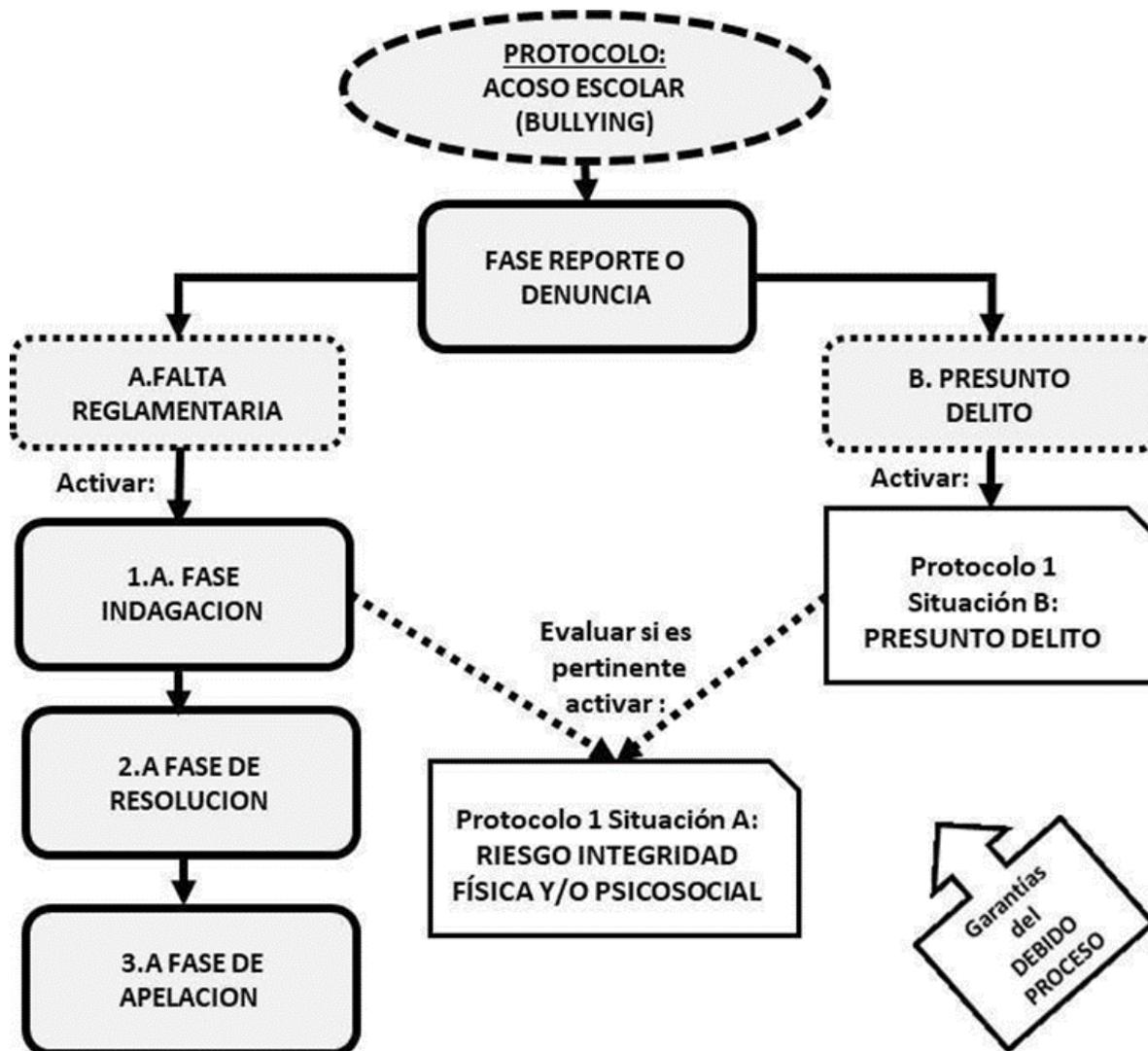
e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.
- **Acciones:**
 - 1) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
 - 2) Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
 - 3) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
 - 4) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5): ACTIVAR PROCOLO 1, LETRA B: PRESUNTO DELITO.

ART. 6.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROTOCOLO 6: CIBER-ACOSO ESCOLAR O CIBER- BULLYING

ART. 1.- DEFINICIÓN

a) Cyberbullying: El ciberacoso o cyberbullying puede ser definido como "La intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación".

b) La forma común de realizar el ciberacoso es a través de correos electrónicos, chat, Instagram, WhatsApp, Facebook, Twitter, Tik tok, Snapchat, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, entre otros. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo. La situación de ofensa, de ridiculización o de humillación que implica para el acosado al verse expuesto de manera inmediata y simultánea ante cientos de personas, hace genere un daño difícil de superar.

c) El acoso cibernético, difiere del acoso cara a cara en varios aspectos, como el anonimato que proporciona Internet, la capacidad de llegar a un público más amplio, la falta de sentido de la responsabilidad de los autores y la renuencia de las víctimas a denunciar incidentes (European Commission, Parlamento Europeo, 2016, p.22).

ART. 2.- CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

El ciberacoso puede dañar la reputación de las personas involucradas, no solo de la persona que sufre acoso, sino también de aquellas que acosan o participan en el acoso. El ciberacoso tiene características únicas, las que son:

a) Persistente, es decir, los dispositivos digitales permiten la comunicación inmediata y continua las 24 horas del día, por lo que puede ser difícil hallar alivio para las niñas que sufren acoso.

c) Permanente, la mayoría de la información que se comparte electrónicamente es permanente y pública, si no se reporta o elimina.

d) Difícil de percibir, ya que es posible que docentes y padres/apoderados no hayan oído ni visto el cyberbullying, por lo que es más difícil de reconocer". (U.S. Department of Health and Human Services. Stopbullying.gov).

e) Anonimato: Quien acosa tiene una gran facilidad para ocultar su identidad e incluso, inducir al engaño sobre la autoría del acoso. Los episodios de cyberbullying se desarrollan entre personas que se conocen y con las que se mantiene un cierto grado de convivencia. De hecho, muchos casos suelen ser continuación de otros perpetrados en la convivencia directa de los colegios o de otros escenarios donde comparten.

ART. 3.- TIPOS DE CIBERBULLYING

a) Hostigamiento: Por ejemplo, cuando se envían imágenes o vídeos denigrantes de una persona, remiten correos ofensivos en forma repetida y en cualquier momento.

b) **Exclusión:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente a una persona, ya sea realizando comentarios o rumores despectivos con el fin de generar una respuesta masiva; cuando se niega el acceso a los grupos o chats.

c) **Manipulación:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como son las redes sociales, para difundirlas de modo no apropiado en el entorno social, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que perjudican su nombre.

ART. 4.- INDICADORES DE RIESGO

Comportamiento e indicadores de posible víctima	Comportamiento e indicadores de posible agresor
<p>1. Relativos a factores de personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansiedad, miedo, baja autoestima. • Poco interés por las actividades, trastornos de sueño, fatiga, bajo rendimiento escolar, ausencias, • Aislamiento. • Cambios repentinos de humor. <p>2. Relativos a aspectos comportamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser o haber sido víctima de bullying. • Rechazar el hablar de situaciones de ciberbullying. • Ser poco cuidadosos con las contraseñas, haber dado o colgado datos personales en Internet. • Haber intercambiado fotos o videos personales con personas conocidas a través de Internet. • Aceptar como amigos en Internet a personas desconocidas. • Haber intentado reunirse con personas que ha conocido por internet. 	<p>1. Relativos a factores de personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitudes agresivas, escasa empatía. • Círculo de amigos agresivos. • No reconocimiento de las consecuencias de sus actos. • Escasa tolerancia a la frustración. <p>2. Relativos a aspectos comportamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de diversas cuentas online. • Haber intimidado o acosado a algunos de sus compañeros en la escuela. • Justificar situaciones de ciberbullying protagonizadas por otros. • Faltar al respeto a la autoridad, los docentes o los padres y madres. • Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto de sus iguales Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet y teléfono. • Evidenciar actitud negativa hacia actividades de colaboración.

ART. 5.- MEDIDAS PREVENTIVAS

5.1. Comunidad Educativa:

a) Jornadas informativas, charlas o talleres sobre temática de Ciberbullying a profesores y asistentes de la educación con apoyo de profesional o institución externa.

b) Instancias de reflexión sobre la calidad de la convivencia en el colegio y

análisis de cómo esta trasciende a las relaciones personales a internet y telefonía móvil.

c) Desarrollar Talleres preventivos con profesores/as y así formar en el manejo de conflictos generados a través de los medios electrónicos (redes sociales).

d) Formación de las estudiantes para el uso positivo de las TIC.

e) Charlas informativas a los Padres y/o Apoderados de los temas mencionados.

f) Toda la comunidad educativa debe promover los valores del colegio, los cuales están alineados con el Proyecto Educativo Institucional.

g) Definir una política participativa de la convivencia, expresada en el PEI y el reglamento de convivencia escolar, definiendo encargados y que sea un reglamento conocido por toda la comunidad educativa.

5.2. Familia

Su rol en el proceso formativo de las estudiantes también implica asumir compromisos y responsabilidades frente a la institución escolar. Por lo cual, deberán asistir a toda charla, talleres que el colegio otorgue debido a que los adultos necesitan conocer el mundo digital en el que se desenvuelven las estudiantes, de lo contrario será muy difícil tener un diálogo fluido sobre aspectos de la vida cotidiana de las jóvenes y más aún establecer normas realistas en el uso de las TIC

Algunas recomendaciones para el hogar:

a) Instalar los computadores en zonas comunes: Es importante dejar claro cuáles son los lugares de la casa desde donde está permitido conectarse. Esta recomendación se basa en la conveniencia de evitar el aislamiento de las estudiantes en su habitación, sin el necesario límite y control de los adultos (Hernández & Solano, 2005).

b) Mantener el sistema operativo y el antivirus actualizado para evitar intrusiones.

c) Instalar un filtro de contenidos y accesos a páginas web.

d) Establecer una política de uso responsable del ordenador, conocida y comprendida de antemano por el menor, como fijar horario, conocer a los amigos, entre otros.

ART. 6.- PROCEDIMIENTO

a) FASE REPORTE O DENUNCIA (Ver Título IV, ART. 4):

- **Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir ciber-acoso escolar o ciber-bullying.

- **Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Directivos, Profesores, Orientador(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a).

- **Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos, Profesores, Orientadora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga.

- **Acciones:**

- 1) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

2) Definir si el hecho reportado constituye:

Situación A: Falta reglamentaria;

Situación B: Presenta características de delito.

3) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.

- La Dirección del colegio deberá iniciar el procedimiento sancionatorio si las características de la falta denunciada constituyen conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**). Dicho procedimiento se ejecutará aplicando las **Reglas generales** aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIII, ART.1) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, ART.6).

SITUACIÓN A: FALTA REGLAMENTARIA

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.

- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones básicas:**

- 1) Informar a la estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.

- 2) Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.

- 3) Recabar la versión de la involucrada y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.

- 4) Evaluar las **medidas preventivas⁵⁴ y/o de apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas ⁵⁵ (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

- **Acciones complementarias (opcionales, si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- 1) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.

⁵⁴ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁵⁵ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- 2) Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- 3) Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- 4) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática.
- 5) Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- 6) En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Dirección podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. El/la directora/a deberá notificar por escrito a el estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo.
- 7) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

- **Cerrar indagatoria:**

- 1) Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- 2) Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- 3) Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

- **Acción especial: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE".**

c) FASE RESOLUCIÓN (Ver Título IV, ART. 6):

- **Habilitados para resolver:** Director(a), Encargada de Convivencia Escolar.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones:**

- 1) Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- 2) Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:

p) **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**

- ✓ Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel de la estudiante involucrada (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc.).
- ✓ Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante involucrada.

q) **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**

- ✓ Informar lo resuelto a la estudiante y sus apoderados.
 - ✓ Cerrar el protocolo realizado.
- r) (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción del uso responsable de redes sociales y autoprotección en el uso de TICS, enfatizando principalmente el rol de los padres en la protección de sus hijos en estas materias.
- s) **En los casos en que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:**
- ✓ Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE.
 - ✓ Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - ✓ Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
 - ✓ Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
 - ✓ Sólo la Dirección podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará a la estudiante y sus padres o apoderados a través de resolución fundada.
 - ✓ Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

d) FASE APELACIÓN (Ver Título IV, ART. 7):

- **Habilitados para resolver:** Director(a)
- **Plazo regular:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección. El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.
- **Acciones:**
 - 1) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
 - 2) Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o

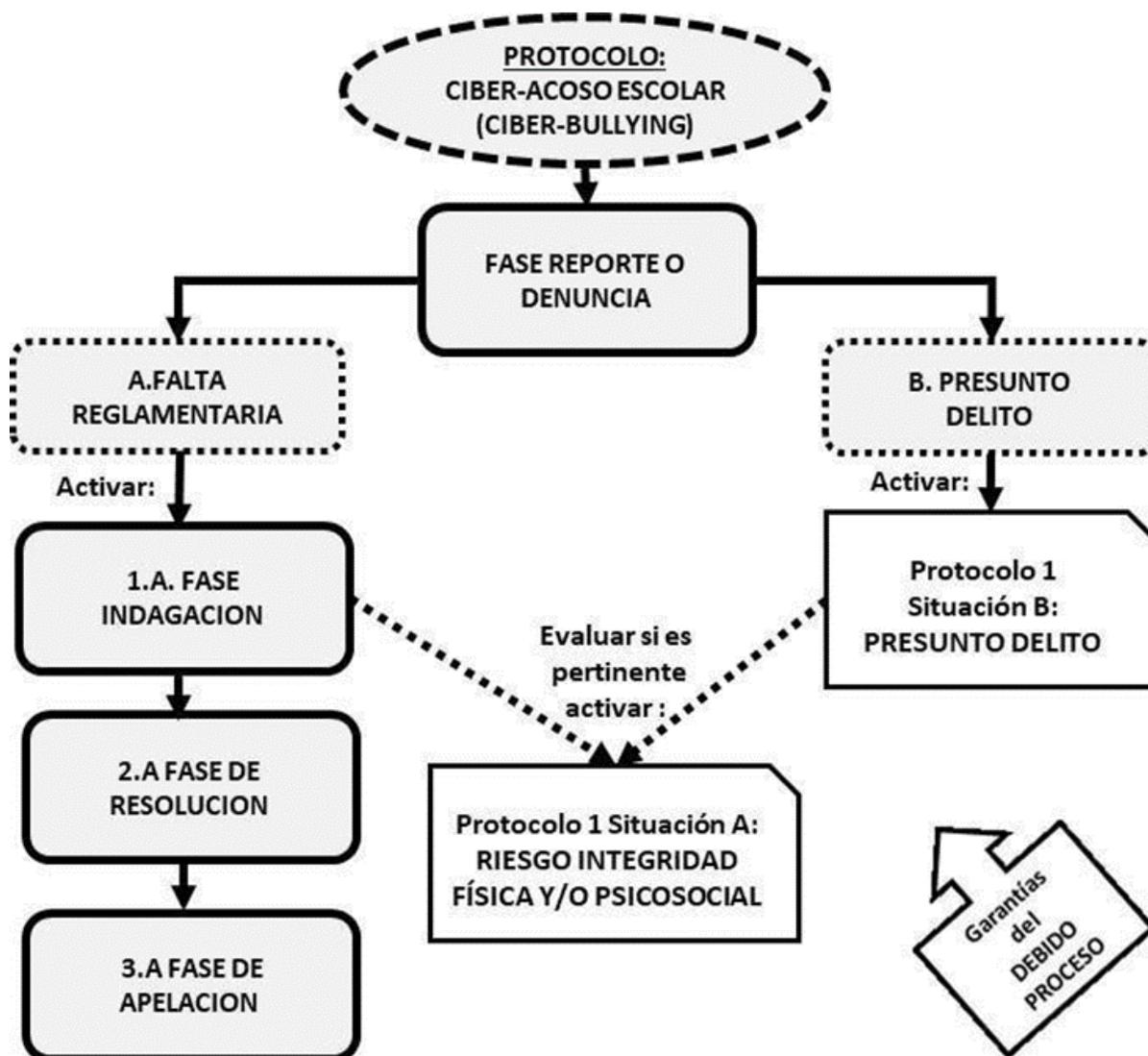
sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.

- 3) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
- 4) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5): ACTIVAR PROCOLO 1, LETRA B: PRESUNTO DELITO.

ART. 7.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROCOLO 7: MALTRATO DE ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ART. 1.- DEFINICIÓN

Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un trabajador del Colegio, realizada por un estudiante del establecimiento.

Según en la letra c) primera parte y d) primera parte, del artículo 10 de la ley N° 20.370, que establece la ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de 12.09.2009, que dispone:

"c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa".

"d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar".

En el mismo sentido, el Artículo 8, establece que "revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológico y cibernético, en contra de los profesionales de la Educación".

ART. 2.- PROCEDIMIENTO

a) FASE REPORTE O DENUNCIA (Ver Título IV, ART. 4):

- **Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de un estudiante hacia un funcionario del Colegio.

- **Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Directivos, Profesores, Orientador(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a).

- **Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos, Profesores, Orientadora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga.

- **Acciones:**

- 1) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

- 2) Definir si el hecho reportado constituye:

Situación A: Falta reglamentaria;

Situación B: Presenta características de delito.

- 3) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.

- La Dirección del colegio deberá iniciar el procedimiento sancionatorio si las características de la falta denunciada constituyen conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**). Dicho procedimiento se ejecutará aplicando las **Reglas generales** aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIII, ART.1) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, ART.6).

SITUACIÓN A: FALTA REGLAMENTARIA

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.
- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).
- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.
- **Acciones básicas:**
 - 1) Informar a la estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
 - 2) Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
 - 3) Recabar la versión de la involucrada y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.
 - 4) Evaluar las **medidas preventivas⁵⁶ y/o de apoyo** para el/la funcionario/a afectado, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto con la presunta autora de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, reasignación de tareas, etc.).
- **Acciones complementarias (opcionales, si fueran requeridas para clarificar el hecho):**
 - 1) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
 - 2) Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
 - 3) Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
 - 4) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática.
 - 5) Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un

⁵⁶ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.

6) En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Dirección podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. El/la directora/a deberá notificar por escrito a el estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo.

7) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

- **Cerrar indagatoria:**

- 1) Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- 2) Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- 3) Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

- **Acción especial: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE".**

c) FASE RESOLUCIÓN (Ver Título IV, ART. 6):

- **Habilitados para resolver:** Director(a), Encargada de Convivencia Escolar.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones:**

- 1) Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).

- 2) Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:

t) **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**

- ✓ Mantener acciones de apoyo y supervisión al funcionario durante un periodo determinado.
- ✓ Dejar el procedimiento en observación por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este).

u) **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**

- ✓ Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- ✓ Cerrar el protocolo realizado.

v) (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

w) **En los casos en que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:**

- ✓ Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE.
- ✓ Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.

- ✓ Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
- ✓ Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- ✓ Sólo la Dirección podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará a la estudiante y sus padres o apoderados a través de resolución fundada.
- ✓ Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

d) FASE APELACIÓN (Ver Título IV, ART. 7):

- **Habilitados para resolver:** Director(a)
- **Plazo regular:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección. El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.
- **Acciones:**
 - a) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
 - b) Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
 - c) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
 - d) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

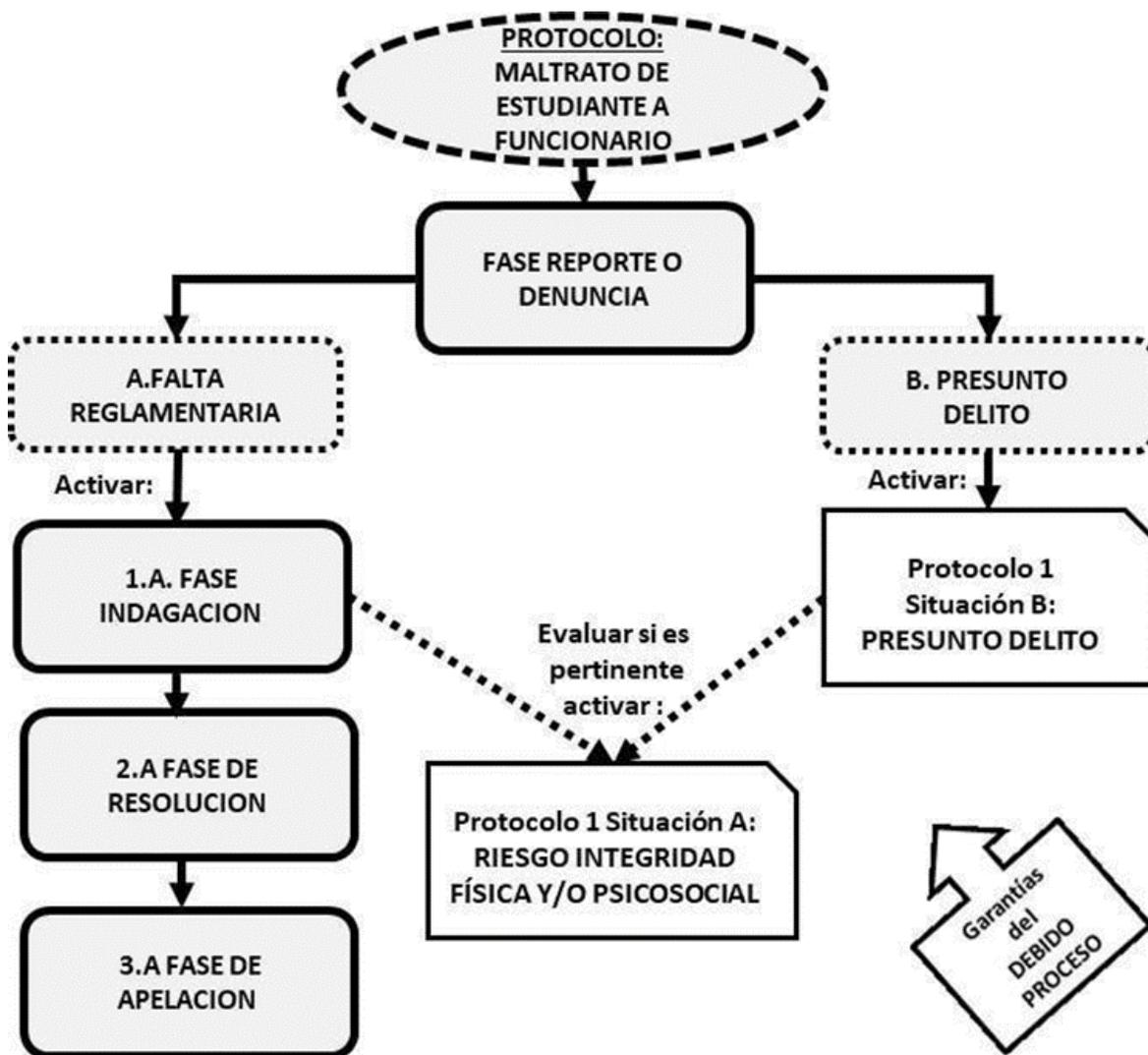
- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.
- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).
- **Plazo regular:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.
- **Acciones básicas:**
 - 1) Entrevistar al funcionario afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado y derivarlo, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
 - 2) Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante.
 - 3) Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho reportado.
 - 4) Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con los estamentos institucionales que corresponda y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
 - 5) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
 - 6) Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁵⁷ del Código Procesal Penal.
 - 7) Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acciones complementarias (opcionales, si fueran requeridas para clarificar el hecho):** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- Si la resolución judicial acreditara al estudiante como autor de delito contra

⁵⁷ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante". "En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

funcionario, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).

- **Acción especial: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO", si dentro del hecho de maltrato a funcionario se verifican situaciones que podrían constituir delito contra el estudiante.**

ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

ART. 1.- DEFINICIÓN

Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio y realizada por un adulto de la comunidad escolar en contra de una estudiante.

ART. 2.- PROCEDIMIENTO

a) FASE REPORTE O DENUNCIA (Ver Título IV, ART. 4):

- **Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de un adulto hacia una estudiante.

- **Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Directivos, Profesores, Orientador(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a).

- **Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos, Profesores, Orientadora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga.

- **Acciones:**

- 1) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

- 2) Definir si el hecho reportado constituye:

Situación A: Falta reglamentaria;

Situación B: Presenta características de delito.

- 3) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.

- La Dirección del colegio deberá iniciar el procedimiento sancionatorio si las características de la falta denunciada constituyen conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**). Dicho procedimiento se ejecutará aplicando las **Reglas generales** aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIII, ART.1) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, ART.6).

SITUACIÓN A: FALTA REGLAMENTARIA

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.

- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones básicas:**

- 1) Informar a los involucrados las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- 2) Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
- 3) Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- 4) Evaluar las **medidas preventivas⁵⁸ y/o de apoyo** para la posible víctima solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas⁵⁹ (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).
- 5) Medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada, para el resguardo de los involucrados en el proceso:
 - **Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección de la menor, tales como: Supervisar su interacción con ella; restringir o suprimir el contacto a través de la re-destinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad⁶⁰.
 - **Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección de la menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con la estudiante, otros.
 - Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
 - **Acciones complementarias (opcionales, si fueran requeridas para clarificar el hecho):**
 - 1) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
 - 2) Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
 - 3) Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
 - 4) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática.
 - 5) Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un

⁵⁸ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁵⁹ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

⁶⁰ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.

- **Cerrar indagatoria:**

- 1) Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- 2) Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- 3) Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

- **Acción especial: Si se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE".**

c) FASE RESOLUCIÓN (Ver Título IV, ART. 6):

- **Habilitados para resolver:** Director(a), Encargada de Convivencia Escolar.
- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones:**

- 1) Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).

- 2) Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:

- x) **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**

- ✓ Mantener acciones de apoyo y supervisión de la estudiante durante un periodo determinado.
- ✓ Dejar el procedimiento en observación por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este).

- y) **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**

- ✓ Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- ✓ Cerrar el protocolo realizado.
- ✓ (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

- z) **En los casos en que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:**

- ✓ Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE.
- ✓ Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- ✓ Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
- ✓ Evaluar y resolver las medidas que podría aplicar para el caso: **a)** Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso **b)** Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado

en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.

- ✓ Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.
- ✓ Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

d) FASE APELACIÓN (Ver Título IV, ART. 7):

- **Habilitados para resolver:** Director(a)
- **Plazo regular:** La estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a Dirección. El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.
- **Frente a la medida resuelta en protocolo que dispuso suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Dirección, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.
- **Acciones:**
 1. Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
 2. Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
 3. Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
 4. Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.
- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma

todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

- **Plazo regular:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

- **Acciones básicas:**

1) Entrevista en caso de la presunta víctima (estudiante) reporte el hecho:

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- ✓ Generar clima de confianza y acogida.
- ✓ Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- ✓ Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- ✓ No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- ✓ Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- ✓ Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- ✓ Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que esta utilice.
- ✓ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- ✓ No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- ✓ No sugerir respuestas.
- ✓ No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- ✓ No solicitar detalles de la situación que la estudiante no mencione espontáneamente.
- ✓ No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- ✓ Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- ✓ Registrar fiel y objetivamente lo reportado por la niña.

2) Entrevista en caso de estudiante que reporta que otra estudiante es víctima de delito:

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- ✓ **Entrevista:** Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y

acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.

✓ **Informar a los padres del estudiante:** El/la Subdirector/a de Convivencia Escolar y/o el Coordinador(a) de Convivencia Escolar citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs para tales efectos.

✓ **Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañera:** En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

3) Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

- ✓ Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- ✓ No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- ✓ Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- ✓ No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- ✓ No sugerir respuestas.
- ✓ Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- ✓ Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- ✓ Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

c) FASE DENUNCIA JUDICIAL:

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.
- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).
- **Plazo regular:** Máximo 24 hrs luego de tomar conocimiento del presunto delito.

• Acciones:

1) Procesar reporte de entrevista:

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente afectada se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de "victimización secundaria" frente a la comunidad escolar.
- Respecto del acusado, se respetará el principio de inocencia y se velará por

el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.

- Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el equipo directivo y/o equipo de convivencia y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar a el estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del protocolo de manejo de accidentes escolares del Colegio).
- Los profesionales del establecimiento cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177⁶¹ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁶² del Código Procesal Penal.

2) Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados, la Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo establecerá las medidas protectoras para la estudiante afectada que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con la estudiante, derivar a la estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento⁶³.

⁶¹ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

" Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere....."

⁶² 38 Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

⁶³ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo,

3) Acciones complementarias: Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, equipo directivo, encargada de convivencia escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes confieren al establecimiento en estas materias.

4) Informar a la Familia:

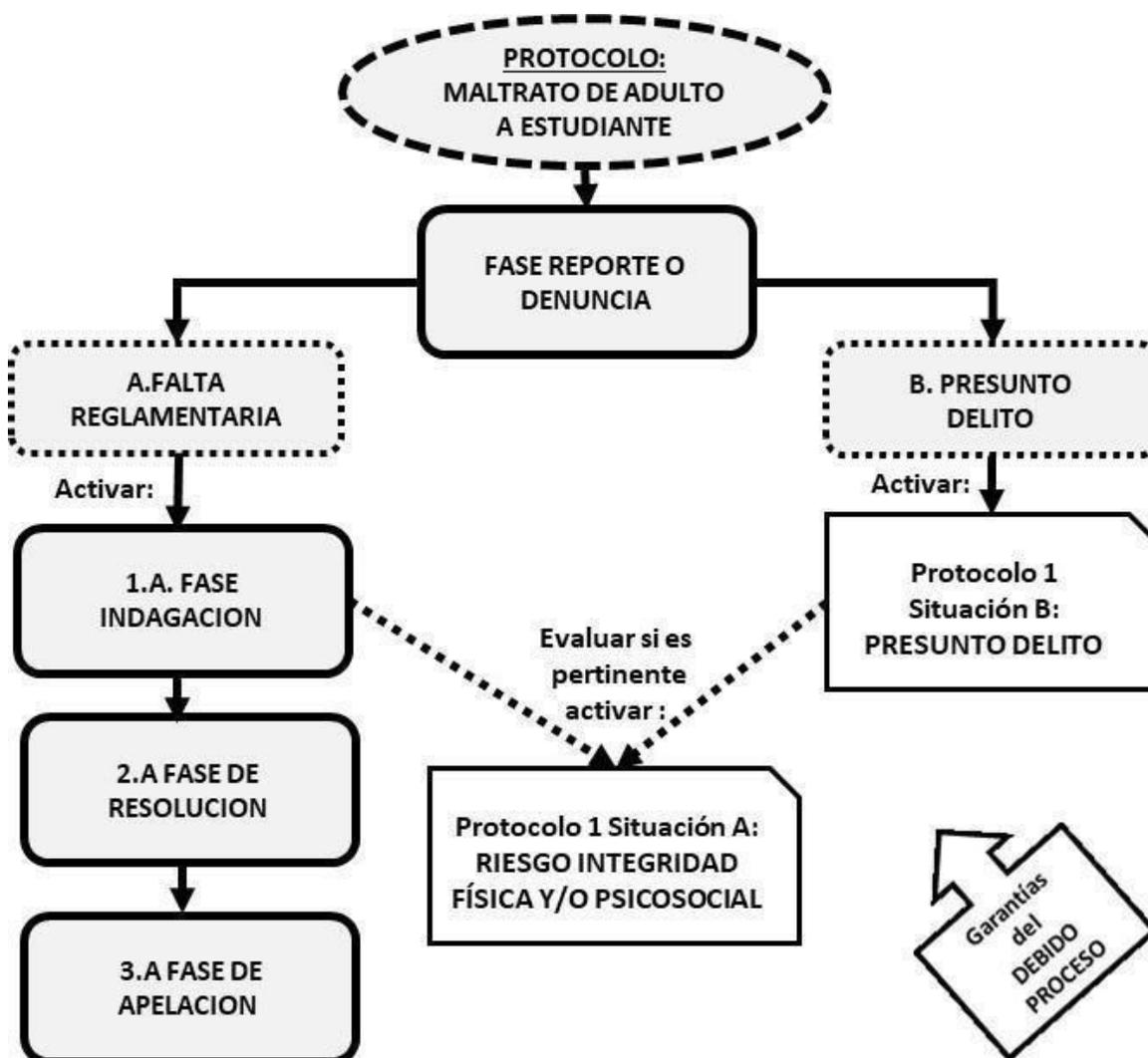
- La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
- Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.
- **Acciones:**
 - 1) Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
 - 2) Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
 - 3) Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
 - 4) Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra estudiante y se acreditara judicialmente el hecho, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
 - 5) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y PADRES/APODERADOS

ART. 1.- DEFINICIÓN

Es cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio, ejercida por uno o más funcionarios del Colegio en contra uno o más padres/apoderados, o viceversa. También incluye el maltrato entre apoderados, siempre y cuando las circunstancias del hecho sean de competencia del Colegio.

ART. 2.- PROCEDIMIENTO

a) FASE REPORTE O DENUNCIA (Ver Título IV, ART. 4):

- **Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre apoderado y funcionario.

- **Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Directivos, Profesores, Orientador(a), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a).

- **Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos, Profesores, Orientadora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicóloga.

- **Acciones:**

- 1) Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

- 2) Definir si el hecho reportado constituye:

Situación A: Falta reglamentaria;

Situación B: Presenta características de delito.

- 3) Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.

SITUACIÓN A: FALTA REGLAMENTARIA

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.

- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

- **Acciones básicas:**

- 1) Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.

- 2) Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.

3) Evaluar las **medidas preventivas**⁶⁴ y/o **de apoyo** para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas⁶⁵ (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

• **Acciones complementarias (opcionales, si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.

b) Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.

c) Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.

d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática.

e) Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.

f) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

• **Cerrar indagatoria:**

1) Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.

2) Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.

3) Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

c) FASE RESOLUCIÓN (Ver Título IV, ART. 6):

• **Habilitados para resolver:** Director(a), Encargada de Convivencia Escolar.

• **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

• **Acciones:**

1) Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).

2) Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:

aa) **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**

✓ Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un periodo determinado.

⁶⁴ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁶⁵ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- ✓ Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante involucrada.
- bb) **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**
- ✓ Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - ✓ Cerrar el protocolo realizado.
- cc) **En los casos en que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:**
- ✓ Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
 - ✓ Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - ✓ Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educativos (Apoderado) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
 - ✓ Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.
 - ✓ Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

d) FASE APELACIÓN (Ver Título IV, ART. 7):

- **Habilitados para resolver:** Director(a)
- **Plazo regular:** Se debe presentar al Director Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta. El/la directora/a dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

e) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.
- **Acciones:**
 - 1) Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
 - 2) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
 - 3) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se

indican nuevas acciones.

SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO

b) FASE INDAGACIÓN (Ver Título IV, ART. 5):

- **Habilitados para indagar:** Directivos, Integrante designado del Equipo de Convivencia Escolar.
- **Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar ella misma todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).
- **Plazo regular:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.
- **Acciones básicas:**
 - 1) Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
 - 2) Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
 - ✓ **En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:**
 - dd) Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
 - ee) Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁶⁶ del Código Procesal Penal.
 - ff) Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
 - ✓ **En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:**
 - gg) Se le evaluará con Asesor Jurídico del Colegio las acciones legales que podrían corresponderle al Colegio, según sea el caso presentado⁶⁷.
- **Acción especial:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus

⁶⁶ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

⁶⁷ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

c) FASE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Ver Título IV, ART. 6, 6.2.3.):

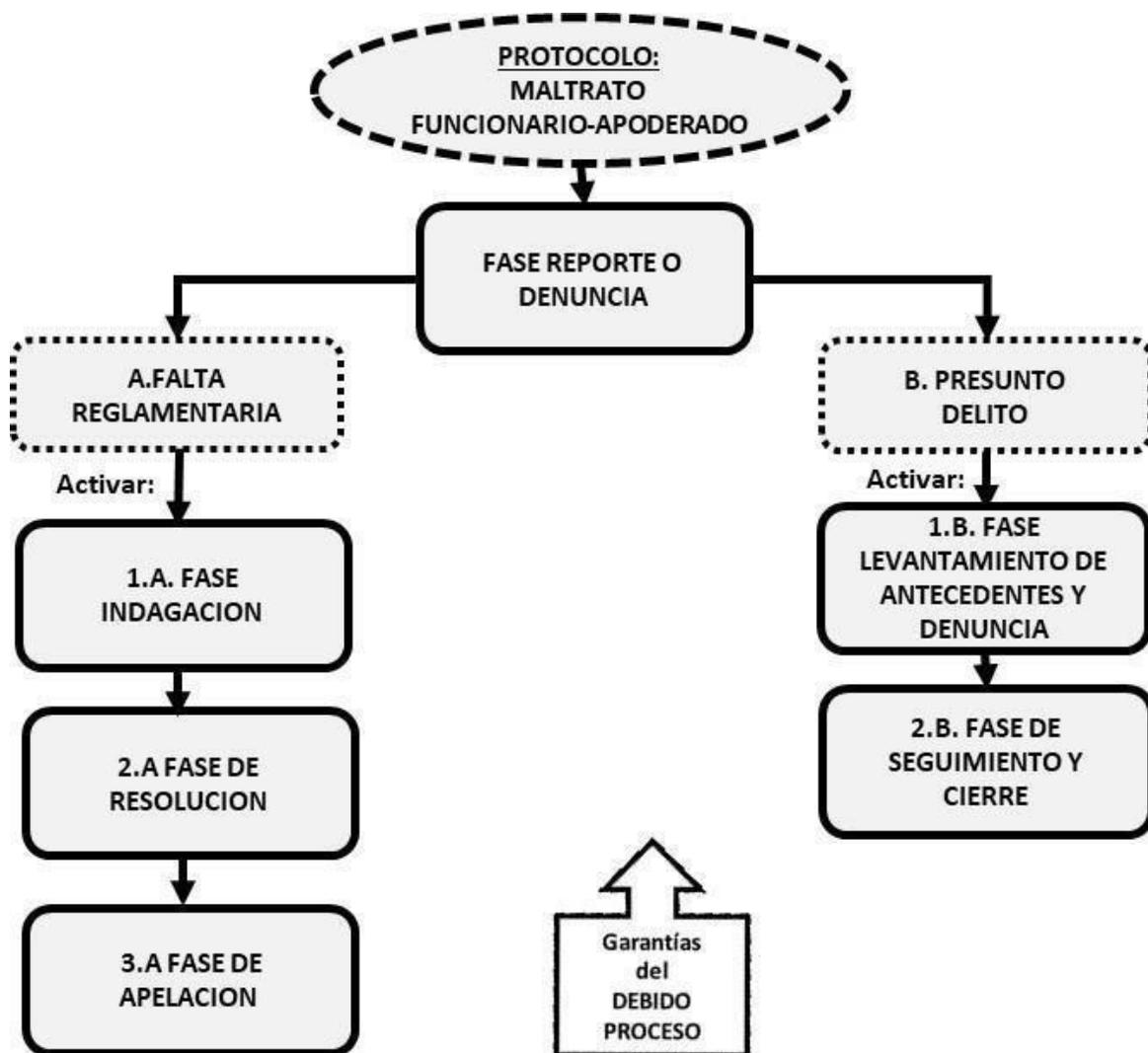
- **Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección.
- **Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.
- **Acciones:**
 - 1) Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
 - 2) Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial.
 - 3) Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección del Colegio resolverá respecto de aquellas materias del fallo que sean de competencia del establecimiento. Para ello contará con la asesoría jurídica requerida y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes:

En particular:

- a) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).
- b) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso)

NOTA: Las situaciones de presunto maltrato entre funcionarios serán manejadas conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.

ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

ART. 1.- DEFINICIÓN

El conflicto es propio de la interacción humana y superarlo es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario, por ende, el protocolo presenta los procedimientos institucionales de resolución pacífica de conflictos, basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.

ART. 2.- TIPOLOGÍA

2.1. Arbitraje: El arbitraje es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

2.2. Mediación: La mediación es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del diálogo, buscan salidas al problema conjuntamente.

ART. 3.- CONDICIONES

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- a) Voluntariedad de las partes.
- b) Simetría entre los participantes⁶⁸.
- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador.
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidación en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados.
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados.

ART. 4.- ARBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- a) Director(a)
- b) Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar
- c) Coordinador(a) de Convivencia Escolar
- d) Orientador(a)
- e) Psicólogo(a)

⁶⁸ Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o ciber acoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej.: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, etc.). En los casos que el conflicto sea entre un estudiante y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si la estudiante es representada por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la estudiante es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactúe con su contraparte adulto).

f) Profesor(a) Jefe

ART. 5.- PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

5.1. Propuesta: El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

5.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

5.3. Fases:

a) Apertura:

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de diálogo entre ellas.

b) Definición del Problema:

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

c) Aclaración del Problema:

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen.
- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

d) Resolución:

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Las técnicas aplicadas es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

5.4. Formalización del Acuerdo: La solución propuesta se formalizan en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

ART. 6.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

6.1. Propuesta: El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

6.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

6.3. Fases: Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la “Apertura” (Punto 5.3, letra a), Definición del Problema (Punto 5.3, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5.3, letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

Fase de Resolución:

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Las técnicas aplicadas es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

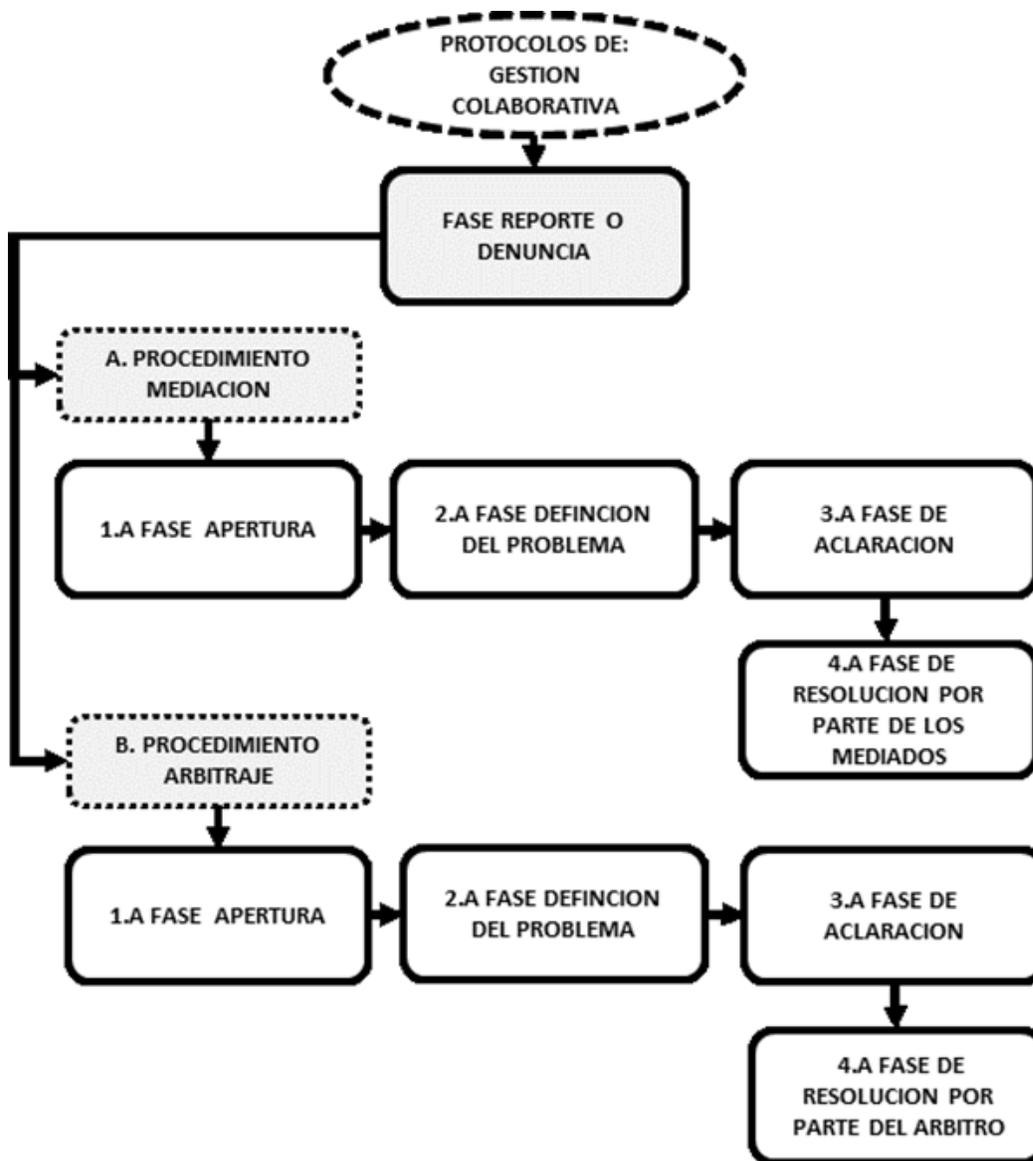
6.4. Formalización del Acuerdo: La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

ART. 7.- CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCIÓN (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACIÓN)

Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE

ART. 8.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO



TITULO XV: PROTOCOLOS GENERALES

PROCOLO A: ACTUACIÓN Y MANEJO DE ENFERMERIA FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

ART. 1.- ANTECEDENTES

Un **Accidente** es un evento inesperado, que no se puede prever y que en general, provoca daños, lesiones o consecuencias negativas: como quemaduras, esguinces, u otros daños físicos, etc., los cuales pueden ser leves o graves. Los accidentes infantiles constituyen un gran problema de salud pública entre los primeros y 14 años de vida, son el grupo que se encuentra mayormente expuesto a sufrir algún tipo de lesión.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño.

La Ley 16.744 Art3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, en la realización de su práctica profesional, salidas con fines educacionales, deportivos, sociales y /o pastorales. Dentro de esta cobertura también se consideran los accidentes que puedan sufrir las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar, todas las estudiantes están afecto al seguro escolar desde el instante en que sea matriculada en el colegio.

ART. 2.- OBJETIVOS GENERALES

1. Brindar a la comunidad escolar las primeras atenciones de primeros auxilios, de manera eficaz y oportuna con los recursos disponibles para ello.
2. Entregar una atención a la estudiante y/o funcionario en las dependencias de la enfermería (sala de primeros auxilios) en caso de presentar síntomas de una enfermedad en proceso.

ART. 3.- CONCEPTOS

- **Primeros auxilios:** Corresponden a las primeras acciones que se entregan a una persona en el lugar donde ha acontecido un evento y/o accidente con los recursos disponibles en el lugar.
- **Evento:** Es todo hecho, suceso que afecte o altere el equilibrio, salud o condición física, psicológica de una persona.
- **Lesión:** Es todo tipo de injuria provocada a causa de una contusión (golpe) heridas, contracturas, fracturas, quemadura, etc., que se relacione con un deterioro físico; pueden ser clasificadas en leves, menos graves y graves.
- **Seguro de Accidente Escolar:** Seguro que garantiza atención médica gratuita a la estudiante lesionada en un recinto asistencial público, ya sea

éste de carácter interno (accidente en el colegio), o externo (accidente de trayecto) Ley 16.744.

- **Centro de Salud:** Es el recinto de la red de salud pública o privada, que otorga asistencia al paciente y que cuenta con el equipo profesional médico completo.
- **Certificado Médico:** Es el documento escrito de carácter legal otorgado por un facultativo médico registrado a su paciente.
- **SAMU:** Servicio Atención Médico de Urgencias (131).

ART. 4.- ACCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA:

- Entrevista inicial o anamnesis.
- Evaluación de extremidades visibles (cabeza, rostro, cuello, brazos, manos, muñecas, rodillas, tobillos y pie).
- Valoración de signos vitales.
- Curaciones simples.
- Asistencia en accidentes.
- Inmovilización.
- Derivación a centro asistencial (UHPM).
- Completar el registro de Seguro Escolar, Ley 16.744.
- Registro de atención de enfermería.
- Administración de medicamentos sólo por indicación médica y certificado adjunto en casos necesarios.
- Recepción de ficha médica de salud y certificados médicos de la estudiante.
- Coordinación de vacunación escolar con centros de salud de la Red Pública (CESFAM Angelmó).

ART. 5.- PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En caso de una estudiante sufrir un accidente dentro del establecimiento educacional en primera instancia se trasladará a enfermería para su posterior control y evaluación, en caso de no poder trasladar a la menor, deberá ser informado inmediatamente a personal de enfermería para concurrencia y asistencia en el lugar.

De acuerdo con el nivel de daño ejercido sobre la estudiante se catalogará tres sistemas de actuación y control, los que se definirán como:

- ✓ Accidentes Leves
- ✓ Accidentes Moderados
- ✓ Accidentes Severos (Graves)

5.1 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES LEVES

a) Definición: Son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria. Ej.: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr, contusiones al chocar con un objeto o persona (excepto en cabeza) de efectos transitorios (que no genere cambio de coloración, dificultad motora, aumento de volumen u otro signo en la zona afectada), entre otros. También serán incorporadas las consultas por morbilidad que no representen mayor gravedad (dolor abdominal, de estómago, náuseas, odinofagia etc. sin un parámetro de signos vitales alterado).

b) Personal a cargo: TENS o Enfermera de la unidad de Atención Primaria (Enfermería).

c) Acciones:

- ✓ Las estudiantes serán trasladadas a la enfermería; si se encuentra en recreo será trasladada por monitora de turno, en caso de estar en sala será trasladada o derivada por profesor que se encuentre en el momento.
- ✓ Personal de enfermería a cargo evaluará el motivo de consulta de la estudiante y actuará de acuerdo al procedimiento requerido (aseo, aplicación de frío o calor local, control de signos vitales, entre otros).
- ✓ Se informará a los padres y apoderados de las estudiantes de Pre-Kínder a 1º Básico del motivo de consulta de la estudiante. A partir de 2º Básico las estudiantes quedarán bajo observación en sala.
- ✓ La estudiante será derivada a sala para continuar con sus actividades de forma normal y/o retiro.
- ✓ La atención de la menor será registrada en la papeleta de "Atención de Enfermería", en la que se detalla el motivo de atención de consulta, procedimiento realizado, entre otros. La cual se le entregará físicamente el documento de atención, además de ser registrada en la plataforma digital vigente del establecimiento.

5.2 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES MODERADOS

a) Definición: Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas profundas y/o de mayor extensión, torciones y/o contusiones en la cabeza u otra parte del cuerpo, que a la evaluación se observe aumento de volumen, cambio de coloración (equimosis), dificultad motora u otro signo o síntoma asociado a trauma, además de las lesiones superficiales o profundas autoinfligidas.

b) Personal a Cargo: TENS o Enfermera de la unidad de Atención Primaria (Enfermería).

c) Acciones:

- ✓ El funcionario que se encuentre a cargo de la estudiante deberá avisar en forma inmediata al personal de enfermería para coordinar el traslado de la estudiante a la unidad de atención en el colegio (enfermería) en caso de poder realizarlo.
- ✓ En caso de contusiones en la cabeza, el equipo de enfermería evaluará a la estudiante sin moverla del lugar del accidente, y se aplicará primeros auxilios. Si es pertinente, la estudiante será trasladada a la unidad de atención de

enfermería para continuar evaluando y monitoreando su estado de salud.

- ✓ El equipo de enfermería se contactará con los padres de la menor para comunicar los detalles del accidente y coordinar su traslado a centro asistencial para una evaluación y atención médica. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el ministerio se completará el formulario correspondiente, el cual se adjuntará a la papeleta de "Atención de Enfermería".
- ✓ La atención de la menor será registrada en la papeleta de "Atención de Enfermería", en la que se detalla el motivo de atención de consulta, procedimiento realizado, entre otros. La cual se le entregará físicamente el documento de atención, además de ser registrada en la plataforma digital vigente del establecimiento.

5.3 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES SEVEROS (GRAVES)

a) **Definición:** Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusiones en la cabeza con pérdida de conciencia u otro signo asociado a trauma, fracturas, heridas o cortes profundos que generen hemorragia, quemaduras de mayor extensión, OVACE (por comida u objeto), se incluirán además cuadros clínicos como crisis convulsivas, paro cardio respiratorio, crisis asmáticas severas, Sincopes, u otro cuadro que comprometa la vida de la estudiante o funcionario.

b) **Personal a Cargo:** Acudirán TENS y Enfermera de la unidad de Atención Primaria (Enfermería), si se encontrase realizando una atención en enfermería de otra estudiante, esta, quedará bajo la vigilancia de la monitora más cercana.

c) Acciones:

✓ El funcionario a cargo de la estudiante deberá avisar en forma inmediata al personal de enfermería, para que se realice la primera evaluación del caso y se presten los primeros auxilios correspondientes.

✓ En caso de contusiones en la cabeza o fracturas visibles/palpables se mantendrá a la estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, en caso de ser posible se realizará el traslado a la unidad de atención primaria más cercana (enfermería) a través de una silla de ruedas o en tabla de inmovilización.

✓ En caso de ser necesario se comunicará a la unidad de emergencia (SAMU) al 131, en forma paralela se notificará de inmediato a los padres de la estudiante sobre su condiciones y posterior traslado. En caso de no poder tomar contacto telefónico con el apoderado; el colegio realizará el traslado al centro asistencial más cercano por sus propios medios. Lo anterior **se realizará única y exclusivamente cuando SAMU bajo previa notificación entregue la indicación de traslado a centro asistencial.**

✓ La atención de la menor será registrada en la papeleta de "Atención de Enfermería", en la que se detalla el motivo de atención de consulta, procedimiento realizado, entre otros. La cual se le entregará físicamente el documento de atención, además de ser registrada en la plataforma digital vigente del establecimiento. El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente escolar la que irá adjunta a la papeleta de atención en caso de ser necesario.

ART. 6.- PUNTOS A CONSIDERAR PARA PADRES Y APODERADOS

6.1 Si durante el año la estudiante concurre a enfermería en cinco oportunidades por mismos motivos de morbilidad (dolor abdominal, de estómago, cefalea, odinofagia, entre otros) y durante los controles presentase parámetros alterados o no (control de signos de vitales) se procederá a:

- Notificar y derivar el caso a la coordinación de convivencia escolar del nivel.
- Notificar a apoderado/a de la condición de la estudiante y se comunicará de la derivación del caso.

6.2 En caso de encontrarse una estudiante enferma o sufrir algún tipo de lesión (heridas, quemaduras, torciones y/o contusiones) **en el hogar, será responsabilidad de los padres y/o apoderados, concurrir a centro asistencial para control y evaluación.**

Nuestro establecimiento cuenta con enfermería y con personal de salud (dos personas) para brindar la atención a nuestras estudiantes **frente a ACCIDENTES ESCOLARES, o bien, en caso de presentar una sintomatología que NO les permita permanecer en aula y cumplir con su jornada escolar de forma normal.**

ART. 7.- SISTEMA DE NOTIFICACIÓN A ENFERMERÍA

Los términos de Urgencia y Emergencia, aunque suenen similares, no significan lo mismo.

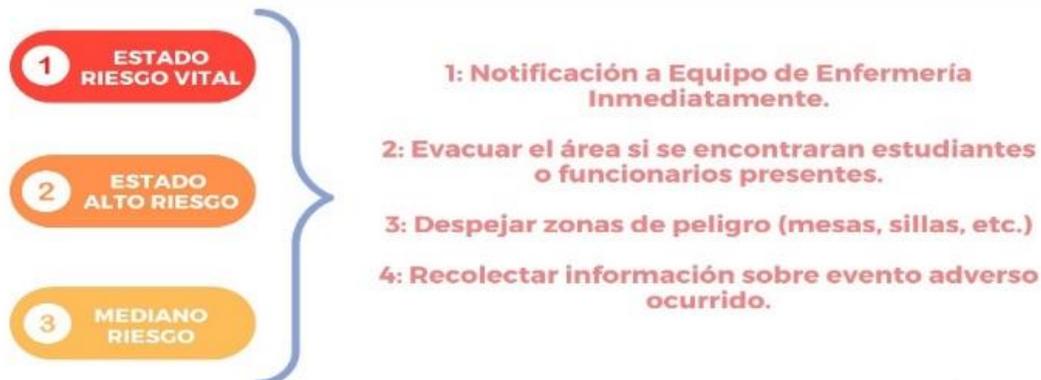
- ✓ La definición más aceptada de **Urgencia Médica** es la de la American Medical Association (AMA), que la define como aquella situación que requiere atención médica inmediata. En ella, se incluye tanto la urgencia real que requiere, sin matizaciones, una atención médica inmediata, A su vez la Organización Mundial de la Salud (OMS), define urgencia como “la aparición fortuita (imprevista o inesperada) en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de su familia”.
- ✓ Según el diccionario de la Real Academia Española, **Emergencia**, en el contexto que ocupa, significa “suceso o accidente que sobreviene” o también “situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata”. La OMS define emergencia como “aquel caso en que la falta de asistencia conduciría a la muerte en minutos” y la AMA como “aquella situación urgente que pone en peligro inmediato la vida del paciente o la función de un órgano”.

Como equipo de enfermería se estableció un sistema de códigos de alerta de emergencia o urgencia para notificar de forma rápida e inmediata y a su vez agilizar la atención de la estudiante/funcionario, resguardando la integridad de la persona.

Códigos de Emergencia o Urgencia



Medidas de Actuación



PROTOCOLO B: RETENCIÓN Y APOYOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

ART. 1.- ANTECEDENTES

- a) Las estudiantes que son madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.
- b) La Ley N° 20.370/2009 (LGE), Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos"
- c) La normativa educacional contempla una serie de exigencias a los establecimientos reconocidos por el estado, tendientes a retener y apoyar a estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo.
- d) Se llevará una carpeta individual de la estudiante en la cual quedaran los registros de entrevistas, proceso de acompañamiento, certificados médicos y carta de compromiso que el apoderado/a firmará, donde se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.

ART. 2.- MEDIDAS PREVENTIVAS

- a) El colegio cuenta con un programa de afectividad, sexualidad y género "TEEN STAR", el cual se aplica de prebásica a IV° medio. Se objetivo es acompañar a niñas y adolescentes en las diferentes etapas del desarrollo y así fortalecer su autoestima e identidad personal, potenciando en ellas habilidades para la toma de decisiones informadas, libres y responsables.
- b) El colegio desarrolla la clase de Orientación, el cual busca que la estudiante desarrolle progresivamente, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.

ART. 3.- DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

- a) En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos, privados o subvencionados, dejando fuera de criterio que la condición de maternidad sea una causante de expulsión o sanción alguna emitida por el establecimiento.
- b) Derecho a que el colegio otorgue facilidades para compatibilizar su condición de embarazo/maternidad y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS 79 de Educación de 2004)
- c) Las estudiantes embarazadas tienen derechos a ser tratadas con respeto por toda la comunidad escolar.

ART. 4.- DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES

- a) La estudiante debe informar de su situación de embarazo ante la Dirección y la coordinadora del departamento de formación y convivencia escolar, entregando certificado por profesional correspondiente.
- b) Debe asistir a los controles de embarazo, postparto y control de niño sano en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la documentación que lo acredite.
- c) Justificar los controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- d) Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al docente tutor.
- e) Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, recalendarización de pruebas y trabajos.

ART. 5.- PROTOCOLO ACCIÓN

5.1 REGULACIONES DE MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN FAVOR DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS

- 1) Medidas académicas
 - **Asistencia:** Se le otorgaran facilidades académicas cuando la estudiante no pueda asistir regularmente al colegio por control prenatal, postparto y los que requiera el/la lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004).
 - **Promoción:** Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación.
 - **Calendario flexible y currículum adaptado:** La estudiante tendrá derecho a contar con un docente responsable de supervisar la tutoría, que le permita contar con sus estudios, brindado apoyo pedagógico de ser necesario.
 - **Contacto con material nocivo:** Los docentes que utilicen el laboratorio de ciencias o trabajen con material nocivo deberán resguardar la salud de la estudiante embarazada o madre.
 - **Estudiantes con necesidades educativas especiales:** Estas estudiantes pertenecen al departamento de apoyo pedagógico, trabajan con educadoras diferenciales, quienes realizan adecuaciones curriculares. Sin embargo, además se incorporarán a nivel curricular contenidos que se relacionen con el embarazo y el cuidado del bebe con el propósito de asegurar una formación y desarrollo integral.
 - **Educación Física:** Las estudiantes podrán asistir de manera regular de acuerdo a las indicaciones del médico tratante, podrán evaluadas de forma diferencial o eximirse por razones de salud justificadas. Asimismo, cabe señalar que las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de

educación física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y en caso calificados por un periodo superior.

- **Disposición transitoria:** Las estudiantes embarazadas o madres adolescentes cuya condición las califique como "grupo de riesgo" frente al contagio de COVID-19, podrán optar a clases remotas durante el tiempo que la evaluación médica lo determine. La vigencia de esta alternativa de continuidad del proceso educativo estará determinada por las resoluciones de las autoridades gubernamentales relativas a la disposición de clases remotas en el contexto de la emergencia sanitaria referida.

2) Medidas administrativas

- **Ambiente de aceptación y respeto mutuo:** La comunidad debe mostrar respeto por la condición de embarazo de la estudiante y contravenir esta normativa constituye una falta a la convivencia escolar.

- **Participación:** Tienen derecho a participar en las organizaciones estudiantiles y en todo tipo de evento ya sea en licenciaturas o en actividades extra escolares.

- **Uso uniforme escolar:** Las estudiantes embarazadas podrán adaptar su uniforme de acuerdo a las condiciones requeridas, según la etapa de embarazo en la que se encuentra (art. 6° DS 79 de Educación de 2004).

- **Porcentaje de asistencia:** No se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. (Art. 11 DS 79 de Educación de 2004). En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

- **Criterio de asistencia y salida del establecimiento:** La estudiante embarazada adolescente tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por el departamento de convivencia escolar, la estudiante debe presentar documentado con certificado médico o carnet de salud para retirarse.

- **Permiso al baño:** La estudiante tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte de algún funcionario del colegio.

- **Derecho al recreo:** Podrá utilizar dependencias de la biblioteca u espacios que eviten accidentes o situaciones de estrés, asegurando su integridad y bienestar.

- **Periodo de lactancia:** Cuando su hijo o hija nazca, brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia, que debiera ser como máximo de una hora, la que no considera los tiempos de traslados. Evitando con

esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario deber ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

- **Seguro escolar:** Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad (Artículo 7°).

3) Redes de apoyo para estudiantes embarazadas y madres adolescentes

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes cuentan con una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo como son:

- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB): Cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- CESAFAM Carmela Carvajal de Puerto Montt.

PROTOCOLO C: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LAS ESTUDIANTES TRANS⁶⁹

ART. 1.- DEFINICIONES

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas a su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento. Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

ART. 2.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

- a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) Derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) Derecho a acceder o ingresar al Colegio a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- i) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no

⁶⁹ Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

j) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

ART. 3.- RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL COLEGIO

a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también el/la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar a Dirección el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con la directora, señalando el motivo de la entrevista. La directora, o quien la subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.

c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

Nota: Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

ART. 4.- POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ALUMNAS TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS

a) **Apoyo al estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. En caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el Art. 23 de la Ley N°21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3 de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, la Dirección del Colegio deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera

óptima⁷⁰.

b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.

c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del Colegio, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa-pastoral, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que se ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) **Presentación personal:** Se establecerá un acuerdo de uso de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que el estudiante trans considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Esta circunstancia estará consignada en el RICE, en el apartado de Uniforme y Presentación Personal, a fin de resguardar este derecho como parte integrante

⁷⁰ El art.9 del Decreto 3, 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Defensoría de la Niñez, contempla las prestaciones mínimas que deben incluir los programas de acompañamiento profesional, la evaluación psicosocial, que contempla, a su vez, la evaluación del contexto escolar y social; las visitas domiciliarias, que pueden ser realizadas en el Colegio; y el seguimiento respecto del acompañamiento del niño, niña o adolescente en su contexto escolar y familiar.

de la manifestación de su identidad de género.

f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán incorporar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

PROTOCOLO D: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD MENTAL

ART. 1.- ANTECEDENTES

Nuestro establecimiento educacional promueve el desarrollo de un clima escolar que permita ser un factor protector respecto a problemas de salud mental en las estudiantes.

La psicología escolar profundiza en el aprendizaje y en los métodos educativos más idóneos para que las estudiantes puedan desarrollar sus habilidades cognitivas.

La/el psicóloga/o en el ámbito de la educación tiene como objetivo analizar, reflexionar e intervenir sobre el comportamiento en situaciones educativas, apoyando a las estudiantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones interpersonales.

ART. 2.- PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR

- a) Plan de bienestar socioemocional: Tiene como objetivo propiciar el bienestar socioemocional de la comunidad escolar fortaleciendo un clima escolar saludable.
- b) Día de la Salud mental: Desarrollar actividades orientadas a promover el autocuidado de la salud mental de nuestras estudiantes.

ART. 3.- PROCESOS DE INTERVENCIÓN

Frente a situaciones que afecte la salud mental de nuestras estudiantes el establecimiento podrá intervenir de la siguiente forma:

3.1 CONTENCIÓN EMOCIONAL:

- a) Acto de recibir y acoger desde un trabajo empático la situación que afecte a la estudiante, reforzando la seguridad y conteniendo su emocionalidad.
- b) Este procedimiento se realizará en los **casos requeridos de forma espontánea por la estudiante o por un adulto responsable**, en situaciones que la afecten y momentos de crisis o emergencia, otorgando contención y seguridad.
- c) La contención emocional debe ser brindado lo más oportunamente posible tras la situación crítica. **Puede realizarse en cualquier lugar que ofrezca condiciones de seguridad y dignidad.**

3.2 ATENCIÓN PSICOLÓGICA:

- a) La atención de una estudiante se realizará tras haber desarrollado estrategias en función del apoyo de las estudiantes y considerando los criterios de derivación los cuales se encuentran descritos en la pauta de derivación psicológica.
- b) Luego de este procedimiento se debe realizar **derivación escrita** por docente y/o asistente de la educación frente a situaciones debidamente justificadas, realizando con anterioridad entrevista con apoderado/a quien autoriza la atención.
- c) Cuando sea requerido por el apoderado/a deberá solicitar entrevista con el

docente jefe, quien en primera instancia desarrollará estrategias y verificará la necesidad de atención.

d) Este proceso se llevará a cabo en el horario de clases de las estudiantes, cuando no presente evaluación y/o no se vea perjudicado su aprendizaje. De esta forma se realizará una entrevista. En caso de evidenciar que se requiere una intervención de tipo clínico y/o evaluación será derivada a la institución y/o profesional correspondiente.

e) Las derivaciones a atención y/o evaluación psicológica podrán ser realizadas como plazo máximo hasta el 30 de **septiembre**, considerando que el año escolar se encuentra en proceso de finalización.

3.3 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

a) **Acompañamiento emocional:** Proceso de entrevistas a las estudiantes que tiene como objetivo apoyar, acompañar y realizar seguimiento en temáticas relativas principalmente asociado a factores escolares, que puedan ver afectado los aprendizajes de las estudiantes.

b) **Evaluación cognitiva:** Proceso que tiene como objetivo evaluar el desarrollo cognitivo de una estudiante en etapa escolar a través de un instrumento estandarizado con normas chilenas. Cabe señalar que este procedimiento se desarrollará de manera interna cuando sea solicitado por las educadoras diferenciales del establecimiento o profesional externo. Desarrollando previamente el proceso descrito en Protocolo Departamento de Apoyo Pedagógico (DAP).

3.4 SEGUIMIENTO Y/O MONITOREO PSICOLÓGICO:

Procedimiento de acompañamiento frente a dificultades presentadas por la estudiante, el cual se desarrollará posterior a una atención externa, articulando el seguimiento de sugerencias del profesional tratante, a través de certificado, informe, contacto telefónico, vía correo y/o entrevistas.

Cuando un profesor/a reciba certificado o informe psicológico debe reportarlo a psicóloga del nivel correspondiente.

PROTOCOLO E: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR

ART. 1.- ANTECEDENTES

1.1 CONCEPTOS BÁSICOS:

- a) **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- b) **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.
- c) **Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

1.2. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR⁷¹

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas), dificultades y/o estrés escolar.
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual, víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.

1.3. SEÑALES DE ALERTA:

1.3.1 Señales de alerta directa

a) Habla o escribe sobre:

⁷¹ Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos", Ministerio de Salud, pág. 9

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapada, bloqueada o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

b) Busca modos para auto eliminarse:

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

c) Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

1.3.2. Señales de alerta indirecta

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

ART. 2.- EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SUICIDIO

Cuando se ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, se debe realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

Evaluación formal

- **Entrevista estudiante:** Buscar un espacio que permita conversar con la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con ella. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.
- **Autolesiones:** Cuando una estudiante se realiza cortes o se detecta a través de la información entregada por otras compañeras o ella misma que se ha autolesionado, se debe proceder de la siguiente forma:
 - Quien observa o recibe la información debe derivar de inmediato a la estudiante a enfermería.
 - Enfermería realizará evaluación de lesiones físicas, dejando registro e

informando a los/as apoderados/as de forma telefónica. Además de derivar de psicóloga del nivel correspondiente, enviando a través del correo electrónico el reporte de la atención.

- En caso de que la estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento.

- Psicóloga del nivel realizará entrevista siguiendo la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida y se Señalar que sólo se informará a sus padres y/o apoderados/as sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.

- **Citación apoderados/as:** Citar a entrevista a los/as apoderados/as con el fin de dar a conocer los resultados obtenidos de la aplicación de la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.

- **Otras acciones:**

- Se realizará seguimiento y/o derivación a salud mental en caso de ser necesario.

- Quien realice el primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y a dirección del establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.

ART. 3.- PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO

Frente a un intento suicida el colegio actuará de la siguiente forma:

3.1 Enfermería colegio: Contactar inmediatamente al área de enfermería para que aplique procedimientos de acuerdo con la gravedad de la situación.

3.2 Informar a los padres y/o apoderados/as: Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

3.3 Traslado a centro asistencial: Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado de la estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Se debe realizar llamado telefónico a los padres y/o apoderados/as para concurren al centro asistencial o acudan al establecimiento para llevarla.

3.4 Organizar reuniones con el equipo escolar:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.

3.5 Organizar una charla en clase:

- Ofrecer información a las estudiantes de la afectada sobre dónde pueden

conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

- Si la estudiante y apoderados/as lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca debe entregar detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

3.6 Derivación Salud mental:

- Solicitar a los/as padres y/o apoderados/as que la estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental.
- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió a la estudiante o al profesional tratante.
- En caso de ser necesario, establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el Colegio.

ART. 4.- PROCEDIMIENTO TRAS EL SUICIDIO DE UNA ESTUDIANTE

PASO 1: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

La dirección del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, como los profesores de la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo.

PASO 2: INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a toda la comunidad escolar que los rumores pueden afectar negativamente a la familia afectada.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a una persona del colegio para ponerse en contacto con la familia a fin de acordar las acciones que se realizarán.

PASO 3: COMUNIDAD ESCOLAR

Funcionarios: Organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

Estudiantes: Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Padres y/o apoderados: Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

PASO 4: INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: El suicidio de una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios según el manual de crisis del colegio.

PROTOCOLO F: DEPARTAMENTO DE APOYO PEDAGÓGICO (DAP)

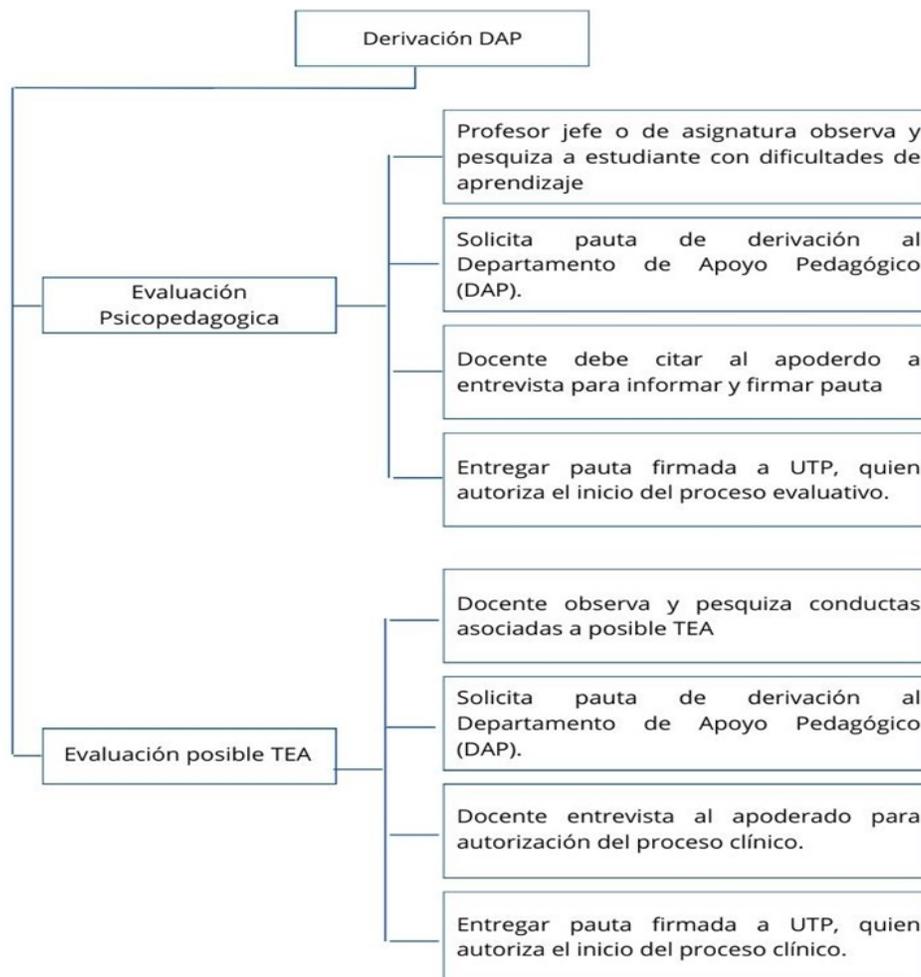
El Departamento de Apoyo Pedagógico, tiene como función brindar apoyo y recursos, ya sean humanos o pedagógicos a estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorio o Permanente.

Se define como Necesidades Educativas Especiales Permanentes a aquellas barreras para aprender y participar, que determinadas estudiantes experimentan durante toda su escolaridad, como consecuencia de una discapacidad que demande apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

Se define como Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorio a aquellas no permanentes, que requieren las estudiantes en algún momento de su vida escolar, que necesiten de ayudas y apoyos para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de escolarización.

ART. 1.- DERIVACIÓN

A continuación, se detallan los pasos a seguir para realizar derivaciones de estudiantes, al Departamento de Apoyo Pedagógico:



- a) El **plazo para derivar a evaluación psicopedagógica es hasta el último día hábil de abril del año académico en curso. Los casos derivados después de la fecha indicada se evaluarán psicopedagógicamente en un próximo periodo escolar.**
- b) Para **evaluación por posible TEA no existe fecha límite de derivación.**
- c) Cuando el Apoderado/a AUTORIZA la derivación al proceso evaluativo integral de la estudiante, debe tener en consideración que será reevaluada en cada año académico, ya sea al inicio o al término del periodo escolar.
- d) El docente jefe, es el responsable de: recibir documentación que justifique derivación de estudiante por profesional externo para evaluación integral y de informes actualizados o de control de estudiantes que forman parte del DAP. Debe llevar dicha documentación a UTP.

ART. 2.- EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Instrumentos	
Nivel Prebásico	Enseñanza Básica y Enseñanza Media
TADI Test de Aprendizaje y Desarrollo Infantil. Batería Evalúa -0- .	Batería Psicopedagógica EVALÚA Desde 0 al 10. Estandarizada para Chile Versión 4.0
Según los resultados se puede derivar a: Fonoaudióloga/o Neurólogo	Según resultados se puede determinar una Necesidad Educativa Especial. Transitoria: Dificultad Específica de la Lectura. Dificultad Específica de la Lecto-escritura. Dificultad Específica del Cálculo.
	Según resultados se pueden establecer derivaciones a especialista Psicóloga, Psiquiatra, Neurólogo/a etc., según sea pertinente.

- a) La evaluación puede ser desarrollada en una cantidad de dos a cuatro sesiones, las que dependerán de la edad, disponibilidad horaria y académica de la estudiante.
- b) Los resultados de la Evaluación Psicopedagógica serán informados por escrito al Apoderado/a, mediante entrevista y se guardará registro de la toma de conocimiento con los acuerdos abordados en conjunto.
- c) Si la estudiante evaluada presenta Necesidades Educativas Especiales, en Lectura, Lectoescritura, Cálculo y/o Diagnóstico Cognitivo o Neurológico/Médico, formará parte del Departamento de Apoyo Pedagógico y según sus necesidades se establecerán las medidas de apoyo e intervención.
- d) Si la estudiante evaluada no presenta Necesidades Educativas Especiales. Se entregará informe psicopedagógico con los resultados obtenidos al apoderado/a y profesor jefe y no formará parte del Departamento de Apoyo Pedagógico.
- e) Cuando se ha solicitado la evaluación de otro profesional y se confirma un diagnóstico de carácter permanente (N.E.E.P), es este último diagnóstico el que predomina para pertenecer al Departamento de Apoyo Pedagógico.
- f) El egreso de las estudiantes del Departamento de Apoyo Pedagógico debe ser documentado con informe psicopedagógico.

ART. 3.- EVALUACIÓN CLÍNICA

Instrumentos	
Escala de Observación para el Diagnóstico del Autismo (ADOS-2):	Es una evaluación estandarizada y semiestructurada de la comunicación, interacción social, juego o el uso imaginativo de los materiales y las conductas restrictivas dirigidas.
Entrevista para el diagnóstico del Autismo (ADI-R):	Es una entrevista clínica que permite una evaluación profunda de sujetos con sospechas de presentar Autismo o algún Trastorno del Espectro Autista (TEA). Permite la exploración de tres grandes áreas: lenguaje y comunicación, interacciones sociales recíprocas y conductas o intereses restringidos, repetitivos y estereotipados.
Escala Wechsler de Inteligencia para niños – quinta edición (WISC – V):	La escala ofrece puntuaciones de los índices primarios de inteligencia que reflejan el funcionamiento intelectual global en diferentes áreas cognitivas: comprensión verbal, visoespacial, razonamiento fluido, memoria de trabajo y velocidad de procesamiento.
Inventario Para la Planificación de Servicios y Programación Individual (ICAP):	Es una herramienta que recoge información sobre la conducta adaptativa y los niveles en relación con destrezas básicas para desenvolverse por sí solo en el entorno que le rodea.

- a) La evaluación con instrumento ADOS-2, puede ser desarrollada en una cantidad de una o dos sesiones.
- b) La aplicación del instrumento ADI-R, puede ser efectuado entre dos a cuatro sesiones, considerando que este instrumento es una entrevista semiestructurada dirigida al apoderado o cuidador de la estudiante derivada, que consta de 93 preguntas.
- c) Los resultados de la Evaluación Clínica serán informados por escrito al Apoderado/a, mediante entrevista y se guardará registro de la toma de conocimiento con los acuerdos abordados en conjunto.
- d) El Apoderado debe asistir al Neurólogo/Psiquiatra para que acredite el diagnóstico TEA con el informe entregado. Éste debe hacerse responsable de la entrega oportuna de la evaluación médica que confirma el diagnóstico de la estudiante.
- e) Si se confirma el diagnóstico TEA, los padres y/o cuidadores son los responsables de llevar a cabo el proceso terapéutico con especialidades como: Terapia Ocupacional, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psiquiatra y/o Médico Tratante.

ART. 4.- EVALUACIÓN COGNITIVA

Instrumentos	
Escala Wechsler de Inteligencia para Niños, quinta edición, versión chilena (WISC –V)	La escala ofrece puntuaciones de los índices primarios de inteligencia que reflejan el funcionamiento intelectual global en diferentes áreas cognitivas: comprensión verbal, visoespacial, razonamiento fluido, memoria de trabajo y velocidad de procesamiento. Esta se aplica a estudiantes desde los 6 años hasta los 16 años, 11 meses.
Escala Wechsler de Inteligencia para adultos, cuarta edición, versión chilena (WAIS – IV).	La escala se basa en medir las diferentes capacidades que las personas presentan en distintas áreas, tanto en medidas altas como bajas, tratando de hallar las fortalezas, así como las necesidades específicas que una persona puede presentar. Esta se aplica desde los 16 años, 11 meses en adelante.
Inventario para la Programación de Servicios y Planificación Individual, versión chilena (ICAP).	Es una herramienta que recoge información sobre la conducta adaptativa y los niveles en relación con destrezas básicas para desenvolverse por sí solo en el entorno que le rodea. Esta se utiliza para complementar evaluación con WISC o WAIS, según corresponda, en caso de que se presente alguna NEE, ya sea Permanente o Transitoria.

La derivación a evaluación cognitiva puede ser:

- **Interna:** Debe ser realizada por Educadora Diferencial o Psicopedagoga del Departamento de Apoyo Pedagógico, y teniendo como respaldo el informe de la Batería Psicopedagógica EVALÚA correspondiente según nivel de la estudiante.

El procedimiento a seguir es:

- a. Correo formal a Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y Psicóloga encargada de realizar evaluaciones cognitivas, justificando evaluación mediante informe de la Batería EVALÚA, el que se encontrará adjunto.
- b. Se realizará la evaluación en dos o más sesiones, según corresponda en cada caso.
- c. Revisión y tabulación de puntajes obtenidos y redacción de informe para quienes corresponda (UTP, Departamento de Apoyo Pedagógico, Profesor/a jefe y apoderado/a).
- d. Devolución del informe cognitivo mediante respuesta al correo solicitante.
- e. La Psicóloga del Departamento de Apoyo Pedagógico realizará la devolución de informe cognitivo a Profesor/a jefe.
- f. En caso de que la evaluada se encuentre dentro o sobre el rango Medio Bajo, se considerarán solo los índices principales y se citará al apoderado para entregar retroalimentación e informe cognitivo.

- g. Si la evaluada se encuentra dentro o bajo el rango Muy Bajo, se realizará la evaluación de los índices principales y secundarios y se citará al apoderado para entregar retroalimentación e informe cognitivo.
- h. Las evaluaciones solicitadas desde el mes de noviembre en adelante podrán ser agendadas para el año siguiente.

Externa: Corresponde a la solicitud de un profesional clínico; en este caso el apoderado/a del o la estudiante deberá presentar un documento que lo indique.

En caso de presentar documento ante profesor jefe este deberá:

- a. En caso de que la estudiante pertenezca al Departamento de Apoyo Pedagógico se debe enviar documento a psicóloga mediante correo electrónico, con copia a UTP y Educadora Diferencial o Psicopedagoga correspondiente.
- b. En caso de que la estudiante **no** pertenezca al Departamento de Apoyo Pedagógico debe enviar documento a UTP, para que autorice la derivación y sea entregada a Psicóloga DAP.

NOTA: En caso de apoderado/a presente documento ante Ed. Diferencial o Psicopedagoga de nivel, ésta deberá enviar correo a Psicóloga DAP, Jefa de UTP y con el documento adjunto.

ART. 5.- INTERVENCIÓN

- a) La intervención se llevará a cabo en sala de clases por profesionales especialistas según las necesidades detectadas en la estudiante.
- b) Las estudiantes con Trastorno del Espectro Autista estarán incluidas en el listado DAP, según la normativa vigente, sin embargo, las intervenciones y adecuaciones curriculares en el ámbito pedagógico quedarán sujetas al nivel de severidad de cada una de ellas.
- c) El Apoderado tiene la responsabilidad de informar oportunamente, por el conducto regular (Profesor/a jefe) de presentar informes actualizados, ya sea, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, psicólogo y/o psiquiatra según requiera cada estudiante, el cual acredita el tipo de tratamiento, proceso y/o alta del apoyo especializado.
- d) Es deber del Apoderado, asistir a las entrevistas para tomar conocimiento de los apoyos necesarios según se determinen por la Necesidad Educativa Especial de la estudiante.
- e) Las **Adecuaciones Curriculares de evaluaciones**, se realizarán cuando el docente de asignatura envía el instrumento a la especialista del nivel junto con el jefe de Departamento, éstas se realizarán de acuerdo con las necesidades de las estudiantes, según contenidos de cada nivel.

- f) **Pertenecer al Departamento de Apoyo Pedagógico, no asegura que la estudiante** que no haya adquirido los objetivos mínimos obligatorios y que presente una Necesidad Educativa Especial **vaya a ser promovida de curso.**

NOTA: Si el Apoderado asiste (o no) a las entrevistas, se dejará registro en la hoja de vida de la estudiante.

ART. 6.- CONTENCIÓN A ESTUDIANTES TEA:

En caso de una desregulación emocional de estudiantes con condición TEA, es necesario acudir a Psicóloga del Departamento de Apoyo Pedagógico, Paulina Alarcón. El procedimiento por seguir es:

- Solicitar a una monitora que informe de la situación y ubique a la persona indicada.
- Psicóloga acudirá al lugar donde se encuentra la estudiante.
- Se realizará procedimiento de contención ante Desregulación Emocional y Conductual, según nivel de Desregulación.
- Informar al apoderado/a y, dependiendo de la situación se procederá a solicitar retiro del o la estudiante de la jornada escolar.
- Se completará la Bitácora Desregulación emocional y Conductual (DEC), para posteriormente ser enviada a UTP. **(documento interno, que maneja específicamente la Psicóloga encargada de la contención, ya que, es de carácter confidencial)**
- En caso de que la encargada no se encuentre en el establecimiento o se encuentre abordando otra DEC, se deberá acudir a Psicóloga de convivencia encargada según ciclo al que corresponda la estudiante (de no encontrarse disponible, y en última instancia, se debe recurrir a Encargada de Formación y Convivencia Escolar). La cual seguirá los pasos antes mencionados e informará a Psicóloga DAP encargada y UTP mediante correo electrónico.

ART. 7.- ASISTENCIA AL DAP

Las estudiantes pueden estar en el aula DAP, desde los niveles de Prekínder a IV° Medio, según los motivos que se indican a continuación:

Procedimiento de asistencia DAP:

IMPORTANTE: Las estudiantes pueden acudir por situación de Aprendizaje.

La encargada de nivel puede:

- Solicitar asistencia de la estudiante, de forma directa con el docente del curso o por medio de correo para generar el acuerdo.
- Acudir a la sala de clases de la estudiante o solicitar a una monitora según nivel, que acompañe a la estudiante en trayecto al aula DAP.
- Se retira la estudiante del aula DAP, acompañada de especialista encargada de los niveles de Prebásica a 5to básico para volver a su curso.
- Si se acaba la sesión en **tiempo de recreo (sonando el timbre), la estudiante se incorporará en forma independiente a su tiempo libre o descanso.**

Motivo de asistencia al DAP:

- Para Evaluación Psicopedagógica y/o Clínica.
- Para dar cumplimiento a actividad según Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

PROTOCOLO G: PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

La Ley 21.545 establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación. La misma reconoce a las personas con trastorno del espectro autista como aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El presente protocolo busca entregar contención a las estudiantes diagnosticadas con el espectro, entregándoles un entorno digno, de respeto y que resguarde su privacidad en caso de desregulación emocional y/o conductual.

El siguiente documento permitirá asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

ART. 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA DE CRISIS O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Etapa inicial: En esta etapa se puede observar frustración, ansiedad o malestar en la estudiante, sin embargo, esto no arriesga la integridad física a sí misma o de terceros, que pudiese desencadenar una desregulación de etapa 2 o 3. La persona que presencie la situación, ya sea en aula u otros espacios comunes del establecimiento deberá identificar la situación actual e intentar mediar con la estudiante a través del diálogo o la modificación de la actividad.

Si la situación se presenta en el aula, en una actividad donde se utilicen ciertos materiales y la estudiante reacciona con frustración, se le permitirá utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo. Por otra parte, si la situación ocurre en el recreo o en algún pasillo del establecimiento, quien observe puede llevar a la estudiante a un espacio tranquilo e intentar conversar con la afectada.

En caso de que la estudiante no logre la calma, la persona debe acudir a una monitora para que busque a psicóloga encargada.

Etapa 2: de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí misma o terceros.

La estudiante en esta etapa no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr

conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a la sala de regulación sensorial.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para la estudiante sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí misma o terceros implican la necesidad de solicitar presencia del apoderado.

En esta etapa se debe informar a la madre, padre, apoderado/a o tutor, cuando la estudiante se produzca daño o a terceros. Además de solicitar su presencia en el establecimiento para apoyar en la contención de la estudiante, pudiendo regular a la estudiante y que haga reingreso a la sala de clases o decidir retirarla del establecimiento. En cualquier caso, se entregará un certificado de asistencia al establecimiento para ser presentado en su lugar de trabajo.

ART. 2.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. (Etapa 2 y 3)

Se debe contar con al menos 3 adultos a cargo de la situación, con el fin de activar protocolo y realizar las acciones e indicaciones individuales que se establezcan en el Plan de Acompañamiento.

- Encargado/a: La persona a cargo de la situación es Paulina Alarcón (psicóloga), quién será la mediadora y acompañante directa de la estudiante durante todo el proceso. La encargada debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y afectuoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, para este efecto quedarán a cargo las psicólogas del nivel.
- Acompañante externo: Las monitoras serán quienes permanecerán cerca de la sala donde se atiende a la estudiante, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al apoderado.
- Acompañante en aula: La psicóloga de nivel será la encargada de la regulación del grupo/curso de estudiantes que presenciaron o se vieron afectadas por la situación (etapa 2 y 3).

ART. 3.- ESPACIO FÍSICO PARA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. (ETAPA 2 Y 3).

En caso de desregulación en etapa 2 y 3 acudir con la estudiante a un lugar seguro, para ello se cuenta con una sala sensorial ubicada en sala de psicóloga encargada.

Se debe resguardar no tener al alcance elementos peligrosos y reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos, etc. Además de evitar aglomeraciones de personas.

ART. 4.- INFORMAR A LA FAMILIA.

Se avisará a la madre, padre, apoderado/a y/o tutor de la situación de la desregulación emocional y conductual.

En el caso de encontrarse en la etapa 2 de desregulación emocional y conductual, la encargada informará a la apoderada/o mediante correo electrónico. Transcurridas 3 desregulaciones se procederá a citar al apoderado para indagar más acerca de situaciones que pudiesen estar afectando a la estudiante.

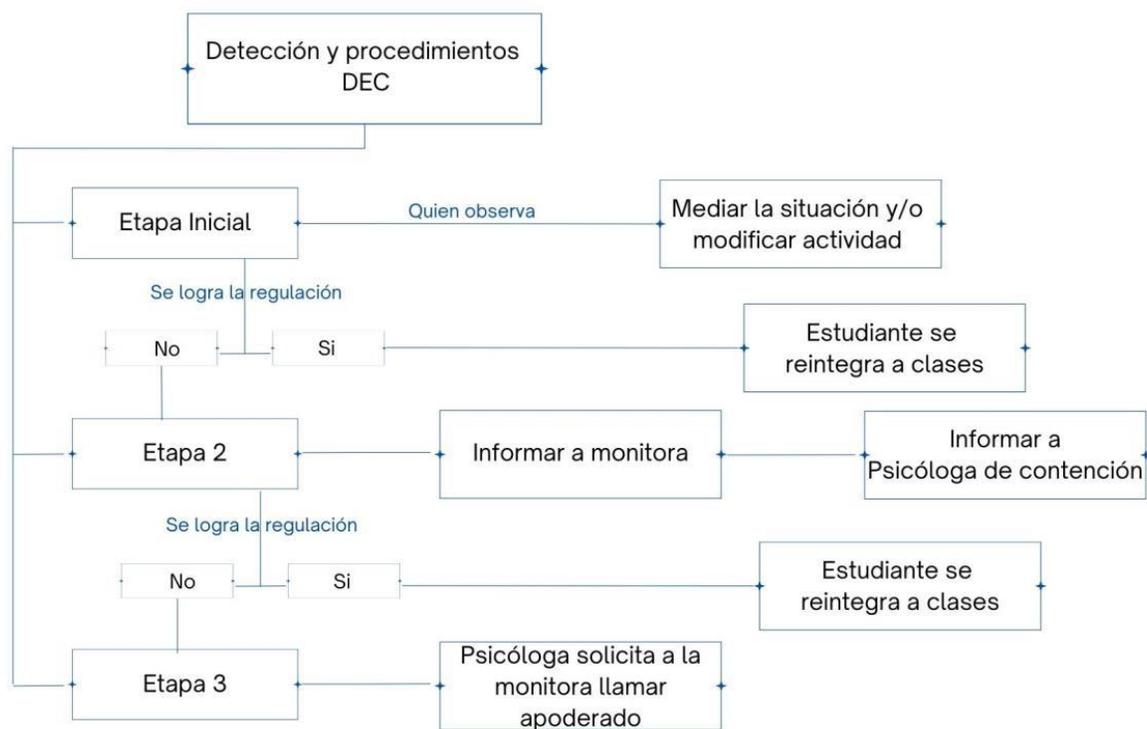
Si se encuentra en la etapa 3 de desregulación emocional y conductual, la monitora a cargo informará a la apoderada por llamada telefónica y se solicitará que concurra al establecimiento para apoyar en la contención, será el apoderado, madre o tutor quien decida si la estudiante continúa o se retira de la jornada escolar.

Para esto, Psicóloga encargada entregará un certificado de concurrencia al establecimiento para acreditar dicha circunstancia ante su empleador, el cual será firmado por un miembro del equipo directivo según orden jerárquico.

ART. 5.- BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

La encargada debe dejar registro de la intervención en la Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta, además permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y/o estresores del comportamiento de la estudiante afectada y servirá como insumo para evaluar con posterioridad el manejo o reformulación del Plan de acompañamiento de ser necesario.

ART. 6.- DIAGRAMA ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.



ART. 7.- BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___ Duración: Hora inicio: ___/Hora fin: ___.

Donde estaba la/el estudiantes cuando se procede la DEC:

Sala de clases Patio del colegio Otro _____

La actividad que estaba realizando la/el estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso

Nº aprox. Personas en el lugar: _____

2. Identificación de la niña/o, adolescente o joven

Nombre: _____

Edad: _____ Curso: _____ Prof. Jefe: _____

3. Identificación apoderada/o y forma de contacto:

Nombre: _____

Celular: _____ Correo: _____

Forma en que se informó al apoderado: _____

Fue necesario que el apoderado acuda al establecimiento: Sí No

4. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponde:

Autoagresión Agresión a otros estudiantes Agresión a docentes

Agresión a asistentes de la educación Destrucción de objetos/ ropa

Gritos/ agresión verbal Fuga

Llanto Otro _____

5. Nivel de intensidad observado:

Etapa 1: Manejo general de la situación, sin riesgo propio o a terceros.

Etapa 2: Aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí misma/o

Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí misma/o o a terceros implican la necesidad de solicitar concurrencia del apoderado.

6. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos y contexto:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál? _____.
- Dolor ¿Dónde? _____.
- Insomnio Hambre Otros _____.

7. Probable funcionalidad de la DEC:

- Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación
- Otra _____.

8. Identificación profesionales y/o técnicos que intervinieron:

Nombre:

Rol que desempeña:

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |

9. Observaciones:

Firma profesional encargado DEC

ART. 8.- CERTIFICADO DE CONCURRENCIA AL ESTABLECIMIENTO



UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
DEPARTAMENTO DE APOYO PEDAGÓGICO

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA AL ESTABLECIMIENTO

LEY TEA N°21.545

Con fecha __-__-__, se certifica mediante el presente documento que _____, RUN 00.000.000-0, apoderado de la estudiante _____, RUN: 00.000.000-0 del curso _____, del colegio San José, ubicado en Ejército #607, comuna de Puerto Montt y que posee un diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento por motivo de un episodio de desregulación emocional de su pupila ocurrido el día __-__-__, desde las 00:00 hasta las 00:00 hrs.

Se extiende certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, Código del Trabajo, inciso primero del artículo 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545, la cual establece que "los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad-debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica o media".

PROCOLO H: ATENCIÓN DE PADRES Y /O APODERADOS

ART. 1.- DEFINICIÓN

Encuentro entre el profesor jefe(a) y/o cualquier docente que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica de su hija y de la directiva de su jefatura, por temas relacionados con el quehacer de su curso.

ART. 2.- PROCOLO

- El/la apoderado/a que desea una entrevista con el profesor jefe y /o docente deberá hacerlo a través de la Agenda Escolar y/o Correo electrónico institucional.
- Los/as apoderados/as que sean citados a entrevistas serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en Registro de Entrevista de Padres / Apoderados y en la hoja de vida de la estudiante.
- **Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el escaso tiempo entre los apoderados citados.**
- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello.
- Todo Padre y Apoderado debe respetar el conducto regular descrito anteriormente.
- Profesor, Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje formal.
- **Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación de Convivencia Escolar dejando el registro en la hoja de vida de la alumna.**
- Los apoderados que no asisten a una entrevista previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente.
- La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.
- **Todos los temas tratados en entrevista quedarán registrados en el Acta correspondiente.** En los casos en que se hayan abordado contenidos de carácter reservado, estos se consignarán en un documento confidencial que será archivado en la Subdirección de Formación y Convivencia.

ART. 3.- ATENCIÓN TELEMÁTICA

- En los casos que las **circunstancias particulares de un caso hicieran muy complejo o imposibilitaran** la atención presencial, se podrá recurrir al sistema de entrevista telemática, utilizando para ello la plataforma virtual del Colegio.
- Esta entrevista deberá solicitarse igualmente por Agenda o, de no ser posible, a través del mail institucional que corresponda.
- El Colegio agendará la entrevista y remitirá el link de invitación al

apoderado, señalándole día y hora en que deberá conectarse para efectos de cumplir con la atención solicitada.

- La entrevista telemática deberá respetar las mismas normas de colaboración, respeto y uso de lenguaje formal establecidas para las entrevistas presenciales.

- **El entrevistador del Colegio registrará un Acta de Entrevista y al término de la misma, procederá a su lectura, solicitando la toma de conocimiento del apoderado respecto de su contenido. Esta última acción quedará grabada como evidencia del cumplimiento de la entrevista y de los contenidos tratados en ella.**

- En los casos en que el apoderado no otorgue su consentimiento para la grabación de la lectura del Acta, esta circunstancia deberá quedar en el registro. Sin perjuicio de lo anterior, el Acta deberá ser igualmente leída al apoderado y se acordará con este la modalidad que se utilizará para validar su firma del Acta en cuestión.

PROTOCOLO I: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES⁷²

ART. 1.- ESQUEMA MODELO INSTITUCIONAL



ART. 2.- FUNDAMENTOS: El uso de celulares y dispositivos móviles por parte de las estudiantes presenta riesgos y oportunidades.

- 1) Entre los riesgos por uso excesivo o inadecuado están:
 - Riesgo para el óptimo desarrollo social y cognitivo en las jóvenes, pudiendo dificultar la capacidad de control de impulsos en adolescentes.
 - Uso de pantallas en horas tempranas o próximas al sueño afecten negativamente la calidad del sueño, pudiendo conllevar estado de ansiedad y depresión.
 - Fomentan la dificultad de mantener el foco de atención constante sobre una tarea, pudiendo disminuir el rendimiento académico.
 - Puedo provocar fatiga ocular, tendinitis u otros malestares.
- b) Entre los riesgos de contacto con terceras personas están:
 - 1) Las “huellas digitales” de su uso frecuente exponen a las estudiantes a ataques contra su ciber-seguridad.
 - 2) Se exponen a la posibilidad de ciberacoso o contactos con personas y contenidos de alto riesgo.
 - 3) Limita el desarrollo de las habilidades sociales “cara a cara”.
- c) Las oportunidades pedagógicas que ofrecen son:
 - Aumenta la gama de recursos de aprendizaje, complementarios a los aportados por los docentes.
 - Favorecen el desarrollo de habilidades propias del mundo digital.
 - Promueven el aprendizaje colaborativo.
 - Facilitan el acceso a fuentes de aprendizaje multimodal, lo cual puede

⁷² Elaborado a partir de los lineamientos señalados en el documento “ORIENTACIONES PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”, División de Educación General del Ministerio de Educación de Chile, 2019.

incluso favorecer el aprendizaje de alumnas con necesidades educativas especiales.

- Pueden ser apoyo a las tareas o pruebas a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico.

Disposición transitoria: Facilitan la accesibilidad a las clases remotas desarrolladas con objeto de mantener la continuidad del proceso educativo en el contexto de la emergencia sanitaria COVID-19.

ART. 3.- CONCLUSIÓN

- Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio considera que los beneficios pedagógicos de uso, así como el control de los riesgos que conllevan, se pueden conjugar al promover su uso responsable, permitiendo además que estos sean utilizados en el Colegio.
- Los docentes podrán incluir con fines estrictamente pedagógicos, junto con los recursos digitales del Colegio, los dispositivos móviles de las estudiantes.
- Estará PROHIBIDO que las estudiantes hagan uso de celulares, Tablet u otros dispositivos análogos durante las actividades lectivas sin que hayan sido autorizados por el docente a cargo.

ART. 4.- MODELO INSTITUCIONAL

4.1 ESTUDIANTES: USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- Las estudiantes pueden llevar al Colegio celulares, Tablet u otros dispositivos móviles análogos. No obstante, lo anterior, no podrán usarlos durante las clases, a menos que el docente a cargo lo haya autorizado.
- En caso de que una alumna sea sorprendida utilizando en clases, sin autorización, un celular, Tablet u otro dispositivo análogo, este le será retirado y se le entregará al final de la actividad.
- Sin perjuicio de lo anterior, se consignará la falta reglamentaria en grado de "Falta Leve" y se dispondrán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según el presente RICE.

4.2 DOCENTES: USO REGULADO COMO TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- Las jefaturas académicas en conjunto con los docentes deberán determinar, en sus planificaciones metodológicas, la pertinencia de usar dispositivos móviles como herramientas de apoyo al aprendizaje.
- En caso de que determinen su utilización, además de aquellos dispositivos provistos por el mismo Colegio, se permitirá el uso de celulares o Tablet de las mismas estudiantes si el docente a cargo lo estima conveniente.
- Los dispositivos se utilizarán de conformidad a los objetivos de aprendizaje, edad de las estudiantes, nivel, asignatura, modalidad de trabajo y actividades establecidas en la planificación pedagógica correspondiente.
- El uso de tales dispositivos, además, implicará la definición de metodologías de evaluación ajustadas a los instrumentos utilizados; previsión y control de los riesgos de su uso; recomendaciones acerca del manejo responsable de aplicaciones y contenidos virtuales.
- Las actividades académicas en que se utilicen dispositivos móviles o digitales deberán contar con software apropiado para la actividad, debidamente

autorizado para su ejecución en el Colegio.

Disposición transitoria: En los casos que se requiera el uso de computadores personales, Tablet u otros dispositivos móviles como tecnología de apoyo para la realización de clases remotas, como consecuencia de la pandemia COVID-19, las regulaciones de su uso e interacción con otras se regirán por las normativas dispuestas en el presente RICE y los reglamentos institucionales específicos que hayan sido diseñados para tales efectos.

4.3 PADRES Y APODERADOS: ORIENTACIONES PARA LOS HIJOS EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- Dar acceso progresivo y supervisado a las tecnologías digitales y dispositivos móviles, de conformidad a la edad de sus hijas.
- Controlar el tiempo de exposición de las niñas a las pantallas de acuerdo con la edad y etapa del desarrollo.
- Establecer espacios familiares libres de pantalla.
- Supervisar las aplicaciones y contenidos a los cuales acceden sus hijas
- **Conversar con las hijas sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestas.**

PROTOCOLO J: SEGURIDAD EN EDUCACIÓN PARVULARIA / NIVEL PRIMERO Y SEGUNDO DE ENSEÑANZA BÁSICA

ART. 1.- ANTECEDENTES

1.1. Las estudiantes de estos niveles (Educación Parvularia y primero y segundo de enseñanza básica, siempre deben estar acompañadas de la educadora, profesora, asistente y/o monitora de convivencia de su sector, en las diferentes actividades que desarrollan y lugares en que se encuentran.

- a) Durante la acogida las estudiantes de Educación Parvularia del establecimiento serán recibidas por las asistentes de párvulo y llevada por estas en formación a sus aulas.
- b) El rol más importante de la ASISTENTE DE EDUCACIÓN y PÁRVULO es estar con las estudiantes. Por lo tanto, siempre estará acompañándolas; en las diferentes actividades que desarrollan: clases con profesores de asignatura, recreos, acogida, despedida, verificando que han sido retiradas por su apoderado(a) o transportista escolar.
- c) La profesora/a jefe o educadora jefa del curso siempre debe estar informada(o) de donde se encuentran las estudiantes y las actividades que están realizando.
- d) Las asistentes de educación y párvulo apoyaran el desarrollo de clases, recreos, desplazamiento a dependencias del establecimiento (sala de clases, sala CRA, sala de Computación, sala de música, gimnasio, patios, baños, pasillos, Capilla, casino, etc.)
- e) La Educadora y Profesor(a) jefe del Curso, debe saber dónde se encuentran las estudiantes de su curso y la actividad que están realizando.

ART. 2.- SALIDA AL BAÑO, DEBE SER ACOMPAÑADA SIEMPRE POR LA ASISTENTE.

- a) En el caso de las estudiantes del 1º ciclo básico la salida al baño dentro del horario de trabajo deberá ser acompañada, en lo posible, por un adulto (monitora de convivencia de su sector, asistente, etc.), quien debe salvaguardar que la zona esté segura. Se motivará a las estudiantes, para el uso de los baños durante los recreos.
- b) Durante los recreos las estudiantes, de todos los niveles de enseñanza, deberán salir de las salas. Es responsabilidad de cada docente el cumplir con esta norma, excepto que exista un instructivo de la Dirección para que permanezcan en ella, pero solo si es en grupo, como por ejemplo cuando el clima sea adverso.

ART. 3.- LLEGADA Y ABANDONO DEL COLEGIO

Constituyen momentos muy delicados en la seguridad de nuestras estudiantes, se debe garantizar el uso de espacios colectivos para esperar el ingreso a clases o la llegada de adultos para el retiro del lugar. se debe cautelar la presencia permanente de un adulto (educador, asistente, monitor de convivencia, etc.)

acompañando a las estudiantes; hasta que todos hayan ingresado a clases o hasta que todos hayan hecho retiro del colegio.

ART. 4.- OTRAS CONSIDERACIONES

a) Es responsabilidad de **TODOS LOS ADULTOS EDUCADORES** del colegio que ninguna estudiante permanezca sola y aislada, en cualquier espacio educativo del colegio. **Las estudiantes deben ver los espacios educativos como defensa y no como amenaza.**

b) TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS (salas, laboratorios, talleres, gimnasios, etc.) así como las oficinas administrativas, **DEBEN PERMITIR LA VISIBILIDAD HACIA SU INTERIOR.**

- En caso de no ser posible de inmediato, los espacios educativos deberán permanecer con las puertas abiertas para permitir dicha visibilidad. El escritorio de los docentes debe estar visible (por ejemplo, frente a la puerta de acceso a la sala).

- SE DEBERÁ ASIGNAR PERSONAL RESPONSABLE PARA QUE PERIÓDICAMENTE REVISEN LOS ESPACIOS EDUCATIVOS QUE PERMANECEN CERRADOS, especialmente durante los recreos y al final de la jornada escolar.

- Los baños, que constituyen espacios de alto riesgo, deberán disponer de la visibilidad suficiente para otorgar la seguridad, sin dañar, por otro lado, la intimidad. Dicha visibilidad para los excusados puede estar en alguna abertura en la parte inferior de las puertas.

- La presencia de monitoras de convivencia y asistentes de educación; durante los recreos en lugares cercanos a los baños es muy necesaria.

- Se deberá incorporar en los protocolos de contratación de personal proceso de evaluación psicológica específico para evitar al máximo la contratación de algún pederasta o abusador en nuestros colegios.

- Respecto de los(as) auxiliares de aseo (personal de servicio), se deberán dar instructivos precisos sobre el uso exclusivo de sus espacios (bodegas, baños, comedores, salas, talleres de mantención), agregando señalética clara para el no ingreso de estudiantes. La persona responsable de este equipo de trabajadores deberá disponer de un sistema de monitoreo que incluya la supervisión periódica de dichos espacios.

- Respecto de los(as) transportistas que trasladan a nuestras estudiantes desde sus hogares al colegio y viceversa, la **Dirección del Colegio** de acuerdo con el **Centro General de Padres**, deberá elaborar procedimientos que resguarden la integridad de las estudiantes, tales como: empadronamiento, exigencia de antecedentes, supervisión del reglamento ministerial, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios estudiantes, procesos de seguimiento o supervisión de ruta, u otros.

ART. 4.- LA FORMACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN

Será responsabilidad del área de Formación y convivencia escolar, elaborar programas efectivos de Orientación para todos las estudiantes, familias y adultos educadores que permita un empoderamiento sano y eficaz como medida de

prevención a los abusos – tanto dentro como fuera del colegio -, entregando herramientas específicas para el autocuidado de las estudiantes y los modos de proceder de los adultos frente a situaciones que amerita la denuncia anticipada de posibles hechos de abuso.

ART. 5.- INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LA EXISTENCIA DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SU IMPLEMENTACIÓN.

Es responsabilidad de la directora del colegio buscar los canales de comunicación con los distintos estamentos de la comunidad escolar, para socializar el plan de prevención de abuso sexual y psicológico, expresado en el protocolo general de seguridad.

PROCOLO K: DUELO POR FALLECIMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo da a conocer las diferentes directrices que el colegio llevará a cabo al momento de tomar conocimiento del fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, funcionario y/o familiar cercano).

Como comunidad educativa sabemos que el acompañamiento a las personas que vivencian la pérdida de un ser querido es un aspecto esencial que permite estar presente en momentos complejos y fortalecer los vínculos como establecimiento.

ART. 1.- DEFINICIÓN

El duelo es el proceso emocional que atraviesa una persona tras sufrir la muerte de un ser querido. Es un fenómeno natural y universal, eso quiere decir que nos ocurre a todos. El proceso psicológico que implica suele producir un gran dolor, desconcierto y sufrimiento, lo que afecta a nivel físico, emocional, intelectual, conductual, espiritual y en las relaciones que establecemos con los demás. Si bien, su vivencia emocional es dolorosa, es la que nos permitirá adaptarnos a la pérdida y a la nueva situación de vida. La duración del duelo, aunque es variable, suele ser entre 1 y 3 años, siendo los 2 primeros años los más difíciles.

El poder recordar y hablar de la persona querida sin dolor, y la capacidad para establecer nuevas relaciones y aceptar los desafíos de la vida son algunas de las características que indican que la persona ha conseguido adaptarse a la pérdida y que el proceso de duelo ha finalizado.

ART. 2.- OBJETIVOS

- Orientar y sugerir a los diferentes actores de la comunidad educativa acerca del acompañamiento que debe ofrecer a la familia.
- Coordinar las acciones a llevar a cabo frente al proceso de duelo.
- Ofrecer acompañamiento y apoyo emocional a las estudiantes y/o funcionarios que han sufrido la pérdida de algún familiar o colega.

ART. 3.- ACCIONES

3.1 FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTE

- El Equipo Directivo deberá informar el deceso de la Estudiante.
- Suspender cualquier tipo de festividad.
- Izar la bandera del Colegio a media asta, por tres días.
- Se declara al menos 1 día de duelo con suspensión de clases.
- Hacer llegar condolencias a familiares.
- Enviar una corona de flores, con el nombre del colegio.
- Comunicar fallecimiento en página Web.
- Elegir delegación de alumnas para que se haga participe del velatorio y funeral.
- Socializar en página web horarios de misa y funeral.
- Cobertura de la urna con bandera del colegio.
- Velatorio en Capilla (si la familia así lo solicita).
- Realización de una Eucaristía en dependencias de la Capilla (si el familiar lo quiere). Familiares se situarán en primeras filas.
- Designar delegaciones de representantes de la comunidad educativa CSJ, custodien y acompañen el féretro en horarios estipulados.
- Solicitar a los diferentes estamentos, corona de flores.
- Organizar Eucaristía de despedida.
- Despedida del féretro con la Banda de Honor, ejecutando el Himno del Colegio (si la familia lo solicita).
- Tener Libreto de Exequias.
- Habilitar Libro de Condolencias.
- Disponer de transporte para delegaciones.
- Institucionalizar, una vez al año, la celebración cristiana de la muerte para recordar a los fallecidos.
- Se solicitará asesoría Psicológica externa, para realizar jornada reflexiva acerca de la pérdida de una estudiante, para toda la Comunidad Educativa.

3.2 FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIO/A

Ante el fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa o ante la posibilidad de que este suceso genere una crisis de comunicación en el centro hay cuestiones que deben abordarse en las primeras 24 horas y otras más adelante, pero siempre desde una perspectiva global, y sin olvidar que lo importante está combinado con lo urgente y no admite demora. Las actuaciones serían las siguientes:

- El Equipo Directivo deberá informar el deceso del funcionario.
- Suspender cualquier tipo de festividad.
- Izar la bandera del Colegio a media asta, por tres días.
- Se declara al menos 1 día de duelo con suspensión de clases.
- Hacer llegar condolencias a familiares.
- Enviar una corona de flores, con el nombre del colegio.
- Comunicar fallecimiento en página Web.
- Elegir delegación de alumnas para que se haga participe del velatorio y funeral.
- Socializar en página web horarios de misa y funeral.
- Cobertura de la urna con bandera del colegio.
- Velatorio en Capilla (si la familia así lo solicita).
- Realización de una Eucaristía en dependencias de la Capilla (si el familiar lo quiere). Familiares se situarán en primeras filas.
- Designar delegaciones de representantes de la comunidad educativa CSJ, custodien y acompañen el féretro en horarios estipulados.
- Solicitar a los diferentes estamentos, corona de flores.
- Organizar Eucaristía de despedida.
- Despedida del féretro con la Banda de Honor, ejecutando el Himno del Colegio (si la familia lo solicita).
- Tener Libreto de Exequias.
- Habilitar Libro de Condolencias.
- En caso de un Profesor jefe, acompaña su curso correspondiente.
- En caso de algún funcionario Asistente de la Educación o de algún grupo pastoral, acompaña el grupo correspondiente.
- Disponer de transporte para las delegaciones.
- Institucionalizar, una vez al año, la celebración cristiana de la muerte para recordar a los fallecidos.
- Se solicitará asesoría Psicológica externa, para realizar jornada reflexiva acerca de la pérdida de un funcionario para toda la Comunidad Educativa.

3.3 FALLECIMIENTO DE PADRES Y/O APODERADOS.

Nuestra Comunidad Educativa reconoce en la familia, fundamentalmente en los padres, los principales responsables de la educación de sus hijas. Por tanto, los primeros formadores en valores y actitudes de los jóvenes en sintonía con el Proyecto de Colegio San José, para aunar y complementar esfuerzos, logrando su desarrollo integral y armónico.

- Director se comunicará con familiares, para averiguar información.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre deceso.
- Hacer llegar condolencias a familiares.
- Enviar una corona de flores a nombre del colegio.
- Comunicar fallecimiento en página web.
- Acompaña Centro General de Padres.
- Acompaña CEAL.
- Delegación de alumnos de su curso se hacen partícipes del velatorio y funeral.
- Designar a la delegación oficial para asistir al oficio religioso y cementerio, si es en horario de clases.
- Disponer de transporte para las delegaciones.

3.4 FAMILIAR DIRECTO DE ALGÚN FUNCIONARIO/A (Padre, Madre, Hermano/a, Cónyuge, Hijo/a)

- Director se comunicará con familiares, para averiguar información.
- Hacer llegar condolencias al funcionario.
- Enviar una corona de flores a nombre del colegio.
- Enviar Condolencia virtual o escrita al funcionario.
- Elegir delegación de alumnos para que se haga partícipe del velatorio y funeral.
- Designar a la delegación oficial del colegio que acompañará al funcionario y familia, en el oficio religioso y cementerio.
- Disponer de los espacios de la capilla para velatorio y funeral, si el funcionario así lo desea.
- Disponer de transporte para las delegaciones.

ART. 4.- ORIENTACIONES PARA ABORDAR Y CONTENER A UNA PERSONA QUE ATRAVIESA UN DUELO

Acompañar a una persona tras el fallecimiento de un ser querido es una tarea compleja, en la que uno de los principales objetivos debe ser brindar apoyo emocional sin juzgar. Algunas acciones que pueden ayudar y favorecer el acompañamiento son:

- Escuchar atentamente al otro, aceptar su sufrimiento libre de prejuicios.
- Reconocer sin escandalizarse: Las emociones que pueda estar experimentando la persona afectada son válidas, la tristeza, rabia, ira son parte del proceso, por tanto, se debe dar espacio para la expresión de estas.
- Evitar decir frases típicas como "tienes que ser fuerte", "llorar no te hace bien", "no tienes que estar triste" "debes ser fuerte", ya que estas frases invalidan las emociones que la persona está sintiendo e impiden vivir el dolor como parte normativa del proceso de duelo. Asimismo, evitar "el tiempo lo cura todo" debido a que no es el tiempo el que cura sino cómo lo utilizamos para hacer que el proceso sea sanador, tales como, la expresión de lo que sucede y sus emociones, contención, compañía, entre otros.
- Respetar las creencias de la persona y su familia.
- Integrar sin evitar, es decir, es conveniente comunicar lo decidido, tanto niños como adolescentes tienen conocimientos respecto a la muerte, por tanto, es conveniente dar tiempo y espacio para la expresión de las emociones sin evadir ni intentar distraer con otros temas.
- Ser afectuoso sin emotivismo, es necesario transmitir que no estarán solos y/o desprotegidos.
- Ofrecer acompañamiento por parte del equipo de apoyo del establecimiento, en caso de que la familia lo requiera, entendiendo que los tiempos y procesos de cada uno son diferentes, por tanto, no se debe presionar sino poner a disposición los apoyos.
- El coordinador académico del ciclo evaluará en conjunto con equipo psicosocial los apoyos y flexibilidades que la estudiante afectada requerirá en el ámbito pedagógico.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

TÍTULO XVI: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

ART. 1.- ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

1.1 ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO

1.1.1 Objetivos generales de formación: Potenciación y desarrollo de habilidades y destrezas que las niñas necesitan para establecer relación con el medio y adaptarse a los cambios a las que se vean enfrentadas.

1.1.2 Objetivos Específicos⁷³

- a) Valerse por sí mismas en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- h) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- i) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

ART 2.- TRAMOS CURRICULARES

- Pre-Kínder o Transición I: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- Kínder o Transición II: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

ART. 3.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Ciclo	Hora ingreso	Horario salida
Jornada mañana	08:00	13:00
Jornada tarde	13:30	18:30

⁷³ Basado en: "Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, págs. 16-17

ART. 4.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

- a) La suspensión de actividades se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.
- b) La suspensión de clases programadas será avisada a través de las diferentes redes de comunicación con las que cuenta el establecimiento. Cuando sea por emergencias y/o situaciones no previstas será avisado a través de la página web institucional o llamado telefónico.
- c) Cuando sean por emergencias y/o situaciones no previstas será avisado a través de la página web institucional o llamado telefónico.

ART. 5.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Nuestro colegio considera que la asistencia y puntualidad son esenciales para el desarrollo integral de nuestras estudiantes, ya que ello les permitirá la formación del valor de la responsabilidad, entendiéndose que el llegar a la hora no perturbará el desarrollo normal de la clase, beneficiará el ambiente del aula y sus aprendizajes.

Los horarios de ingreso y salida son de conocimiento de los apoderados/as, siendo responsabilidad de estos establecer un lugar de encuentro para ser retiradas las estudiantes puntualmente al momento de la salida.

5.1 PROCEDIMIENTO FRENTE AL RETIRO ANTICIPADO

5.1.1. Retiro de estudiantes:

- a) El retiro de las estudiantes por parte del apoderado/a en horas de clases deberá ser avisado a través de la agenda escolar y realizado por el apoderado/a correspondiente, quien deberá firmar el Libro de Registro de Salidas de las Estudiantes en portería.
- b) En caso de retiro inesperado este debe ser realizado por su apoderado/a Titular o suplente, firmando el registro de salida en portería. Sin embargo, en casos de situaciones inesperadas en que la estudiante deba ser retirada por otra persona, el apoderado/a deberá enviar una autorización por escrito en donde indique el nombre y RUT de quién retira, además quien retira (en caso de no ser apoderado titular o suplente) **deberá dejar una copia de su cédula de identidad**.
- c) Se autorizará el retiro de estudiante antes del término de la jornada de clases solo en casos justificados (tales como visitas al médico, emergencias familiares, entre otros similares) y en caso de tener evaluación, deberá contar con el permiso del/la profesor/a respectivo/a.

5.2 PROCEDIMIENTO FRENTE A LOS ATRASOS

Cabe señalar que la temática de atrasos reiterados se aborda a través de un trabajo directo con el/la apoderado/a. No obstante, existen aspectos especiales a considerar en Educación Parvularia respecto de lo señalado en el punto anterior:

- Las competencias físicas, cognitivas, emocionales y sociales que se desarrollan en el nivel de Educación Parvularia son la base fundamental para

aquellas requeridas en los niveles superiores, por lo tanto, la inasistencia e impuntualidad se consideran como acciones que afectan significativamente el desarrollo de la niña.

- Dado el nivel de desarrollo de las estudiantes del Ciclo Parvulario, los apoderados son esencialmente responsables de que estas asistan en forma regular al colegio y se presenten puntualmente
- Las **estudiantes que ingresen atrasadas quedarán registradas** por la asistente de párvulo o educadora.

a) Acumulando 3 atrasos

- Educadora de párvulo informará vía agenda escolar y/o correo electrónico al apoderado de los atrasos e indagará las causas.

b) Acumulando 5 atrasos

- Educadora informará situación a coordinadora de convivencia del nivel.
- Coordinadora de convivencia del nivel, realizará entrevista con apoderado, dejando registro en la hoja de vida.

c) Acumulando 10 atrasos

- Encargada Convivencia Escolar, realizará entrevista al apoderado en la cual se firmará **carta de compromiso de apoderado**.
- Esta acción quedará registrada en hoja de vida de la estudiante.
- Esta norma no se aplicará cuando el atraso sea justificado por el apoderado/a en portería y por atención médica que se acredite con el certificado correspondiente.
- Cabe señalar que los procedimientos de atrasos serán aplicados de acuerdo con el contexto de la estudiante y responsabilidad del apoderado.

5.3 DE LAS DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AFECTAR LA ASISTENCIA O PERMANENCIA DE LA ESTUDIANTE AL COLEGIO

Las situaciones que afectan la continuidad del proceso educativo de una estudiante son la impuntualidad, inasistencia, retiro anticipado de la jornada escolar, ausencias prolongadas por permisos o enfermedades y salidas por un lapso de tiempo durante la jornada, todas las cuales se rigen por las mismas normas que el resto de las estudiantes de enseñanza básica y media. En todo caso, las ocurrencias de estas situaciones se tratarán y resolverán directamente con el apoderado, dado que de este depende que la niña pueda cumplir satisfactoriamente con estos requerimientos.

Sin perjuicio de lo anterior, toda impuntualidad, inasistencia o ausencia por períodos breves o prolongados deberá ser informado a la educadora vía agenda escolar o correo electrónico institucional, acompañando los certificados o documentos que justifiquen la situación cuando corresponda. Los certificados médicos deben ser entregados a portería y/o su Educadora.

Se realizará un seguimiento especial a toda situación que implique pérdida de actividades. En los casos que la inasistencia prolongada que pueda implicar significativos déficits en el proceso educativo de las niñas, los apoderados deberán comprometerse a realizar, en conjunto con el Colegio, las actividades

pedagógicas de compensación dispuesta por la educadora o profesionales de apoyo institucionales.

a) Ausentismo reiterado sin justificación:

- Cuando educadora y/o asistente de párvulo detecte inasistencia prolongada de estudiantes sin justificación deberá notificar vía correo electrónico al docente jefe y encargada de convivencia escolar.
- Educadora de párvulo establecerá contacto con apoderado/a con el fin de indagar las causas de la ausencia a clases, acordando realizar una entrevista presencial en conjunto con encargada/o de convivencia escolar.
- De no ser posible dicha intervención el caso será derivado a la trabajadora social.
- En el caso que no se logre contactar vía telefónica al apoderado, se efectuará visita domiciliaria. De no encontrar ningún morador en la vivienda, se dejará notificación y/o se enviará carta certificada al domicilio, solicitando que el apoderado se acerque a la brevedad al establecimiento educacional.
- Encargada de convivencia escolar deberá informar vía correo electrónico a Unidad Técnica Pedagógica respecto a la inasistencia de la estudiante.
- Cuando a pesar de las acciones realizadas no se logra establecer contacto con los apoderados, se evaluará la activación del protocolo de vulneración de derecho de la esfera de la educación.

ART. 6.- REGISTRO DE MATRÍCULA

- a) Los antecedentes del registro de matrículas de las párvulas son consignados por los encargados del proceso de admisión (alumnas nuevas) y por las educadoras de cada curso (alumnas antiguas). En estos se consideran antecedentes familiares, de identificación, educacionales, médicos, necesidades educativas especiales, entre otros.
- b) Las monitoras de convivencia deben mantener actualizados los registros de matrícula.

TÍTULO XVII: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

ART.1.- ANTECEDENTES PRELIMINARES

- a) Nuestro establecimiento educacional posee un uniforme, siendo su uso es de **carácter obligatorio**, porque tiene por finalidad el orden y la presentación personal de nuestras estudiantes, lo cual representa el valor formativo del respeto por el colegio.
- b) La utilización del uniforme proporciona simplicidad y sobriedad en el vestir, además de manejo práctico del vestuario por parte de las familias. Las exigencias del uniforme permiten educar la formalidad para las prácticas laborales futuras. Es de importancia que el uniforme se mantenga en buen estado y limpio.
- c) Cada familia puede adquirir el uniforme escolar en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

ART. 2. UNIFORME ESCOLAR

2.1 El Uniforme del Establecimiento de Educación Parvularia a Enseñanza Media es:

Falda escocesa	
Polera blanca del establecimiento	
Sweater liso azul marino escote V con insignia bordada y letras de color blanco	
Parka del establecimiento y/o polar institucional	
Delantal: El uso de delantal es obligatorio	
Zapatos escolares negro	
Pantalón debe ser de paño azul, corte recto	
Calcetas, pantys o bucaneras (bajo la rodilla) azul marino (<u>no está permitido el uso de polainas</u>)	

2.1.1. Uniforme oficial

a) El uniforme oficial del colegio para actos oficiales, ceremonias y ocasiones solicitadas por el establecimiento: Falda escocesa, según el modelo dado, blusa blanca, corbata del establecimiento, calcetas azul marino y zapato escolar negro.

2.1.2. Otras consideraciones al uniforme

a) Durante el periodo invernal está permitido el uso bufanda, cuello, gorro y guantes de color azul marino, burdeo y gris. Cabe destacar que no está permitido el uso durante las horas de clases.

b) Para los **actos oficiales, ceremonias y ocasiones solicitadas por el establecimiento** (primeras comuniones, confirmaciones, desfiles, representación del establecimiento afuera de este, entre otros) se debe usar el uniforme oficial completo.

2.2 Educación física: para la clase las estudiantes deben usar:

a) Buzo (corte tradicional, no ajustado tipo pitillo).

b) Polera oficial del Colegio.

c) Zapatillas deportivas (no se permitirá el uso de zapatillas de colores llamativos y flúor nizatillas de lona).

d) Elementos de aseo personal requeridos de acuerdo con lo solicitado por la profesora según el nivel de enseñanza.

e) Botella de agua es de uso exclusivo de la asignatura.

f) El uso del buzo del establecimiento se permitirá solo los días de clases de educación física o bien cuando sea solicitado por el establecimiento. Por lo cual, cuando la estudiante asista con buzo en horario que no corresponda a educación física deberá presentar comunicación escrita por el apoderado(a) señalando los motivos.

ART.3. PRESENTACIÓN PERSONAL

a) Las estudiantes deben presentarse todos los días con el uniforme del colegio.

b) Las estudiantes deberán mantener el cabello ordenado, pudiendo utilizar moños, trabas y cintillos, etc., de color azul marino, gris o burdeo, con su rostro despejado.

c) El cabello de las estudiantes deberá ser natural, sin tinturas, decoloraciones, mechas u extensiones.

d) Deberán mantener una cara limpia y natural, es decir, sin maquillaje.

e) Las manos deben mantenerse limpias y las uñas naturales no pintadas.

f) El uso de joyas (aros, anillos, pulseras, cadenas, relojes, etc.) debe ser sobrio y pequeño.

g) No se permite el uso de accesorios como piercing, expansores, tatuajes y trenzas de hilo, macramé, conchitas u otras similares.

3.1 REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA

3.1.1 Las niñas deben asistir a clases en óptimas condiciones, tanto en lo que respecta a su presentación general como en lo relativo a su limpieza.

3.1.2. No obstante, lo anterior, existen algunas situaciones en que la niña, estando en el colegio, puede tener la necesidad de mudar la totalidad o parte de su vestimenta:

- a) Cuando la niña se haya orinado y/o defecado en su vestimenta.
- b) Cuando su vestimenta se deteriore en modo tal, que su uso implique riesgos a su seguridad o salud.
- c) Cuando su vestimenta se encuentre mojada o cubierta de alguna sustancia extraña.

3.1.3. **El procedimiento de muda parcial o total de vestimenta se ejecutará de la siguiente forma:**

- a) Se informa la situación al apoderado y este se hace cargo el mismo de la muda, sea retirando a su pupila del Colegio o realizando el proceso dentro del establecimiento. También puede enviar a una persona de su confianza al colegio para que haga cualquiera de los dos procedimientos en su nombre (esta modalidad solo se aprueba cuando la persona designada porta una autorización escrita y firmada por el apoderado quien, además, debe informar la situación a la educadora o coordinadora del nivel).
- b) En casos excepcionales en que el estado del vestuario de la alumna pueda poner en riesgo su salud y el apoderado no pueda realizar la muda, se evaluará un curso inmediato de acción a través de una modalidad de cambio de ropa congruente con el protocolo de accidentes y enfermedades escolares, actuando de conformidad al principio del interés superior del niño.
- c) En caso de haberse efectuado un cambio de ropa, se informará al apoderado a través de llamado telefónico y/o agenda escolar.

TÍTULO XVIII: MEDIDAS ESPECIALES DE RESGUARDO DE LA SALUD E HIGIENE DE LAS PÁRVULAS

ART. 1.- PROCEDIMIENTOS DE ORDEN E HIGIENE

1.1. Se aplican las normas señaladas Primera Parte del RICE (las cuales se complementan con las presentadas en los puntos siguientes de este Capítulo).

1.2. Las educadoras y técnicos en párvulos cautelan la higiene y salud de las niñas observando las siguientes disposiciones:

a) Respetto de su persona las educadoras, técnicos en párvulos y personal que se vincula con las niñas:

- Usan su delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Se lavan frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a quien los opera.

b) Respetto de las niñas, las educadoras:

- Promueven y controlan hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación.
- Supervisan el estado de higiene de los contenedores y alimentos que las niñas traen desde sus hogares, antes de que estas procedan a consumirlos en los horarios de colación.
- Asimismo, revisan que las locaciones donde se servirán sus colaciones se encuentren en óptimas condiciones de orden y aseo.
- Realizan comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de las niñas, en consideración a su edad y nivel de desarrollo.
- Evalúan los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

ART.2.- ALIMENTACIÓN

Las niñas comerán una colación en un horario definido para cada nivel en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción, estableciendo las acciones necesarias para que todas las niñas puedan asistir de manera organizada y segura (física, emocional y sanitariamente).

Los horarios se coordinarán de tal forma que sólo puedan estar en un mismo turno de colación las estudiantes de los mismos grupos o niveles que comparten el patio durante la jornada, evitando el contacto entre estudiantes que no tengan vínculos durante la misma.

En las celebraciones escolares o días especiales como, por ejemplo: aniversario, semana del párvulo, muestras gastronómicas, finalización de cada semestre, podrán disfrutar de colaciones especiales.

Estas instancias, previamente planificadas por las educadoras, serán informadas y coordinadas con los apoderados.

ART. 3.- LAVADO DE MANOS Y USO CORRECTO DEL BAÑO.

3.1 Las educadoras y técnicos en párvulos son las encargadas de supervisar que todas las niñas se laven las manos y se sequen con toalla desechable de papel después de una actividad con diversos materiales (tales como cocinar, arte, entre otros), antes de comer la colación, al regresar del recreo, después de la actividad de corporalidad y movimiento, salidas pedagógicas o exterior y después de hacer uso del baño.

3.2 Tanto las educadoras como los técnicos en párvulos se preocuparán de que, a diario, las niñas tiren la cadena y bajen la tapa del inodoro, boten el papel higiénico en el inodoro y toalla de papel en el basurero, no desperdicien o salpiquen el agua a los vidrios (y si lo hace limpiarlos de inmediato con toalla de papel), entre otros.

3.3 Sin perjuicio de lo anterior, las educadoras enseñarán y ejercitarán con las niñas los distintos hábitos de limpieza e higiene personal que requerirán durante la jornada.

ART. 4.- PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCAUIDADO

4.1 Como estrategias preventivas básicas:

a) **Proceso vacunatorios:** El colegio se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas de Ministerio de Salud. Se informa de las campañas de vacunación en reunión de apoderados o a través de agenda. Si el apoderado no autoriza que su hija sea vacunada debe enviar una comunicación mediante agenda y/o correo electrónico institucional, adjuntando un poder donde rechaza este beneficio de gobierno con el respectivo certificado médico que lo respalda (medida solicitada por el Ministerio de Salud).

Se informará el día y hora en que se llevará a cabo un proceso de vacunación, solicitando a los padres/apoderados estar atentos a los requerimientos específicos que esto podría conllevar. El Colegio adecuará las locaciones y condiciones de higiene a las exigencias que determine el personal de salud responsable de la vacunación. Asimismo, se programarán durante la jornada actividades compatibles con el proceso vacunatorio, con objeto de disminuir las respuestas de estrés que este pudiera inducir en los párvulos. Las párvulas son acompañadas por sus Educadoras y/o técnico de párvulos en todo el proceso de vacunación y ayudan a liberar el brazo correspondiente para ser vacunados.

b) Las posibles enfermedades u otras afecciones contagiosas que puedan afectar a las párvulas serán comunicadas a los apoderados del nivel a través de circulares y comunicaciones, reuniones de apoderados, exposición de especialistas en el área de la salud u otras acciones, las cuales buscarán generar conciencia preventiva en los padres, así como también, proporcionarles recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio y/o para manejar adecuadamente los casos de párvulas

afectados por alguna de tales patologías.

c) Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por el Colegio.

4.2 Ante la ocurrencia de accidentes, detección de enfermedades contagiosas u otras problemáticas de salud:

a) En caso de enfermedades de las niñas, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupila, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la educadora, con el objetivo que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso de la niña se solicitará alta médica.

b) Si durante la jornada escolar una niña manifiesta síntomas de malestar, será llevada a enfermería donde el personal paramédico evaluará los síntomas y contactará vía teléfono a los apoderados.

c) Frente a la pediculosis, impétigo, conjuntivitis u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio (tales como vómitos y/o diarrea), se contactará vía teléfono con el apoderado para que retire a la niña y provea el tratamiento de salud pertinente. Al reincorporarse la niña, su apoderado deberá acreditar que las afecciones de su pupila están controladas y no constituyen amenaza de daño o contagio para sus compañeras.

d) Las niñas no podrán asistir al colegio, si están cursando un período febril, deben estar a lo menos 24 horas afebriles para reincorporarse a la sala de clases.

ART. 5.- PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

En casos de accidentes o enfermedades se aplica el protocolo del Colegio para tales casos, pero ofreciendo un mayor grado de acompañamiento de la estudiante por parte del personal del nivel, atendiendo a las características de su nivel de desarrollo socioemocional y cognitivo.

TÍTULO XIX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

ART. 1.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

a) Coordinación Académica de Ciclo de Ed. Parvularia: Corresponde a la Coordinadora de ed. Parvularia realizar las acciones de gestión del equipo técnico.

El proceso para realizar es:

- Coordinar y asignar los objetivos generales y específicos del nivel.
- Supervisar y retroalimentar el desempeño del equipo docente y de apoyo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del equipo pedagógico y establecer metas de desarrollo profesional y del área conforme a los resultados del proceso.

b) Planificación curricular:

- La Coordinadora de Ciclo, junto con el equipo de educadoras, generará al inicio de cada año escolar un plan curricular de los párvulos de conformidad a los objetivos y bases curriculares establecidos por el Ministerio de Educación y modelo sociocognitivo.
- Este plan se formulará en el documento "Plan Curricular" y cuya ejecución será revisada en reuniones de equipo.

c) Supervisión y retroalimentación del desempeño: El equipo UTP realiza esta tarea a través de tres tipos de actividades complementarias durante el año escolar:

- Acompañamiento de Aula.
- Reuniones técnicas grupales de análisis de procesos.
- Entrevistas personales.

Nota: Cada actividad se desarrolla conforme a una pauta de observación y análisis construida de conformidad del marco formativo de la red IC.

ART. 2.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LAS PÁRVULAS

1. Períodos regulares en que se conformarán los grupos de estudiantes: Cada año se inicia el proceso de postulación para el nivel dependiendo de la disponibilidad de vacantes.

2. Características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles: Cada uno de los niveles se conformará considerando la edad de las niñas (años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente y la cantidad de niñas por sala).

3. Procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro:

- Previo al inicio de año escolar, cada educadora entrega su grupo de origen a la educadora o profesora de enseñanza básica que recibirán a aquellas estudiantes.
- Este proceso se realiza a través de una reunión, donde se conversa sobre el

grupo de curso y situaciones especiales.

- Los antecedentes de las niñas se entregan en una planilla de traspaso, junto a la ficha personal de cada estudiante.
- El mes de marzo es un período de adaptación, donde cada equipo conoce a su grupo e instaura las rutinas propias del nivel.
- 4.** En el caso de la transición a Primero Básico, se realizan en kínder actividades y reuniones de articulación (Además del traspaso de planilla de traspaso y ficha de la estudiante) tales como:
 - Instancia de conocimiento del equipo de convivencia.
 - Visita al CRA,
 - Participación del kínder en actos cívicos del Colegio.
 - Visita de estudiantes de kínder al comedor al comedor de 1° básico.

TÍTULO XX: TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LAS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO

ART. 1.- REGISTROS DE CONDUCTAS NEGATIVAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

a) Leve: Les cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:

1. Molestar verbalmente (gritar, realizar monosílabos, muecas, etc.) a pares y/o adultos.
2. Interrumpir el normal funcionamiento de la jornada (Tirarse al suelo, negarse a hacer sus actividades, salir de la sala sin autorización, saltar, correr, entre otros).
3. Interrumpir el normal funcionamiento de la jornada de alimentación (tirar comida o fluido, quitar la colación, comer la colación de otra compañera, entre otros).
4. Dañar parcialmente el trabajo y/o materiales de otra estudiante.
5. Dañar de forma parcial materiales de la sala de clases (libros, decoración u otros materiales del entorno educativo).
6. Incumplir con las normas esenciales de la convivencia democráticas (Escucha atenta y activa, respeto de turno y opiniones, entre otros.)
7. No sigue instrucciones de la educadora, asistente de párvulos, profesores u otros funcionarios que ingresan al aula.
8. Llevar materiales y/o juegos u otros que no le pertenecen sin autorización.
9. Traer materiales distractores (juguetes, cosméticos, espejos, entre otros).

b) Grave: No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

1. Empuja intencionalmente con fuerza desmedida a pares, educadoras, asistente de párvulo u otro profesional que ingrese a la sala.
2. Insulta a los demás (grosería, apodo, ofensa).
3. Se burla refiriéndose a aspectos físicos de sus pares.
4. Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otras.
5. Se escapa de la sala.
6. Dañar intencionalmente el trabajo y/o materiales de otra estudiante (rayar, romper, arrugar, botar a la basura, escupir, derramar líquidos, entre otros).
7. Dañar material tecnológico, didáctico y mobiliario de la sala de clases (libros, cuentos, juguetes didácticos, sillas, mesas, decoración u otros materiales del entorno educativo, entre otros).

c) Muy grave: Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

1. Realiza aseveraciones o comentarios faltando a la verdad, evitando asumir sus responsabilidades afectando a sus compañeras educadoras de párvulos, asistente u otros profesionales que ingresan al aula.
2. Agrede intencionalmente a sus compañeras, educadoras de Párvulos, asistente u otros profesionales que ingresan al aula. Realizando las siguientes acciones: morder, rasguñar, pellizcar, tirar o cortar el cabello, patear, lanzar objetos, escupir, entre otros.

3. Daña intencionalmente las pertenencias de sus compañeras, educadoras de párvulos, asistente u otros profesionales que ingresan al aula.
4. Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad, al realizar juegos bruscos, trepar murallas y/o pilares, subir escaleras, esconderse en los muebles, entre otros.
5. Se escapa de las dependencias del colegio.

ART. 2.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LAS PÁRVULAS

2.1 Definición: Son acciones que permiten a las estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

2.2 Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Educación Parvularia: En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulas y/o entre una párvula y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra la menor, dado que esta se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas y/o acciones de contención y apoyo.

2.3 Descripción de las medidas pedagógicas:

- a) **Contención emocional:** Por parte de educadora, profesor/a asignatura, asistente de párvulos y/o profesional de apoyo, en caso de que requiera.
- b) **Petición de disculpas:** La estudiante, motivada por la educadora, profesor/a asignatura, asistente de párvulos y/o profesional de apoyo, en caso de que requiera acude a su compañera a pedir disculpas.
- c) **Diálogo reflexivo:** Las estudiantes involucradas acceden a la mesa de diálogo para conversar la situación que les aquejó, siempre bajo la supervisión de la educadora y/o asistente.
- d) **Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante la jornada de clases y/o recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de las estudiantes. En estas situaciones las párvulas involucradas en algún conflicto toman roles designados por la educadora, profesor/a asignatura, asistentes de la educación, en caso de que requiera que les permiten ver al otro desde otra perspectiva.
- e) **Reflexión grupal:** Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada una y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- f) **Generación de normas de grupo:** Posterior a las anteriores actividades las estudiantes deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todas las integrantes del curso.
- g) **Realización de talleres y/o charlas** con las temáticas atinentes, para entregar estrategias a los padres y/o apoderados/as.

h) **Entrevista apoderado/a:** Reunión con objeto de informar las situaciones conductuales de su pupila y coordinar las acciones de apoyo que esta requiere para manejar adecuadamente su problemática.

ART. 3.- FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS/AS

3.1 FALTAS GENERALES:

- a) Incumplir deberes señalados en el presente reglamento u otras normativas institucionales.
- b) No respetar los conductos regulares.
- c) Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente.

3.2 FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD:

- a) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa⁷⁴.
- b) Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación⁷⁵.
- c) Promover y/o aprobar que su pupila incumpla las normas institucionales o medidas que se le hubiesen aplicado (pedagógicas/ disciplinarias).
- d) Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar personas o al colegio, atentando contra la dignidad de la persona.

ART. 4.- FALTAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO

4.1 MALTRATO DE ADULTO A MENOR: Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directora, Profesor, Asistente de la Educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

4.2 MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

⁷⁴ Ejs: Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea física y/o psicológicamente; ofensas a través de las redes sociales con ofensas hacia algún integrante de la comunidad educativa (WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter, entre otros); increpar y/o intimidar a una estudiante del establecimiento como defensa hacia su pupila, ya sea de manera personal, telefónica o cualquier medio de redes sociales; increpar y/o intimidar a otro apoderado/a o funcionario del colegio; presentar en forma reiterada una conducta irrespetuosa al momento de requerir atención y/o información en el establecimiento; otras análogas.

⁷⁵ No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Colegio, autorizadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.

4.3 MALTRATO A PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Atendiendo a lo señalado el Art.8ºbis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente) y en el Art.2 de la Ley 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación) para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales o asistentes de la educación.

ART. 5.- MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS⁷⁶

Será la dirección quién determinará la gravedad de la falta, designando a un integrante del equipo directivo aplicar alguna de las siguientes medidas:

5.1 Medidas alternativas (no constituyen sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

5.2 Sanciones (de menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Suspensión temporal de su carácter de apoderado/a (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, ceremonias y/o graduaciones.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Cambio definitivo de apoderado.
- Participar en instancia de mediación en Superintendencia de Educación.
- Activación de protocolo correspondiente.

ART. 6.- MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS/AS

Frente a un reclamo o situación de conflicto o acusación de personal del establecimiento, el apoderado/a o estudiante deberá:

- **Solicitar entrevista con encargada/o de convivencia escolar. Quien realizará registro de la situación.**
- **Desarrollar entrevista e informar a los involucrados para esclarecer situación.**
- **Informar al equipo directivo.**

Respecto al incumplimiento de los procedimientos descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y protocolos asociados por parte de un funcionario/a conlleva la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según sea la situación se podrán aplicar otras medidas específicas según los protocolos contenidos en este documento.

⁷⁶ En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que trasgredan normas institucionales en ningún caso vulnerarán los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 "Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PÁRVULAS

ART. 1.- DEFINICIÓN

Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes de Educación Parvularia en contra de otro u otros párvulos, valiéndose para ello de cualquier medio.

ART. 2.- PROCEDIMIENTO

FASE REPORTE:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulos.

Habilitados para recibir el reporte: Educadoras de párvulos, profesores/as de asignatura, equipo de convivencia, equipo directivo, coordinadora académica de educación Parvularia.

Acciones:

Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

FASE INDAGACIÓN:

Habilitados para indagar: Integrante designada Equipo de convivencia/
Educadora de Párvulos

Plazo máximo: 10 días hábiles.

Facultad especial: La indagadora designada podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio, para la realización de algunas diligencias.

Realizar acciones básicas:

- Entrevistar a las niñas involucradas: conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicarla (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc.).
- Informar a los padres y apoderados.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudieran requerir las niñas, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes y la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes a lo ocurrido.

- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar evaluaciones externas y/o informes según sea pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes.
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Educadoras de párvulos, Equipo de Convivencia, Subdirectora de Formación y Convivencia, Coordinadora de Educación Parvularia

Plazo máximo: 5 días hábiles

Acciones:

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos:

En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas o cerrar el protocolo realizado.
- Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de las niñas involucradas.

En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:

2. A. MODELAMIENTO CONDUCTUAL:

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
- Pedir a las niñas que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a las niñas por su desempeño.

2. B. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido.
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho.
- Aplicar las medidas resueltas.

2. C. ARBITRAJE/ MEDIACIÓN:

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a las niñas que cada uno relate su versión.
- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en las participantes.
- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niña (arbitraje) o pedirles a ellas mismas que sugieran una forma de solución en las que ambas estén de acuerdo (mediación).

2. D. TRABAJO FAMILIAR.

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Citar a los padres y/o apoderados para analizar en conjunto la problemática de maltrato.
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Colegio, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:

Responsable: Educadoras de párvulos, equipo de convivencia, Subdirectora de formación y convivencia, Coordinadora de Educación Parvularia.

Plazo máximo: De acuerdo al plan o medida tomada.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red de salud, otros.
- Evaluar el estado de avance de las niñas involucradas en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el Cierre a los intervinientes y coordinadora del nivel parvulario.

CASO ESPECIAL: Sin perjuicio del protocolo aplicado, si en la situación de maltrato que involucra a las estudiantes se detectara una posible vulneración de derechos, maltrato de parte de un adulto o delito en su contra, independientemente de las medidas que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

**Activación Protocolo 1:
“VULNERACIÓN DE
DERECHOS,
MALTRATO Y/O DELITOS
CONTRA ESTUDIANTES”**

ART. 3.- ESQUEMA DEL PROTOCOLO

