

# COLEGIO INMACULADA CONCEPCION DE PUERTO MONTT



## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022



## INDICE

Presentación	003
<b>Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>007</b>
TITULO I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BASICOS	008
TITULO II: GESTION INSTITUCIONAL	011
TITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	019
TITULO IV: PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA	025
TITULO V: REGLAMENTO DE ASIGNACION DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	027
TITULO VI: UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL, CON MODIFICACIONES TRANSITORIAS POR SITUACION SANITARIA PRODUCTO DEL COVID	032
TITULO VII: ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO, CON MODIFICACIONES TRANSITORIAS POR SITUACION SANITARIA PRODUCTO DEL COVID	035
TITULO VIII: NORMAS DE REPRESENTACIONES Y SALIDAS PEDAGOGICAS	038
TITULO IX: DISEÑO, REVISION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.)	042
PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES	044
PROTOCOLO B: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR	050
PROTOCOLO C: APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES	059
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	063
PROTOCOLO E: ORIENTACIONES PARA USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS	066
<b>Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>069</b>
TITULO X: GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	070
TITULO XI: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR	073
TITULO XII: SOBRE FALTAS REGLAMENTARIAS	076
TITULO XIII: MEDIDAS FRENTE A FALTAS REGLAMENTARIAS	082
TITULO XIV: REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	092
PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS	101
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	111
PROTOCOLO 3: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS	120
PROTOCOLO 4: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	123
PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O "BULLYING"	128
PROTOCOLO 6: CIBER- ACOSO ESCOLAR O "CIBER-BULLYING"	133
PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	139
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO	144
PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO	150
PROTOCOLO 10: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	155
<b>Tercera Parte: NORMAS ESPECIFICAS DE LA EDUCACION PARVULARIA</b>	<b>161</b>
TITULO XV: GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA	162
TITULO XVI: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS	164
TITULO XVII: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	167
TITULO XVIII: GESTION PEDAGOGICA EN EDUCACION PARVULARIA	172

TITULO XIX: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	175
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS	177

<b>P.I.S.E.: PLAN INTEGRAL Y SEGURIDAD ESCOLAR EN CONTEXTO COVID-19</b>	180
ANEXO 1: PLANO PLANTAS DEL COLEGIO Y VIAS DE EVACUACION	208
<b>REGLAMENTO ACLE</b>	211
<b>Cuarta Parte: REGLAMENTOS DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR</b>	217
FUNDAMENTACION	220
REGLAMENTO DE EVALUACION PARA LA EDUCACION GENERAL BASICA Y ENSEÑANZA MEDIA EN CONFORMIDAD AL DECRETO 67/2018	223
1.- DE LA EVALUACION	226
2.- DE LA PROMOCION	235
3.- DEL RIESGO DE REPITENCIA	237
4.- DEL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO	238
5.- DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACLE	238
<b>Anexo RICE 1: P.G.C.E. PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2022</b>	240
<b>Anexo RICE 2: PROTOCOLO DE ATENCION Y ACTUACION EN ENFERMERIA EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES</b>	258
ANEXOS DE ENFERMERIA	267
PROTOCOLOS COVID-19	274
<b>Anexo RICE 3: PROTOCOLO CLASES ONLINE 2022</b>	280

## PRESENTACION.

**ANTECEDENTES: Dentro del contexto de la pandemia del Covid-19 el RICE-2022 mantendrá plena vigencia en todos sus contenidos**, no obstante, atendiendo a las circunstancias excepcionales derivadas de esta emergencia sanitaria, el presente RICE incorpora, de **forma transitoria, normas y disposiciones** que le permitirán cumplir con el propósito de regular adecuadamente las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa dentro del contexto de gestión escolar presencial definido por el Mineduc en el Ord 02/834 del 10 de Noviembre de 2021 y en las Orientaciones para el reencuentro educativo para sostenedores y comunidades educativas, en el que señala, entre otros puntos, lo siguiente para el año académico 2022:

- El retorno de la totalidad de los estudiantes a las clases presenciales.
- El reinicio de la Jornada Escolar Completa.
- La ejecución de todas las asignaturas del Plan de Estudios vigente.
- La utilización de clases en modalidad remota como medida excepcional, sólo ante la suspensión de clases presenciales por aplicación de protocolos sanitarios.
- La permanencia de los protocolos con medidas de protección y prevención sanitarias.

Cabe destacar que, en materia de retorno a las clases presenciales, este RICE se aplicará respetando el “Protocolo de Medidas Sanitarias y de Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educativos”, emitido por el Mineduc en Febrero de 2022<sup>1</sup>, así como también, las disposiciones internas emanadas del **Plan de Retorno a Clases Presenciales 2022** del Colegio.

No obstante, lo anterior, es necesario señalar que **la totalidad de las normas, disposiciones, protocolos y anexos transitorios** del RICE 2022 estarán vigentes sólo durante el periodo que las autoridades (educacionales y sanitarias) lo indiquen, por ende, serán levantados cuando tales autoridades determinen que pueden o deben derogarse (situación que será oportunamente informada a la comunidad educativo- pastoral).

---

<sup>1</sup> En el caso de que el MINEDUC emita actualizaciones y/o cambios en los protocolos sanitarios para establecimientos educativos, estos serán incorporados a los lineamientos y procedimientos del Colegio conforme lo dispongan las autoridades correspondientes, lo cual será debidamente informado a la Comunidad Educativo-Pastoral.

## ESQUEMA REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE 2022) EN CONTEXTO DE PANDEMIA COVID-19



### CONTENIDOS PERMANENTES

#### DEL RICE 2022:

##### **SECCIONES:**

- Normas y Protocolos Generales
- Normas y Protocolos de Convivencia
- Normas Específicas de la Educación Parvularia
- Reglamento de Evaluación y Promoción

##### **ANEXOS:**

- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- Plan Integral de Seguridad Escolar

### CONTENIDOS TRANSITORIOS RICE 2022 PARA MANEJO DE PANDEMIA COVID-19:

#### **GENERAL:**

- Artículos y disposiciones reglamentarias de carácter transitorio.

#### **ANEXOS:**

- Protocolo de clases modalidad virtual o en línea para aplicar según lineamientos MINEDUC
- Protocolos Sanitarios y medidas excepcionales de prevención y protección sanitaria según disposiciones de las autoridades pertinentes
- Otros que pudieran ser requeridos en virtud de la pandemia covid-19

## I. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

### 1.1. MISION-VISION:

**El Colegio Inmaculada Concepción de Puerto Montt**, dependiente de la Fundación sostenedora “Fundación educacional Colegio Inmaculada Concepción de María”, tiene como fundamento un Proyecto Educativo, basado en las disposiciones y espiritualidad de la Congregación de las Hermanas de la Caridad Cristiana, Hijas de la Bienaventurada Virgen María de la Inmaculada Concepción, teniendo como:

#### Visión:

“Aspiramos a hacer de nuestro Colegio una experiencia 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 Madre Paulina” (Proyecto Educativo Institucional 2014).

#### Misión

“Formar niños, niñas y jóvenes con una sólida preparación académica y valórica, mediante una educación humanista y cristiano-católica, 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.”

### 1.2. SELLOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

SELLOS	FUNDAMENTACION
1. CARISMA Y ESPIRITUALIDAD CONGREGACIONAL CON IDENTIDAD Y MISION ECLESIAL.	Descubrimos en Jesucristo y su mensaje el mejor proyecto de vida y vivimos en la Eucaristía esa realización y anticipo del Reino de Dios que construimos. Encontramos en María Inmaculada el Modelo, Maestra e Intercesora que nos ayuda y alienta en la misión y en Madre Paulina un ejemplo a seguir para “servir a los demás”. Somos miembros de la Iglesia, el Pueblo de Dios, que se encamina en la construcción de la civilización del amor.
2. EDUCACION HUMANISTA CRISTIANA CATÓLICA.	Nuestra educación cristiana católica nos permite tener una concepción del mundo, del hombre y de la historia. Desde ella se desarrollan los conocimientos y las competencias, las capacidades y destrezas, los valores y las actitudes, para aportar a la sociedad, al mundo y a la Iglesia de acuerdo a los nuevos desafíos.
3. FORMACION INTEGRAL CON UN DESARROLLO ARMONICO EN LO ACADEMICO, VALORICO Y ESPITIRITUAL	Propiciamos el desarrollo armónico de todas las dimensiones del estudiante, preparándolo para una educación de continuidad de acuerdo a su vocación, con la que aportará a la sociedad, al mundo y a la Iglesia. Formación integral que permita el desarrollo de su vida espiritual, de su capacidad de asombro y de búsqueda, siendo capaz de expresar sus ideas y sentimientos, de disfrutar con el arte, la técnica, las ciencias y las humanidades, y de tener una real conciencia ecológica en el cuidado de su medio.

VALORES	Caridad, Fe, Verdad, Alegría, Servicio, Libertad, Humildad, Responsabilidad, Respeto.
COMPETENCIAS	Afirmamos que la educación es un proceso cuyo principal protagonista es el estudiante. Desarrollamos un currículum que potencie conocimientos, destrezas y talentos que se expresen en el saber, saber hacer, saber ser y saber convivir, haciendo que en cada acción pedagógica se desarrollen capacidades y destrezas, valores y actitudes, como un proceso consciente, tanto en estudiantes como en docentes, permitiendo el desarrollo de la autonomía personal, el descubrimiento de sí mismo y el fortalecimiento de la voluntad.

Hoy en día, nuestra institución entrega una educación científico humanista desde pre kínder a cuarto medio, a más de 1200 alumnos los que cuentan con un establecimiento óptimo, equipado y con un recurso humano capacitado para desarrollar la formación de todos sus estudiantes de cara al siglo XXI.

## II. INFORMACION INSTITUCIONAL:

- **Rbd** 7707
- **Reconocimiento Oficial** : Según Resolución Exenta 4971 de fecha 03/08/2011
- **Dependencia** : Particular Subvencionado
- **Jornada Escolar** : Completa desde 1° básico a IV° Medio.  
Pre kínder y Kínder, jornada única.
- **Nivel de enseñanza** : Educación Parvularia, básica y media científico humanista
- **Matrícula total de alumnos** : Promedio 1.200
- **Alumnos por curso** : Promedio 35
- **Énfasis del proyecto educativo:** Desarrollo integral; excelencia académica; Valórico - religioso
- **Orientación religiosa** : Católica
- **Programa de formación en** : Programa de orientación; Convivencia escolar; prevención de drogas y alcohol; educación de la sexualidad; cuidado del Medio Ambiente; promoción de la vida sana; actividades de acción social; actividades pastorales.
- **Apoyo al aprendizaje** : Reforzamiento en materias específicas; psicólogo; orientador; profesor de educación diferencial.
- **Educación Especial** : Dificultad Específica del Aprendizaje; trastorno del Lenguaje; trastorno por Déficit Atencional.



**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
Colegio Inmaculada Concepción  
Puerto Montt**

**Primera Parte:  
NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES**



## TITULO I CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BASICOS

*“Procuramos que en todo acto de enseñanza entregado por nuestro Colegio se establezca un diálogo entre la Fe y el conjunto de conocimientos, valores, actitudes y conductas”*

### ART.1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:

**1.1.** El Presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante, Reglamento) contiene las normas de convivencia y disciplina definidas por la comunidad escolar, de acuerdo a los Principios y Fundamentos del Colegio Inmaculada Concepción Puerto Montt.<sup>2</sup> Su elaboración tuvo como horizonte el desarrollo y la formación integral (personal y social) de los estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente.

**1.2.** Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido, se asume la familia como el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponderá preferentemente a los padres y el Colegio contribuirá al desarrollo y perfeccionamiento de esta.

**1.3.** También establece protocolos de actuación para las diversas circunstancias que, pudiendo ser evidenciadas en contexto escolar, deben abordarse conforme lo establecido en las normativas vigentes, en especial, aquellas vinculadas a situaciones de presunta vulneración de derechos de los estudiantes, así como del resto de la comunidad educativa.

**1.4.** El enfoque formativo de la convivencia escolar y de este instrumento, apunta a potenciar el crecimiento y la realización personal, así como que el alumno y el resto de la comunidad escolar comprendan la importancia de construir vínculos de respeto y fraternidad.

### ART.2. ELEMENTOS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 2.1. PRINCIPIOS:

- a) Toda acción formativa en convivencia escolar se orientará al desarrollo intelectual, moral – espiritual, social, emocional y físico del alumno en los siguientes ejes: Respeto de la dignidad y derechos de las personas y responsabilidad de los propios actos y obligaciones.
- b) Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar son: Fe, Servicio, Libertad, Verdad, Caridad, Humildad, Alegría, Respeto y Responsabilidad, todos ellos con sus actitudes respectivas que permiten ponerlos en práctica en el quehacer diario de la Comunidad Educativa.
- c) Para nuestro colegio, toda norma se justifica si se dicta para salvaguardar un valor importante (confianza, respeto, justicia, sinceridad, responsabilidad personal, trabajo bien hecho de acuerdo a las posibilidades de cada uno, seguridad física de los estudiantes y los profesores, entre otras). La disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de las virtudes humanas.

<sup>2</sup>Enmarcados en los principios que inspiran el trabajo de la red de colegios a la que pertenece nuestro establecimiento.

- d) Una educación que pretende personalizar y, por ende, liberar, ha de considerar siempre la disciplina exterior como un medio para ir adquiriendo una auténtica disciplina interior. La disciplina exterior no puede convertirse jamás en un fin en sí misma, es tan sólo un medio para ir fortaleciendo la voluntad, de tal modo que se vaya adquiriendo paulatinamente un autodomínio que permita el ejercicio de la libertad, movida por el amor a Dios y a los demás.

## 2.2. CONCEPTOS NORMATIVOS:

- a) Se entenderá por comunidad educativa a la "...agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.... La comunidad educativa está integrada por alumnos, estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales..."<sup>3</sup>
- b) Se entenderá por **buena convivencia escolar** la "...coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes..."<sup>4</sup>

## ART.3. POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

**3.1. Política de Promoción de la Buena Convivencia:** Es política del Colegio formar y promover una comunidad educativa fundada en los valores y actitudes de la Red Inmaculada Concepción (Caridad, Fe, Verdad, Alegría, Servicio, Libertad, Humildad, Responsabilidad y Respeto) y en el principio de no discriminación, 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.

**3.2. Política de Prevención del maltrato escolar:** Es política del Colegio que, al asumir que somos creados a imagen y semejanza de Dios, 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, sea cual fuera el entorno (presencial, remoto, virtual) en que se produzcan, dado que estas vulneran el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa.

**3.3. Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia:** Es política del Colegio construir y difundir 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 del amor y la unidad entre todos los afectados.

<sup>3</sup> Art.9° Ley General de Educación.

<sup>4</sup> Art 16 A, Ley General de Educación.

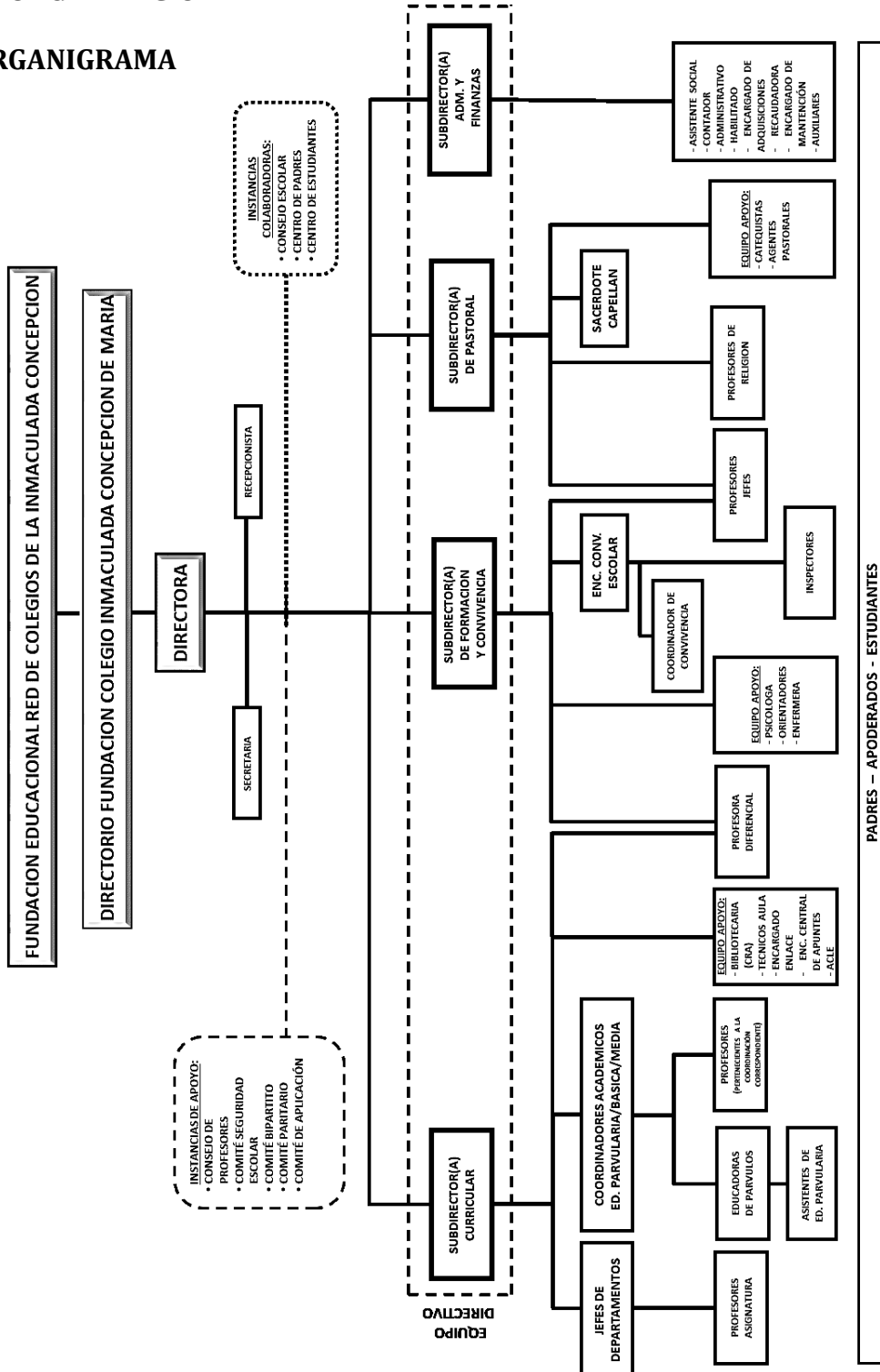
**ART. 4. INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO**

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección del establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo

## TITULO II GESTION INSTITUCIONAL

### ART.1. ORGANIZACION:

#### 1.1. ORGANIGRAMA



## 1.2. DESCRIPCION DE ROLES:

### 1.2.1. ROLES DIRECTIVOS SUPERIORES:

**a) Directora** Profesional docente de nivel superior que depende del sostenedor del colegio, la Fundación Educacional y su Directorio; es el representante legal del Establecimiento, por delegación de facultades del Directorio, y es el responsable inmediato de 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 y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Responde a los lineamientos educativos y pastorales entregados por la Congregación, a través del Directorio de la Fundación y de la Red IC.

**b) Subdirector(a) Curricular:** Profesional docente de nivel superior que depende del Director 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.

**c) Subdirector(a) de Formación:** Profesional docente de nivel superior que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en materias relacionadas con su área. Dirige y lidera el Equipo de Formación. Como miembro del Equipo Directivo tiene bajo su responsabilidad las áreas de orientación, psicología y psicopedagogía (en conjunto con el(la) Subdirector(a) Curricular), por tanto, debe gestionar las distintas acciones y tareas que son propias de estas áreas, cautelando que cumplan sus objetivos y que funcionen como un equipo interdisciplinario al servicio de la formación de personas, atendiendo las necesidades de todos los estamentos de la comunidad escolar.

**d) Subdirector(a) de Convivencia Escolar:** Profesional de nivel superior que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en materias relacionadas con su área. Dirige y lidera el Equipo de Convivencia Escolar. Como miembro del Equipo Directivo tiene bajo su responsabilidad las áreas de convivencia escolar y enfermería, por tanto, debe gestionar las distintas acciones y tareas que son propias de estas áreas, cautelando que cumplan sus objetivos y que funcionen como un equipo interdisciplinario que promueva la sana convivencia en toda la comunidad educativo-pastoral, atendiendo las necesidades y mediando en la resolución de conflictos de todos los estamentos de la comunidad escolar.

**e) Subdirector(a) de Pastoral:** Profesional docente de educación superior 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 al Carisma de la Congregación y al Proyecto Educativo del Colegio y de las orientaciones Magisteriales.

**f) Subdirector(a) de Administración y Finanzas:** Profesional responsable de liderar el Equipo de Administración y finanzas del Colegio. Es el responsable de supervisar el cumplimiento de las directrices económicas y financieras de la Fundación Red IC y/o del Directorio de la Fundación.

### 1.2.2. ROLES DE COORDINACION:

**a) Coordinadores Académicos (Ed. Parvularia, Ens. Básica, Ens. Media):** Profesional docente de nivel superior que depende del(a) Subdirector(a) Curricular y se ocupa de la coordinación y supervisión de las actividades curriculares del ciclo o niveles a su cargo. Su función principal es liderar, dirigir, y gestionar el Proyecto de ciclo o niveles, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Acción Curricular de la Unidad Técnico Pedagógico y Dirección.

**b) Jefes de Departamento:** Profesional docente que depende del(a) Subdirector(a) Curricular y es responsable de una asignatura que en conjunto con el área curricular se encargará de la implementación y cumplimiento de los Programas de Estudio de su área.

**c) Encargado / Coordinador de Convivencia Escolar:** Profesional de la Educación que depende del(a) Subdirector(a) de Convivencia Escolar. Es el responsable de la actualización, promoción y cumplimiento del Manual de Convivencia, así como de la seguridad y la prevención dentro del ámbito de la convivencia escolar. Lidera el área de la convivencia escolar, planificando, coordinando, ejecutando, supervisando y evaluando las actividades para el logro de una sana convivencia escolar.

**d) Sacerdote Capellán:** Religioso que apoya los procesos que despiertan o desarrollan la vivencia de la fe entre los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo al Carisma de la Congregación y al Proyecto Educativo del Colegio y de las orientaciones Magisteriales.

### 1.2.3. ROLES DOCENTES:

**a) Profesor Jefe:** Profesional de la educación que planifica, coordina y evalúa actividades educacionales académico-formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados el curso en el cual desempeña la jefatura; facilitando el desarrollo personal y académico de sus estudiantes, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el Colegio y en estrecha comunicación con la familia. Además, tiene la capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y de comportamientos que permitan a sus estudiantes hacerse cargo de su autocuidado, según la etapa de desarrollo psico-social del nivel correspondiente. Todo ello con el estilo del Proyecto Educativo Institucional. Debido a la relevancia de su tarea son considerados los primeros pastores de sus comunidades de curso, de este modo dependen del(a) Subdirector(a) de Pastoral; son considerados los primeros orientadores, de este modo dependen del(a) Subdirector(a) de Formación; son considerados los principales docentes y maestros, de este modo dependen del Subdirector(a) Curricular; son considerados los primeros gestores de la vida de sus cursos, de este modo dependen del(a) Director(a).

**b) Profesor de Asignatura:** Profesional de la Educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de aprendizaje - enseñanza y formación de los estudiantes, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Básica y Media. Depende del Subdirector(a) Curricular y los profesionales que colaboran directamente con el área curricular.

**c) Educadora de Párvulos:** Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando 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. Según las tareas a desarrollar depende de las distintas áreas de gestión del Equipo Directivo.

**d) Profesora Diferencial/ Psicopedagoga:** Profesional orientado hacia el aprendizaje académico y formativo de los estudiantes, que busca prevenir, detectar, derivar y/o tratar a niños(as) 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 los(as) estudiantes talentosos, colaborando a abrirle mayores posibilidades de desarrollo en las diferentes áreas. Depende del(a) Subdirector(a) Curricular y del(a) Subdirector(a) de Formación.

#### 1.2.4. ROLES ASISTENTES DE LA EDUCACION:

**a) Inspector:** Asistente de la educación que pertenece al equipo de Convivencia Escolar y que dependen del Coordinador de Convivencia Escolar respectivo. Su labor central es velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.

**b) Asistente de aula (párvulos y Ens. Básica):** Asistente de la educación que colabora 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. Colabora en los procesos sistemáticos de enseñanza y formación lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias. Depende del docente a quien colabora y del área curricular.

#### 1.2.4. EQUIPOS DE APOYO:

**a) Área Formación:** Asimismo, apoyan, orientan y/o intervienen en los procesos de desarrollo psicosocial educativo de los estudiantes, sea a través de modalidades de trabajo directo con el alumno, con los docentes y/o con la familia. Los integrantes son:

- **Psicóloga:** Profesional de nivel superior quien, desde la especialidad de su profesión, apoya a los estudiantes en su proceso formativo y entrega herramientas a profesores y apoderados, en relación a ese mismo proceso. Es la responsable de realizar la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades, 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. Depende del Subdirector(a) de Formación.
- **Orientador:** Profesional encargado(a) 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. Depende del(a) Subdirector(a) de Formación.

**b) Área Convivencia:** Profesionales que colaboran con la gestión de promoción de la buena convivencia escolar, la prevención del maltrato y el manejo de faltas reglamentarias. El equipo está constituido por Subdirector(a) de convivencia, coordinador de convivencia, inspectores y área de enfermería.

- **Encargada de Enfermería (T.E.N.S.):** Enfermero o paramédico responsable de prestar los primeros auxilios a estudiantes o funcionarios del Colegio que puedan estar aquejados de síntomas de enfermedad y/o que hayan sufrido algún accidente. Depende el Subdirector(a) de Convivencia Escolar.

**c) Área Pastoral:** Personas que apoyan los procesos y acciones que, desde la Subdirección de Pastoral, se desarrollan para promover y motivar la vivencia de la fe entre los miembros de la Comunidad Educativa. El equipo está constituido por los catequistas y agentes pastorales.

**d) Área administración y finanzas:** Personal técnico-profesional que, desde su área de especialidad, colaboran con los procesos administrativos, financieros, logísticos y de mantención general del establecimiento, con objeto de ofrecer soporte, sustentabilidad y proyección a la gestión educativa, formativa y pastoral del Colegio. El equipo está constituido por asistente social, contador, administrativo, habilitado, encargado de adquisiciones, recaudadora, encargado de mantención, auxiliares.

**1.2.5. INSTANCIAS DE APOYO INTERNO:** Son instancias colegiadas y/o requeridas por las normas educacionales y/o laborales y/o internas vigentes, cuya función es desarrollar análisis y propuestas de diversas áreas institucionales, con objeto de colaborar con la mejora de la gestión escolar. Está constituido por el Consejo de Profesores, Comité de Seguridad Escolar, Comité Bipartito, Comité Paritario y Comité de Aplicación.

### 1.2.6. INSTANCIAS COLABORADORAS:

**a) Consejo Escolar:** Órgano colegiado regulado por el Decreto 24 de año 2005 (“Reglamenta Consejos Escolares”) emitido por el Ministerio de Educación. Sus características se exponen en detalle en la Segunda Parte del R.I.C.E.

**b) Centro de Padres:** Organismo reglamentado por el Decreto 565 del año 1990 emitido por el Mineduc. Su función es organizar a padres y apoderados con el fin de compartir y colaborar en los propósitos educativos y sociales del Colegio, orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

**c) Centro de Estudiantes:** Instancia reglamentada por el Decreto 524 del año 1990 emitido por el Mineduc. Es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

## ART.2. CONDUCTOS REGULARES:

**2.1. Estudiantes y Apoderados:** frente a diferentes situaciones, los conductos regulares serán:

Situación	Estudiantes	Apoderados
<b>Académica</b>	Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Coordinador Académico de ciclo, Subdirector(a) Académico, Dirección.	Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Coordinador Académico de ciclo, Subdirector(a) Académico, Dirección.
<b>Formación y Convivencia Escolar</b>	Inspector/a de ciclo o Profesor asignatura, Profesor Jefe, Subdirector(a) de Convivencia Escolar y/o Subdirector(a) de Formación, Dirección.	Profesor Jefe, Subdirector(a) de Convivencia Escolar y/o Subdirector(a) de Formación, Dirección.
<b>Pastoral</b>	Profesor Jefe, Coordinador(a) Pastoral, Subdirector(a) Pastoral, Dirección.	Profesor Jefe, Coordinador(a) Pastoral, Subdirector(a) Pastoral, Dirección.



## **2.2. Funcionarios Colegio: Frente a diversas situaciones que requieran consulta, queja, apoyo o resolución de diversa índole, los conductos regulares serán:**

- a)** Situación Académica: Coordinador(a) académico del nivel, Subdirector(a) Académico, Dirección.
- b)** Situación de formación y/o convivencia: Psicólogo(a), Coordinador de convivencia, Subdirector(a) de Formación y/o Convivencia, Dirección.
- c)** Otros: Según corresponda, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación y/o Dirección.

## **ART.3. CANALES OFICIALES DE COMUNICACION:**

**3.1.** El medio oficial para madres, padres y/o apoderados titulares mantendrán comunicación con el establecimiento educacional a través del correo institucional (@cicpm.cl).

### **3.2. Reunión de Apoderados y Talleres Formativos:**

- a) Definición:** Jornada periódicas de trabajo del docente con padres y apoderados de un grupo curso con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.
- b)** La inasistencia a reuniones y talleres formativos de padres y apoderados de curso se justificará a través de las siguientes opciones:
  - Un día antes, a través de correo electrónico a profesor jefe.

### **3.3. Entrevistas:**

- a) Definición:** Reunión personal entre apoderado e integrante del colegio, de manera virtual o presencial, con objeto de tratar asuntos del proceso educativo de los alumnos y/o de la gestión escolar en los ámbitos de competencia de los interlocutores de esta. Todos los contenidos tratados en esta instancia se registran en Acta de Entrevista, no siendo válidas como tema de reunión las comunicaciones extraoficiales o de carácter no registrable.
- b)** La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de Asignatura, por el Profesor Jefe, u otro profesional del Colegio es obligatoria.
  - \* Las citaciones se harán vía correo electrónico.
  - \* De no asistir se citará vía teléfono.
  - \* Si persiste en no acudir, se realizará el siguiente procedimiento:
    - Citación por Convivencia Escolar.
    - Citación por carta certificada.
    - Visita domiciliaria.
    - Denuncia a Tribunales de Familia.
- c)** Quedará registrado en la hoja vida de alumno los procedimientos realizados. Si esta situación continua se exigirá cambio de Apoderado.

**3.4. Sistema de contacto remoto-virtual:** El Colegio utiliza una plataforma de interacción virtual oficial, a través de la cual realiza reuniones de apoderados, talleres formativos y otras acciones formativas cuya ejecución a través de este formato sea admisible por las autoridades educacionales, así como también, pertinente para los fines institucionales. <sup>5</sup>

<sup>5</sup> Inciso transitorio durante el período que el establecimiento determine.

**3.5. 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 ([www.cicpm.cl](http://www.cicpm.cl)), comunicados por medio de la red virtual que establece el Colegio, teléfonos institucionales, cartas certificadas y/o mails institucionales.

### **3.6. Disposiciones Especiales sobre comunicaciones institucionales:**

**a)** Todas las comunicaciones que los funcionarios del Colegio requieran establecer con otros miembros de la comunidad educativa deberán canalizarse exclusivamente a través de los medios institucionales dispuestos para tales efectos. Está prohibido mantener comunicaciones informales o de contenidos personales a través de los mecanismos oficiales de comunicación del colegio.

**b)** Las comunicaciones que sostengan funcionarios con otros integrantes de la comunidad educativa utilizando medios NO oficiales de comunicación serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las realice y no representarán necesariamente la opinión o posición del Colegio respecto de la materia tratada en tal circunstancia. Lo anterior, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en tal caso.

**c)** 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 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, la Dirección suspenderá el uso de estos medios de comunicación.

**c)** Las imágenes de 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, etc.).

**d)** Los funcionarios y apoderados 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.

## **ART.4. REGULACION DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION:**

**4.1. FUNDAMENTOS:** 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.

### **4.2. NORMAS REGULATORIAS:**

**a)** Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo el Centro de Padres, el Centro de Alumnos, Consejo Escolar, Comité de Buena Convivencia, Consejos de Profesores, Comités de Seguridad Escolar, 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.

**b)** 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.

- c) Las instancias formales e informales de participación, para vincularse con otros agentes institucionales, deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidas en el presente Reglamento
- d) COLABORACION DE DIRECCIÓN: 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.

#### **ART.5. - TRANSITORIO**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas de GESTIÓN INSTITUCIONAL del Colegio, descritas en el presente título del RICE, se complementarán y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que fuera pertinente, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**TITULO III**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA<sup>6</sup>**

**ART. 1 DERECHOS Y DEBERES LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

**1.1. TODOS los integrantes de la Comunidad Educativa tienen DERECHO:**

- A recibir de parte del Colegio el Proyecto Educativo, a través de diferentes medios comunicacionales, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y todas las normativas que regulan las diversas esferas de la gestión del establecimiento.
- A participar de un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, de maltratos psicológicos o discriminación arbitraria.
- A asociarse con la finalidad de contribuir a la gestión institucional, de conformidad a lo establecido en las normas del Colegio y las leyes vigentes.
- A expresar con respeto su opinión, inquietudes y puntos de vista, así como también, a que se respeten su libertad personal, de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y su cultura.
- A denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos en caso de que estos no se cumplan o se vean afectados.
- A que se respeten las garantías del debido proceso frente a cualquier procedimiento administrativo sancionatorio que pudiera afectarlos.

**1.2. TODOS los integrantes de la Comunidad Educativa tienen el DEBER DE:**

- Conocer y velar porque se cumpla el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también, otras normativas que regulan la gestión escolar.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar las normativas institucionales.
- Informar a las personas que correspondan, toda situación de maltrato, hostigamiento o vulneración de derechos que afecten a una estudiante o miembro de la comunidad de las cuales tomen conocimiento.
- Velar por el cuidado y mantención de las dependencias y equipamientos institucionales.

**ART.2. DEBERES Y DERECHOS ESPECIFICOS DE LOS ESTUDIANTES:**

**2.1. Los estudiantes tienen derecho a:**

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral basado en los valores de la Espiritualidad del legado de Madre Paulina de servir a los demás y basada en un proceso de aprendizaje que promueve el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes.
- 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.

---

<sup>6</sup> Los derechos y deberes de la comunidad educativa señalados se basan en los establecidos en el Art.10 de la Ley General de Educación, a los cuales se les han agregado otros de carácter específico requeridos para el buen desarrollo del proceso educativo impartido por el Colegio.

- Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales, de acuerdo a los profesionales especialistas con los que cuente el colegio.
- Recibir orientación personal que les ayude a resolver sus problemas de desarrollo afectivo, social y vocacional.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del Colegio.
- Conocer las pautas, fechas, contenidos y criterios evaluativos de las asignaturas en general y de cada trabajo, prueba o método de evaluación en particular.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Solicitar en forma respetuosa una explicación al profesor respectivo de las calificaciones y observaciones, cuando lo estime conveniente.
- Solicitar información de las anotaciones registradas en su hoja de vida al profesor jefe.

## **2.2. Los estudiantes tienen el deber de:**

- Evidenciar respeto y compromiso con el carisma congregacional, en las distintas actividades propias del ejercicio de la espiritualidad de la Inmaculada Concepción.
- Resguardar los principios de la Fe de la Iglesia Católica.
- Respetar los Símbolos Patrios y de la Institución.
- Respetar en forma pública la identidad del Colegio en todo momento y lugar.
- Conocer, respetar y acatar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia.
- Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Ingresar diariamente en forma puntual a clases tanto al inicio de la jornada como después de los recreos, almuerzos u otra actividad al interior del Colegio, demostrando responsabilidad, en sus actividades escolares.
- Utilizar y cuidar adecuadamente las dependencias y demás instalaciones del Colegio, especialmente aulas, biblioteca, laboratorio de ciencias, sala de conferencias, sala de computación, gimnasios, así como los baños, mobiliarios y materiales didácticos, según el horario establecido, su reglamentación y el uso para el cual están destinados.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, en especial, evitando aquellos comportamientos que constituyen faltas a la Buena convivencia según este Reglamento.
- Presentar oportunamente toda solicitud o iniciativa de gestión personal, en los estamentos directivos correspondientes, solicitando criterios de supervisión.
- Seguir las disposiciones y procedimientos del reglamento del Centro de Estudiantes.
- Participar activamente de las clases de Religión y de las actividades de formación, profundizando en los conocimientos y en la práctica de la fe de acuerdo con el sello del PEI.
- Abstenerse del ejercicio de todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar tales como: ventas, compras, permutas, cambios, rifas y transacciones económicas en general; excluyendo la participación directa o indirecta en juegos de azar, apuestas o riñas.
- Abstenerse de realizar proselitismo partidista; propaganda política; adoctrinamiento contrario a los principios constitucionales, como al Magisterio autorizado de la Iglesia Católica y demás principios institucionales.
- Excluirse de participar directa o indirectamente en asociaciones ilícitas tanto en redes al exterior como al interior del colegio.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **ART.3. DEBERES Y DERECHOS ESPECIFICOS DE LOS DIRECTIVOS:**

#### **3.1. Los directivos tienen derecho a:**

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.

#### **3.1. Los directivos tienen el deber de:**

- Liderar las áreas educativas a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a mejorar la calidad de estos.
- Desarrollar sus competencias directivas y profesionales.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- Cumplir y respetar las normas del Colegio.

### **ART.4. DEBERES Y DERECHOS ESPECIFICOS DEL SOSTENEDOR:**

#### **4.1. La Fundación sostenedora tiene derecho a:**

- Establecer y ejercer su Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa, de acuerdo a la autonomía que le confiere la Ley General de Educación.
- Establecer planes y programas propios de conformidad a la Ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### **4.1. La Fundación Sostenedora tiene el deber de:**

- Cumplir los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos de subvención estatal percibidos.

### **ART.5. DEBERES Y DERECHOS ESPECIFICOS DE LOS DOCENTES:**

#### **5.1. Los docentes tienen derecho a:**

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y otras normativas institucionales.
- Ser informado respecto a: Reglamento Interno y de Convivencia vigente, Reglamento de Higiene y Seguridad, contratos de trabajo y toda normativa institucional que les sea atinente.
- Recibir formación basada en los valores de la espiritualidad del Carisma de la Madre Paulina de "Servir a los demás."
- Desarrollar su trabajo en un ambiente basado en los valores de Madre Paulina. En caso de que estas condiciones no se cumplan, el docente tendrá derecho a denunciar, reclamar, ser escuchado y exigir que sus demandas sean atendidas, utilizando los canales de comunicación que corresponda.
- Ser informado por el jefe de UTP de los horarios establecidos para su Jornada Laboral.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Plantear sus problemas o inquietudes a quien corresponda.

## **5.2. Los docentes tienen el deber de:**

- Participar, adherir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia y todas las normativas establecidas para la gestión del Colegio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio del MINEDUC.
- Respetar los conductos regulares.
- Cumplir con los horarios estipulados en su jornada laboral, respetando las horas establecidas para el inicio y termino de cada clase.
- Registrar en la hoja de vida de la alumna faltas al reglamento de Convivencia.
- Revisar la hoja de vida de sus estudiantes y citar al apoderado cuando lo amerite.

## **ART.6. DEBERES Y DERECHOS ESPECIFICOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION Y OTROS FUNCIONARIOS DE APOYO A LA GESTION ESCOLAR:**

### **6.1. Los asistentes de la educación y otros funcionarios de apoyo a la gestión escolar tienen derecho a:**

- Ser reconocido como miembro de la Comunidad Educativa.
- Ser respetados(as), recibiendo un buen trato por parte de todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Ser escuchados en sus problemáticas por las personas que correspondan a cada situación planteada.
- Ser informado de todos los cambios y mejoras dentro del establecimiento.
- Recibir información oportuna de las actividades programadas por el colegio.
- Recibir capacitación.

### **6.2. Los asistentes de la educación y otros funcionarios de apoyo a la gestión escolar tienen el deber de:**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer y cumplir las normativas institucionales.
- Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.
- Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Hacer buen uso del material, equipos y bienes del colegio y velar porque el resto de la comunidad escolar también lo haga.

## **ART.7. DEBERES Y DERECHOS ESPECIFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

### **7.1. Los padres y apoderados tienen derecho a:**

- Conocer los Objetivos, Valores y Principios Educativos del Colegio.
- Participar en las instancias formativas, pastorales, culturales u otras que les ofrece el colegio a través de todas las instancias educativas.
- Ser informados por el sostenedor, los directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstas, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Entrevistarse personalmente con el profesor de asignatura que requiera en el horario y lugar de atención preestablecidos. Previa solicitud de entrevista, a través de la agenda escolar de su pupilo.
- Que se les respeten las garantías del debido proceso en el caso de verse involucrados en situaciones de falta reglamentaria.

### **7.2. Los padres y apoderados tienen el deber de:**

- Conocer y adherirse al Proyecto Educativo Institucional del Colegio, Reglamento de Convivencia y otras normativas institucionales.
- Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstas.
- Garantizar la asistencia y participación de sus pupilos en todas las actividades que promueva el Colegio.
- Apoyar el proceso educativo de su pupilo en todo lo requerido, en especial, asistiendo a las reuniones de padres y apoderados de curso (Microcentro) en forma obligatoria.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio, en especial, las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas de aprendizaje y/o disciplina.
- Asistir y participar en las actividades religiosas, formativas, culturales, deportivas, reuniones de apoderados, talleres para padres y otras actividades que el colegio organice.
- Estar informado del proceso académico de su pupilo, solicitando entrevista con el profesor que corresponda.
- Velar porque la asistencia a clases de su pupilo sea diaria, cumpliendo y respetando los horarios de entrada y salida de los estudiantes, de tal forma que este pueda lograr un porcentaje de asistencia superior al 85% (cumpliendo de ese modo con el Decreto de Evaluación y Promoción del Mineduc).
- Justificar toda inasistencia del estudiante.
- Apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades y normas establecidas por el Colegio.
- Acceder solo al hall del establecimiento, no pudiendo acceder a otras dependencias y mucho menos interrumpir o interferir las clases, recreos, talleres, etc.
- Procurar diariamente el descanso diurno y nocturno adecuado, utilizando el tiempo libre en deportes, recreaciones o aficiones para sus hijos.
- Procurar diariamente una alimentación sana y nutritiva mediante una ración alimenticia equilibrada, traída desde su hogar o haciendo uso de los servicios de alimentación del Colegio para sus hijos.
- Controlar su condición física, dentro de rangos clínicos aceptables, notificando oportunamente las eventuales afecciones de salud y la ingesta de medicamentos y fármacos recetados, absteniéndose



de la automedicación, la prescripción farmacológica a terceros y el consumo de tabaco para sus hijos.

- Respetar el conducto regular ante cualquier situación según corresponda.
- Preocuparse, todos los días, por la presentación personal y el proceso académico de su hijo o pupilo.
- Supervisar las calificaciones, anotaciones, programaciones de pruebas y comunicaciones emitidas por el Colegio.
- Supervisar, guiar y orientar el uso de Internet para evitar situaciones que atenten contra la dignidad de su hijo o pupilo y/o cualquier integrante de la Comunidad Educativa, responsabilizándose de las situaciones que surgen desde el hogar.
- Respetar el horario de retiro de los alumnos ya sea durante la jornada de clases o realización de ACLES o al término de ellas, existiendo un margen de flexibilidad de 15 minutos, entendiendo que el Colegio no puede asumir el cuidado de los estudiantes en horarios no lectivos y/o cuando ya ha cesado la actividad regular del día. El incumplimiento de este deber por parte del apoderado expone al estudiante a situaciones de riesgo cuya responsabilidad, en lo que respecta a su manejo, o las consecuencias que pueden derivarse de ello, serán de su exclusiva responsabilidad.

#### **NOTA: OTRAS REGULACIONES PARA APODERADOS:**

- a) Todo alumno debe tener un apoderado que lo represente, pudiendo desempeñar tal cargo su padre, madre, ambos indistintamente, o un tercero que haya sido designado legalmente para desempeñar tal cargo (Documento Notarial o de Tribunales de Familia).
- b) La persona que desempeñe la función de apoderado será la responsable del alumno ante el colegio, el cual aparece rubricando (firma) el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales. Todo cambio de apoderado debe ser justificado y notificado en Secretaria, quien notificará a quienes corresponda.
- c) Todo apoderado que se niegue a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del estudiante será citado a Dirección para cumplir con su respectivo compromiso, establecido en el contrato de Prestación de Servicios. Si el apoderado persiste en su actitud, esta situación será derivada a los organismos educacionales correspondientes según la normativa legal vigente.

#### **ART. 8: APLICABILIDAD DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVO-PASTORAL:**

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

**TITULO IV**  
**PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA**

**ART.1.** El Colegio, en su calidad de establecimiento de educación particular subvencionado reconocido por el Estado, utiliza el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (SAE) para determinar a los estudiantes que podrán ingresar en calidad de estudiantes regulares.

**ART.2. EL SISTEMA DE ADMISION ESCOLAR:** Es sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

**ART.3.PROCESO POSTULACION:**

**3.1.** El Mineduc publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes del Colegio para conocimiento de padres y apoderados.

**3.2.** Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

**3.3.** El apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente,
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el colegio (aunque ello no es una garantía).

**3.4.** En el caso de que existan 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 hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

**ART.4. RESULTADOS Y MATRICULAS:**

**4.1.** El apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

**4.2.** Al ingresar a la web podrá ver en si su pupilo fue admitido en el Colegio. Si no fue admitido y puso al Colegio en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los colegios que postuló en más alta prioridad.

**4.3.** Si la postulación al Colegio fue aceptada, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

**a) Aceptar la matrícula:** Deberá concurrir al colegio para realizar el trámite de matrícula dentro de los plazos informados.

**b) Rechazar la matrícula:** Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación S.A.E., pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

**4.4.** Una vez realizado el trámite de matrícula, los postulantes admitidos adquirirán la calidad de alumnos regulares del Colegio y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente.

**TITULO V**  
**REGLAMENTO DE ASIGNACION DE**  
**BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

**CONSIDERACIONES GENERALES:**

El presente Reglamento de Asignación de Becas de Financiamiento Compartido, beneficia a los padres y apoderados del alumno(a)s que estudian en el Colegio Inmaculada Concepción de Puerto Montt, dando cumplimiento a la normativa vigente, de acuerdo a la Ley N° 19.532/97 y el que contiene las Bases del Sistema de Exención para los alumnos matriculados en el establecimiento.

El D.F.L. N°2/98, en el Art. 24 señala, que los establecimientos deben mantener un **sistema de exención de cobros Mensuales o fondo de becas**, del que a lo menos las 2 terceras partes de las exenciones deben otorgarse por situación socioeconómica del alumno y su grupo familiar.

Los alumnos considerados dentro del 15% de matrícula, **Alumnos Vulnerables**, de cada establecimiento no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno. (Decreto N° 196/2005). Nómina entregada por JUNAEB.

**ART.1** La Beca consiste en una rebaja total o parcial del pago de arancel mensual que la familia debe hacer al colegio por cada uno de sus hijos (as) o pupilos (as) matriculadas en el establecimiento desde el nivel de Kínder a 4º Año Medio, El monto que se asigne a cada postulante seleccionado en el ámbito económico, corresponderá exclusivamente al resultado de la evaluación realizada, de acuerdo a la información entregada en la ficha de postulación y documentación solicitada.

**Otras becas de Financiamiento Compartido de exclusiva competencia de la Dirección.**

**1.- Beca Pastoral:** Tener una participación activa y destacada dentro de las actividades Pastorales durante el año 2021, en este caso pueden ser Alumnos y/o Apoderados, siendo beneficiados con una beca para el año escolar siguiente.

**2.- Beca Compromiso y Participación con la Comunidad IC:** Tener una participación y destacada dentro de las diferentes actividades del calendario anual del Colegio, durante el año 2021. En este caso se consideran Alumnos y Apoderados, siendo beneficiados con una beca para el año escolar siguiente.

**3.- Excelencia Académica:** El alumno(a) que haya obtenido el mejor rendimiento académico durante el año 2021 (Primer Lugar), se beneficiara con una beca para el año escolar siguiente. (Contempla los cursos de Primero Básico y hasta Tercero Medio).

**4.- Beca Deportiva y/o Artística:** El alumno o los alumnos que representen al establecimiento en actividades deportivas y/o artísticas realizadas durante el año 2021 (campeonatos, concursos, competencias, etc.) serán beneficiarios con una beca para el siguiente año escolar.

**5.- Beca Hijo Funcionario:** Serán beneficiarios los hijos de funcionarios con Contrato de Trabajo vigente al 01 de diciembre en la Fundación Educacional Colegio Inmaculada Concepción de María de Puerto Montt. Se da por entendido que, al terminar la relación laboral, indistintamente de la época, por cualquier causal estipulada conforme a la normativa del Código del Trabajo, se pierde automáticamente el beneficio.

**ART 2:** Las becas consisten en una rebaja total o parcial del pago de arancel mensual. El monto que se asigne a cada postulante seleccionado/a en el ámbito Socioeconómico, corresponderá exclusivamente al puntaje obtenido, de acuerdo con la información entregada en la Ficha de Postulación, Entrevista

con Asistente Social y Visita Domiciliaria. La rebaja del arancel podrá ser entre un 25 % a un 100 % del monto mensual de colegiatura, para el año que cuente con el beneficio.

**ART.3:** Se eximirá en forma parcial o total de los cobros mensuales a los alumnos con situación económica deficitaria, previa solicitud hecha por los Padres y/o Apoderados, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Ingreso Familiar
2. Estar al día en pago del Financiamiento Compartido a la fecha de Postulación.
3. Otros hermanos estudiando en el establecimiento.
4. Tener un año de antigüedad en el colegio.
5. Promedio Primer Semestre Año Actual Superior a 5.5
6. Porcentaje de Asistencia Primer Semestre 2020 superior a 95%.
7. No Tener Situaciones de Indisciplina o Encontrarse Condicional
8. Participación activa de alumnos y/o apoderados en las actividades convocadas por el establecimiento.
9. Cumplimiento, como Apoderados, de los deberes establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
10. Hermanos estudiando sin beca en la Educación Superior.

**Importante: Cualquier otra situación fuera de los criterios establecidos será evaluada por la "Comisión de Calificación y Selección de Becas" (art. N°9).**

**ART. 4:** La beca de Financiamiento Compartido tiene una validez anual, es decir, de marzo a diciembre, por lo que los interesados deben postular cada año.

**ART. 5:** El plazo de postulación para la beca de Financiamiento Compartido comienza en **SEPTIEMBRE** y finaliza en **NOVIEMBRE** del año lectivo en curso, (ejemplo: las postulaciones a la beca para el año 2023, deben solicitarse en **AGOSTO DE 2022**).

**Nota: Las fechas exactas se comunicarán en el período correspondiente.**

**ART. 6:** Aquellos Padres y Apoderados que no hubiesen cancelado el financiamiento compartido o regularizado su situación durante el presente año escolar, no podrán postular a ningún tipo de beneficio otorgado por el colegio para el año siguiente.

**ART. 7:** El proceso que se debe seguir para eximirse total o parcialmente del Financiamiento Compartido es el siguiente:

1. Circular Informativa, desde la Dirección, a los apoderados.
2. Entrega de Formularios a los padres, quienes deberán firmar el retiro de este y será asignado el Folio correspondiente en OFICINA DESECRETARIA.
3. Recepción de Formularios en OFICINA DE SECRETARIA, acompañados de la documentación que acredite la situación socioeconómica
4. Realización de entrevistas a los apoderados a cargo de ASISTENTESOCIAL.
5. Realización de Visitas domiciliarias a cargo de ASISTENTE SOCIAL.
6. Análisis y verificación de antecedentes a cargo de ASISTENTE SOCIAL.
7. Elaboración de Informe Social
8. Entrega de Informe a la Comisión de Calificación y Selección de Becas.
9. Informe de Resultados a los padres por escrito desde Dirección.

10. Apelación de los apoderados al resultado de Beca asignada en OFICINA DE SECRETARIA.

**ART 8:** El Formulario de Postulación, contemplará al menos, los siguientes parámetros:

1. Domicilio del postulante.
2. Constitución Familiar.
3. Ingresos económicos del grupo familiar.
4. Escolaridad de los padres.
5. Nivel de vida: adquisición de vehículos, etc.
6. Situación de Hermanos estudiando.
7. Situación Habitacional.
8. Antecedentes Mórbidos de algún miembro del grupo familiar.
9. Beneficiarios de Programas Sociales.

**ART. 9:** Toda solicitud de beca tanto por situación socioeconómica como por otra causal, deberá ser debidamente acreditada al momento de presentarla, de manera que los recursos sean otorgados con mayor equidad. Todos los documentos deben ser presentados en **original o firmado ante notario** y actualizados en relación a la situación que se declara.

La no presentación de los documentos solicitados, dentro de los plazos establecidos, serán rechazados automáticamente.

**IMPORTANTE: La Asistente Social que el colegio designe estará facultada para verificar la información que se entrega en el formulario. Para ello se utilizará, a lómenos, los siguientes mecanismos**

- **Validación de domicilio**
- **Visitas domiciliarias**
- **Validación y/o verificación de la información con los organismos o instituciones pertinentes.**

**ART. 10:** El ente encargado de resolver las postulaciones presentadas es “La Comisión de Calificación y Selección de Becas”, que será integrada por un Representante del Sostenedor, el Administrador(a), Director(a) y Asistente Social del Colegio. Debiendo elaborarse un listado de los seleccionados en orden de prioridad, debiendo, además, elaborar un listado con las postulaciones rechazadas.

**ART. 11:** Recibida las postulaciones, la Comisión de Calificación y Selección de Becas (Art. N° 10) resolverá la exención o el pago que deberá realizar cada Apoderado o familia que solicite la rebaja del Financiamiento Compartido.

**ART. 12:** Los Apoderados, cuyos pupilos fueron favorecidos con la Beca, deberán firmar la asignación del beneficio durante el mes de diciembre de 2022. Situación de fecha y horario se comunicará oportunamente mediante medios oficiales y página web del colegio.

**IMPORTANTE: En caso de que el Apoderado No asista a firmar asignación del financiamiento compartido 2022.**

**ART. 13: La beca financiamiento compartido es de carácter personal e intransferible.**

**ART. 14:** La Comisión de Calificación y Selección de Becas comunicará por escrito a los padres y apoderados el resultado de sus postulaciones, a contar de la última semana del mes de noviembre. Los Apoderados tendrán un plazo de cinco días hábiles, una vez recibida la comunicación, para apelar a la resolución de la Comisión.

**ART. 15:** La apelación deberá hacerse por escrito, en carta dirigida al Director(a) del Establecimiento Educacional, **la que será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamo o recurso alguno** por el Director(a), el que informará a los Apoderados de su decisión a través de la Asistente Social.

**ART. 16:** Los favorecidos con la beca de Financiamiento Compartido, perderán dicho beneficio por las siguientes causales:

1. Cuando ya no existe situación de vulnerabilidad económica.
2. Por traslado o retiro del alumno(a).
3. Por término del año escolar.
4. Por renuncia voluntaria al beneficio.

**ART.17:** En caso que un alumno (a) pierda el beneficio por las causales 1,2 y 3 del artículo 16, el sostenedor tendrá que incorporar a dicho sistema de becas nuevas exenciones de pago siguiendo la lista de espera de acuerdo a puntajes no considerados en el corte de asignación de becas.

**ART. 18:** *La no postulación dentro del plazo indicado en el Artículo N° 05, significará asumir el pago total determinado del Financiamiento Compartido.*

**ART. 19:** La cancelación del Financiamiento Compartido, ya sea la cuota parcial o total debe realizarse **mensualmente** o dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, y de marzo a diciembre. En el último mes, el pago debe efectuarse antes de la finalización de las clases.

**ART. 20:** Procedimientos en caso de Ingreso o Retiro de alumnos:

**a) Ingreso de Alumnos (Altas):** Los alumnos que ingresen anteriormente a la quincena del mes, se les cobrará la cuota de F. C. completa, y los que ingresen con posterioridad a esa fecha no se les cobra ese mes.

**b) Retiro de Alumnos (Bajas):** Los alumnos que se retiren antes de la quincena no deben cancelar el mes, y los que sean dados de baja con posterioridad a esa fecha se les cobrará el mes completo.

**ART 21:** El alumno/a que ha obtenido la Beca debe cancelar lo siguiente:

- a) El monto de escolaridad pactado en la Beca.
- b) Cuota del Centro General de Padres por familia (voluntario).
- c) Cobros por actividades del Centro General de Padres.
- d) Cobros de actividades curriculares propias de cada curso.
- e) Matrícula sólo Enseñanza Media.

**ART 22:** Cualquier otra situación no contemplada en el presente Reglamento, queda sujeto a la decisión de la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

**ART 23:** Copia del presente Reglamento Interno de Financiamiento Compartido y Asignación de Becas 2022, se entregará en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico, para todos los efectos legales. Las modificaciones efectuadas al presente Reglamento sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento.

**ART.24. TRANSITORIO**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, los procedimientos señalados en el REGLAMENTO DE ASIGNACION DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO ADMISION Y MATRÍCULA del Colegio, descritos en el presente Título del RICE, deberán ejecutarse, en los casos y circunstancias que fuera pertinente, atendiendo a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.



## TITULO VI

### UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL<sup>7</sup>

#### ART.1. PRESENTACION PERSONAL:

#### INCLUYE NORMAS TRANSITORIAS DE ACUERDO A “PLAN DE RETORNO SEGURO 2022”

**1.1.** La presentación personal implica cuidado en el aseo y orden, tanto de la persona del estudiante como de su uniforme. El uso del uniforme completo demuestra el vínculo que el alumno tiene con el Colegio.

**1.2.** En consonancia con lo planteado respecto a la presentación personal y uniforme, todo estudiante debe presentarse con óptima e íntegra higiene personal y exhibir pulcritud en su vestimenta:

- a) Cabello limpio, peinado, libre de gel y fijadores capilares; uñas cortas y limpias, barba y bigotes completamente rasurados (en caso de varones).
- b) Evitar el uso de todo tipo de maquillaje y colorantes capilares; peinados extravagantes o estereotipados y cualquier otro accesorio al cabello que no corresponda al uniforme (cintillos de orejas de animales, jockeys, etc.).

#### ART. 2 UNIFORME ESCOLAR

##### 2.1. UNIFORME FEMENINO

- Falda escocesa de acuerdo al modelo oficial y de largo adecuado (tres dedos sobre la rodilla).
- Pantalón azul de tela. Recto.
- Polera oficial del Colegio manga corta o larga, blusa blanca y corbata.
- Calcetas y/o panty gris.
- Suéter escote "V" oficial del Colegio.
- Bufanda blanca, azul, negra, burdeo o gris, en un solo tono.
- Zapatos negros de colegio.
- Delantal cuadrillé celeste; 1° a 4° Básico (en clases que impliquen manejo de materiales).
- Parka oficial o polar azul marino tradicional.
- Accesorios para el cabello deben ser de color azul, burdeo, blanco, negro o gris.
- Evitar el uso de aros de argolla y aros colgantes, especialmente aquellos de tamaño grande.
- No está permitido el uso de piercings, expansiones ni tatuajes en lugares visibles.
- Deben usar el cabello ordenado y sin tinturas.
- No está permitido el uso de maquillaje extravagante ni uñas pintadas de colores llamativos.
- No corresponde el uso de gorros dentro del Establecimiento.

##### 2.2. UNIFORME MASCULINO:

- Pantalón gris de tela.

---

<sup>7</sup> La regulación de uso de uniforme y presentación personal de estudiantes Trans se acogerá a lo establecido en el Protocolo D del presente Reglamento. Los contenidos de tal protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en la Res Ex. 812 “. Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”, emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021.

- Suéter oficial del Colegio.
- Polera oficial del Colegio manga corta o larga, camisa blanca y corbata.
- Bufanda blanca, azul, negra, burdeo o gris, en un solo tono.
- Zapatos negros de Colegio.
- Cotona beige de 1° a 4° Básico (en clases que impliquen manejo de materiales).
- Parka oficial del colegio y/o polar azul marino tradicional.
- Calcetines grises.
- Cabello ordenado, en caso de tener el pelo largo usarlo con moño, sin tintura.
- Mantener barba y bigote bien rasurado.
- No está permitido el uso de aros, piercings, expansiones ni tatuajes.

c) De acuerdo a la normativa legal, en el presente RICE se indica conforme a la Res Ex. 812 “. Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”, emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021, el Colegio establece que los estudiantes trans podrán usar uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

#### **ART.4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) En actos oficiales, como misas, actos cívicos o en evaluaciones especiales como: disertaciones, foros o debates los alumnos y alumnas deben presentarse con uniforme oficial:
  - Damas: falda escocesa, calcetas grises, blusa blanca, corbata y suéter del uniforme y zapatos negros.
  - Varones: pantalón gris, suéter oficial, camisa blanca, corbata y zapatos negros.
- b) El buzo no forma parte del uniforme oficial del Colegio, por lo tanto, sólo debe ser usado en clases de educación física, cuando se autorice por alguna actividad especial o para realizar alguna actividad ACLE según corresponda.
- c) Los estudiantes desde Pre básica hasta 6to básico, pueden asistir al Colegio con buzo toda la jornada de clases cuando por horario les corresponda clases de educación física.
- d) Los estudiantes de 7mo a IV Medio usarán el buzo sólo cuando corresponda clases de educación física.
- e) El uso de polerones de curso está autorizado por Dirección sólo para los cuartos medios, en situaciones muy personales y/o cuando los estudiantes lo soliciten por escrito a la Dirección del Colegio.
- f) Al ingresar y al retirarse del Colegio, los estudiantes deben hacerlo vistiendo su uniforme.

**Nota:** Cualquier problema que tenga el apoderado con la presentación personal de su pupilo deberá ser solucionado con Encargada de Convivencia Escolar a la brevedad.

#### **ART.5. – TRANSITORIO**

**5.1.** Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas de UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o

ajustarán, en los casos y circunstancias que sea pertinente, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**5.2. En virtud de lo anterior, se deberá contemplar lo siguiente:**

PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES DE ACUERDO A “PLAN DE RETORNO SEGURO”, POR CONTINGENCIA DE CRISIS SANITARIA.

Para mantener una buena presentación personal cada estudiante debe cumplir con los siguiente:

- Vestimenta buzo colegio, uniforme, (otro).
- Alumnos y alumnas pelo tomado.
- Evitar uso piercing, aros, u otros accesorios, vestir sobriamente.
- Portar en sus mochilas sólo lo solicitado.

## TITULO VII ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO

### ART.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

**1.1. Importancia:** Con la finalidad de formar alumnos que sepan enfrentar responsablemente las exigencias de la vida escolar y el futuro laboral, es de **vital importancia estimular la asistencia y puntualidad.**

**1.2. Encargado de abrir y cerrar el Colegio:** Los horarios de apertura y cierre del Colegio, así como las acciones requeridas para facilitar el ingreso y salida del establecimiento, estarán a cargo del personal de portería y seguridad. A objeto de que tales funciones estén permanentemente habilitadas, las encargadas de cumplirlas realizarán turnos asignados por el Sub Director de Administración.

### 1.3. Asistencia y puntualidad:

- a) El colegio abrirá sus puertas a las 07:20 hrs., cerrándose a las 07:55 hrs. El ingreso después de este horario se considera atraso a la jornada escolar.
- b) El horario de clases comienza, de lunes a viernes, a las 07.45 hrs. y finaliza de acuerdo con el Plan de Estudios de cada curso, el que será informado al inicio del año escolar.
- c) El horario de las actividades extraescolares se entrega a los padres al inicio del año escolar.
- d) Todos los estudiantes al llegar deben ingresar al Colegio inmediatamente, no deben permanecer fuera de éste.
- e) Durante los recreos y tiempos no lectivos, los estudiantes permanecerán en los lugares para ellos destinados, distintos de la sala de clases, tales como: patios, canchas y biblioteca, entre otros.
- f) Los estudiantes solicitarán autorización para ingresar a sala de profesores, oficinas, talleres, casino, salas de computación, laboratorios, capilla y otras dependencias que no son de uso común para los estudiantes.
- g) Los estudiantes utilizarán siempre las dependencias del casino del establecimiento durante el horario de almuerzo respectivo.

### 1.4. Horarios de clases:

HORARIO CURSOS CON JORNADA ÚNICA	
Curso	Mañana
Pre-Kínder	De 08:00 a 13:00 hrs.
Kínder	De 08:00 a 13:00 hrs.

HORARIO CURSOS CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA		
Curso	Horario	
1º a 4º Básico	Lunes a Jueves:	De 07:45 a 14:00 hrs.
	Viernes:	De 07:45 a 12:25 hrs.
5º y 6º Básico	Lunes a Jueves:	De 07:45 a 14:00 hrs.
	Viernes:	De 07:45 a 12:35 hrs.
7º y 8º Básico	Lunes a Jueves:	De 07:45 a 14:05 hrs.
	Viernes:	De 07:45 a 12:30 hrs.

Iº a IVº Medio	Lunes a Jueves:	De 07:45 a 14:45 hrs.
	Viernes:	De 07:45 a 12:40 hrs.

**Recreo: 40 minutos, divididos en tres recreos, cada día.**

## **ART. 2 ATRASOS E INASISTENCIAS**

### **2.1. Atrasos:**

- a) Los atrasos serán justificados oportunamente por el apoderado.
- b) Todo atraso será registrado en la bitácora de la persona encargada.
- c) En caso de ocurrir atrasos reiterados se tomarán las medidas de acuerdo con el cuadro de sanciones descritos en las "Reglas de Atrasos" (Título XIII, numero 5.3)

### **2.2. Inasistencias:**

- a) Los estudiantes deben asistir a todas las clases del Plan de Estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades extra programáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por el Colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas.
- b) El apoderado tiene la obligación de informar oportunamente a la Dirección del Colegio, toda enfermedad o impedimento físico o psíquico que impidan un normal funcionamiento escolar de su hijo. Para ello se requerirán los certificados médicos que correspondan. Si se tratara de una enfermedad que requiera la eximición de una asignatura, el apoderado deberá solicitarla a la Dirección junto al certificado que así lo indique.
- c) Las inasistencias deberán ser justificadas en el momento que el estudiante se reintegre a clases, a través del correo: justificativos@cicpm.cl .
- d) La inasistencia por enfermedad prolongada debe ser justificada con certificado médico con un plazo máximo de 48 hrs desde que fuera emitido, en tales casos el alumno no podrá asistir a clases o rendir pruebas ni participar en actividades ACLE mientras se encuentre con licencia médica.
- e) En el caso de la inasistencia prolongada sin justificación, el colegio podrá evaluar informar a entes públicos acerca de esta situación.
- f) Si las inasistencias (independientemente del motivo que las genere), impiden al alumno cumplir con algún trabajo o evaluación, avisada con la debida anticipación, se ceñirá a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación.
- g) Importante: Las inasistencias y atrasos se contabilizan afectando el porcentaje final de asistencia, aun cuando la ausencia del alumno haya sido justificada por su apoderado.

## **ART.3. RETIROS Y PERMISOS**

- a) Cuando el apoderado necesite retirar a su hijo del Colegio, antes del término de la jornada de clases, deberá solicitar la autorización personalmente. Solo los padres están autorizados de retirar a sus hijos, o en su defecto quienes ellos designen explícitamente y consignado por escrito en un correo electrónico. Se dejará constancia en el Libro de Registro de Salida, en el cual se anotarán nombre, R.U.T. y firma de la persona que retira al estudiante. No se autorizará el retiro de estudiantes solos (as) o por llamadas telefónicas.
- b) Si el estudiante va a ser retirado en horario de almuerzo, el apoderado deberá enviar previamente una comunicación escrita en que señale tal solicitud, de modo tal que se pueda ubicar con suficiente antelación al alumno para cursar oportunamente la petición señalada.

- c) Si el estudiante tiene evaluación debe solicitar permiso al profesor respectivo o coordinador académico, por no presentación a evaluación calendarizada. Posteriormente debe presentar certificado médico al reintegrarse a clases.
- d) El retiro se realizará solo en los cambios de hora, para no interferir el normal desarrollo de las clases.
- e) Cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio una vez que el estudiante abandona el recinto escolar.
- f) Si el estudiante se enferma durante la jornada escolar deberá ser retirada(o) por padre, madre, apoderado o adulto responsable, previa derivación a la enfermería. El retiro se realizará durante el cambio de hora o recreos para no interrumpir el desarrollo normal de la clase.
- g) Si debe acudir al médico, deberá ser retirada(o) por su apoderado.
- h) Con el fin de mantener la seguridad de los Estudiantes y la comunidad educativa, durante el transcurso de una situación de Emergencia, Conflicto Interno, Evento Natural u otros; los padres y apoderados sólo podrán retirar a sus pupilos hasta el término de dicha situación y siempre que la Dirección así lo autorice, tal como se detalla en el PISE (Página 11, Título 10).

#### **ART. 4 ATRASOS E INASISTENCIAS**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas de ATRASOS, INASISTENCIAS, RETIROS Y PERMISOS, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad, en los casos y circunstancias que sea pertinente, conforme a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

## TITULO VIII

### NORMAS REPRESENTACIONES Y SALIDAS PEDAGOGICAS

#### ART.1. ANTECEDENTES:

**1.1. Definición:** Las salidas a terreno constituyen una actividad oficial del Colegio en la que participan todos aquellos alumnos del Establecimiento, que tengan calidad de tales al día del inicio de la respectiva salida. Las salidas son el resultado de un esfuerzo mancomunado y compartido de alumnos, padres y apoderados y el Colegio.

**1.2. Función:** Este reglamento tiene por función normar las representaciones y salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes de Pre-kínder a Cuarto Medio.

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

- a) Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- c) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- d) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- e) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- f) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- g) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes de los profesores que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- h) 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. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (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.

#### ART.2 OBJETIVOS:

**2.1.** Los objetivos de las salidas pedagógicas<sup>8</sup> deben formularse en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional

**2.2.** Estos deben propender a uno o más de los siguientes:

<sup>8</sup> Conjunto de actividades educativas extra-escolares planificadas dentro del territorio nacional, con el objeto de que los estudiantes adquieran experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida en la locación o región visitada, de modo que estos contribuyan a su formación integral.

- a) Entregar a los alumnos una instancia educativa que les sea de valor en su formación personal, grupal y en su integración con el Colegio.
- b) Contribuir al crecimiento integral de los alumnos mediante el contacto con lugares y personas.
- c) Fortalecer la espiritualidad y el carisma de la Congregación en las jornadas espirituales de cada curso.
- d) Ayudar a discernir su vocación, estado de vida y vocación profesional.
- e) Lograr una buena representación del Colegio en los lugares visitados.
- f) Dar una visión directa de otras realidades geográficas y entre sus actividades relevantes debe contemplar visitas a sitios de interés. (Económico, Cultural, Religioso, Cívico, Recreacional).

### **ART.3. APROBACION:**

**3.1.** La Unidad Técnica Pedagógica 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 que desarrollarán los alumnos y que forma parte de la evaluación del desarrollo de la actividad.

**3.2.** El plan de salidas pedagógicas con todos sus detalles, debe presentarse para su aprobación definitiva, a lo menos 10 días antes de la salida, a la Dirección del Colegio, quien oficiará a las autoridades que corresponda en los casos que sea pertinente, para efectos de seguros del Estado y la autorización para cambio de actividades del curso si correspondiera.

### **ART.4. PROCEDIMIENTOS:**

**4.1.** El Docente a cargo, llenará la solicitud de Salidas Pedagógicas, señalando: Profesor responsable, Profesor(es), Asistente de Educación, Apoderados (si los hubiera), acompañantes, Curso(s), día, Lugar, horario de salida y llegada, objetivos de salidas y medios de transportes.

**4.2.** Se establece que un adulto (Profesor, Apoderado) deberá acompañar a cada grupo de 10 alumnos de nivel inicial a Quinto Básico y de 20 estudiantes de Sexto Básico a Cuarto Medio.

**4.3.** Se considerarán las siguientes medidas de seguridad básicas: Descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo, entrega de hoja de ruta a la Dirección, entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante (nombre alumno, nombre y celular del docente a cargo, nombre y dirección del Colegio) y credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.

**4.4.** 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.

**4.5.** Para toda salida pedagógica, dentro o fuera de la ciudad, el Docente a cargo enviará la solicitud de autorización por escrito, la que deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al Colegio. El alumno que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento, no obstante, el Colegio dispondrá para ella actividades académicas que le permitan compensar los aprendizajes proyectados en los objetivos de la salida pedagógica.

**4.6.** 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 Pedagógica, a fin de no suspender la salida programada. 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 Pedagógica.

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

**4.8.** Para las Salidas Pedagógicas, los alumnos saldrán del Colegio y retornarán a él. El Docente a cargo, deberá dejar en Portería un número de teléfono o celular de contacto, junto con una lista de todos los alumnos asistentes, consignando destino de la actividad y la hora estimada de retorno.

#### **ART. 5 SOBRE ACCIDENTES:**

**5.1.** Todos los alumnos que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N° 313. Al igual, el o los Docentes o Funcionarios del Colegio acompañantes de los alumnos, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad.

**5.2.** De sufrir un accidente, el alumno debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicara las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, el alumno 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. 6 PRESENTACION PERSONAL:** Los alumnos usaran su uniforme o buzo según lo indique el o la Docente a cargo. Junto a lo anterior, velar por la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, inspección podrá negar la salida de uno más estudiantes.

#### **ART. 7. REGULACIONES DE CONVIVENCIA:**

**7.1.** Los alumnos que participen de la salida a terreno se encuentran bajo la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar, el que será aplicado frente a cualquier situación de indisciplina.

**7.2.** Todo estudiante en viaje educativo, deberá demostrar una conducta acorde a la formación recibida en el Establecimiento. Toda falta reglamentaria grave o muy grave podrá estar afecta suspensión inmediata del alumno de la salida pedagógica, así como a otras medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento para tales efectos. Lo anterior se resolverá respetando las garantías del justo procedimiento.

**ART.8 CONCLUSION ACTIVIDAD:** El Docente a cargo después de realizada la Salida Pedagógica, en un plazo no mayor a tres días hábiles, remitirá a Unidad Técnica Pedagógica y Director un informe de Salida Pedagógica, indicando, número de estudiantes asistentes cumplimiento de objetivos, la visión del grupo de convivencia respecto de la disciplina, itinerario realizado, sugerencias para futuros grupos y cualquier otra información de carácter relevante.

**ART. 9 PASEOS DE CURSO U OTRO TIPO DE SALIDAS RECREATIVAS DE CURSO:** Los paseos de curso no están autorizados por el Colegio. Cualquier actividad de esta naturaleza que se realice será de expresa y exclusiva responsabilidad de quienes la organicen, quedando el Colegio eximido de toda circunstancia vinculada a ella.

**ART. 10 TRANSITORIO**

**10.1.** Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, las representaciones o salidas pedagógicas de carácter presencial estarán suspendidas hasta nuevo aviso.

**10.2.** En los casos que no se pueda suspender o postergar alguna actividad de representación institucional o salida pedagógica de carácter presencial, junto con las disposiciones del presente Título, se deberán incorporar y cumplir las normas y protocolos pertinentes señalados en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**TITULO IX**  
**DISEÑO, REVISION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA**  
**ESCOLAR (R.I.C.E.)**

**ART. 1 ESTADO DE VIGENCIA:**

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

- a) Copias impresas de consulta en Dirección del establecimiento.
- b) Copia digital publicada en la página web del Colegio ([www.cicpm.cl](http://www.cicpm.cl)).
- c) Copia digital publicada en el Sistema de información del Mineduc, utilizando el código de registro del Colegio Inmaculada Concepción de Puerto Montt: **RBD 7707** (<http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada>).

**ART.2 REVISION - ACTUALIZACION:**

**2.1.** Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de proponer fundadamente actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito a la Dirección.

**2.2.** Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Equipo de Convivencia, los cuales decidirán preliminarmente si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Estas conclusiones deberán ser informadas al Consejo Escolar y posteriormente validadas por la Dirección.

**2.3.** Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo de Convivencia realizará, al menos una vez por año, jornadas de revisión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. En estos casos, las modificaciones propuestas al Reglamento deberán ser presentadas al Consejo Escolar y Consejo de Profesores para que se pronuncien al respecto. Tal pronunciamiento tendrá carácter no vinculante.

**2.4.** El documento definitivo será revisado y autorizado por el Director y la Fundación antes de que se proceda a su publicación y difusión, por cuanto en estas entidades recaerá la facultad resolutoria sobre el particular.

**ART. 3 DIFUSION:**

**3.1** El RICE vigente tendrá en su portada registrado el nombre del Colegio, la imagen de su insignia, el número de versión correspondiente y el año académico en curso.

**3.2.** Al matricularse se le proporcionará al apoderado una copia vigente del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se le realicen serán informados oportunamente, siendo publicados al mismo tiempo en la página web del Colegio.

**3.3.** Los apoderados deberán firmar acuse recibo del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar” y de sus modificaciones, quedando tales registros resguardados en los archivos de Dirección.

**3.4.** Toda vez que sea pertinente el Colegio organizará jornadas de difusión y discusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, con objeto de contribuir a su socialización y adecuada comprensión por parte de la Comunidad Escolar.

**3.5.** Los formatos vigentes del presente Reglamento y sus Protocolos de Acción serán remitidos a la Dirección Provincial de Educación para que esta tome conocimiento de sus contenidos y los registre en sus sistemas de publicación.

#### **ART. 4 - TRANSITORIO**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas de DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.), descritas en el presente Título del RICE se complementarán y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que sea pertinente, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno Colegio Inmaculada Concepción 2022.

## PROTOCOLO A: MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### 1. ANTECEDENTES:

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. 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. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.”.

### 2. ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

**2.1. Deber de conocimiento:** El siguiente protocolo deberá ser conocido por toda la comunidad escolar, ya que este señala cómo, cuándo y quienes deben proceder frente a estas situaciones de accidentes escolares.

#### 2.2. Ficha de Emergencia:

**a) El Colegio confeccionará una “Ficha de Emergencias” para cada estudiante, la cual contendrá:**

- Datos actualizados de padres y apoderados (incluyendo el nombre del seguro médico que tengan y/o sistema de salud provisional en caso de estar afiliados a alguno)
- Sistemas de contacto rápido frente a emergencias (Ej: número celular, Sistema de mensajería electrónica, personas de referencia que lo pueden contactar en forma personal inmediata, otros).
- Datos médicos relevantes del estudiante (Ej. Enfermedades crónicas, alergias específicas, discapacidades presentes, cuidados especiales requeridos, etc.).
- 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 de procedimientos de interrupción de embarazo, otros)

**b) Cada Ficha de Emergencia original contará en forma permanente con una copia autorizada:**

En los casos que sea necesario trasladar a un estudiante para ser atendido en un sistema de urgencia (Hospital, Clínica, Consultorio Médico, SAPU, CESFAM, etc.), se entregará esta copia al especialista tratante.

**2.2.** El procedimiento de traslado del estudiante a un centro de atención médica en situaciones de urgencia -así como la coordinación con sus padres y apoderados en tal situación- privilegiará ante todo la seguridad e integridad del alumno.

**2.3.** En todo procedimiento de atención por accidente el Encargado de Primeros Auxilios, o quien la Dirección estime pertinente, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que el servicio quede cubierto por el Seguro Escolar.

**2.4.** Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio, siendo responsable el Encargado de Primeros Auxilios o, en su defecto, el profesor jefe del accidentado.

### 3. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

#### 3.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES:

**a) Definición:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr, golpes al chocar con un objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, entre otros.

**b) Acciones:**

- El estudiante recibirá la primera atención del profesor que está dictando la clase o que esté encargado del grupo.
- Los estudiantes serán llevados a la Sala de Primeros Auxilios. Si se encuentra en recreo será llevado por el profesor, inspector o funcionario de turno.
- El encargado de primeros auxilios revisará la lesión y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se informará a los padres y apoderados del accidente.
- El estudiante continuará con sus actividades normales.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar Bitácora del Colegio.
- Los encargados de aplicar los primeros auxilios no están autorizados para suministrar medicamentos

#### 3.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES MENOS GRAVES:

**a) Definición:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**b) Acciones:**

- El funcionario que se encuentre a cargo del estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios para coordinar el traslado del estudiante a la Sala de Primeros Auxilios del Colegio.
- En caso de golpes en la cabeza, el encargado de primeros auxilios evaluará al estudiante sin moverlo del lugar del accidente, y le aplicará los primeros auxilios. Si es pertinente, el estudiante será trasladado a la Sala de atención del Colegio para continuar evaluando su estado de salud.
- La inspectora, profesor jefe o profesor a cargo del estudiante llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y coordinar su traslado al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares o al establecimiento que los padres decidan.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar, Bitácora del Colegio y en caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.
- El Encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos.

#### 3.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES:

**a) Definición:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

**b) Acciones:**

- El funcionario a cargo del estudiante deberá avisar en forma inmediata al Encargado de Primeros Auxilios, para que preste las primeras atenciones al accidentado. En caso recreos, serán los funcionarios de turno de patio, los responsables de comunicar el accidente.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, para lo cual se llamará inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato a la Asistencia Pública del Hospital Regional de Puerto Montt, se coordinará junto con los padres y el estudiante será llevada por el encargado de primeros auxilios, en vehículo particular si es necesario.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular. Paralelamente, se designará a un funcionario del Colegio para que se comunice con el apoderado, le informe las circunstancias del hecho y le indique el Centro asistencial hacia donde fue trasladado su pupilo.
- El encargado de primeros auxilios no está autorizado para suministrar medicamentos.
- El procedimiento se registrará en la declaración individual de accidente Escolar, Bitácora del Colegio.

#### **4. - DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**4.1.** Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las disposiciones del PROTOCOLO DE MANEJO DE ACCIDENTES ESCOLARES se complementará y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que sea pertinente, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

#### **4.2. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR HIJOS AL COLEGIO Y MEDIDAS ESPECIALES COVID-19.**

1. El apoderado no podrá enviar a su hijo(a) enfermos o con malestares ya que será inmediatamente contactado por el establecimiento para efectuar el retiro debido a que la enfermería estará dispuesta para cuadros accidentales y en alerta de detección de síntomas de Covid 19.
2. El estudiante que presente síntomas de cualquier malestar o tipo de enfermedad, será derivado inmediatamente a enfermería para su evaluación y retiro de parte del apoderado.
3. Los estudiantes deben estar dispuestos al proceso de ingreso donde se medirá su temperatura, procedimiento para lavarse las manos y pasar por el pediluvio (desinfección del calzado).
4. Desde el ingreso los estudiantes deben utilizar Mascarilla, escudo facial, guantes de látex y hacer uso del alcohol gel.

#### **4.3. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA MANEJO DE CASOS COVID-19**

Ante cualquier contingencia relacionada a casos confirmados o probables de COVID-19 dentro de la comunidad educativa-pastoral, la Directora debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas que se deben tomar acorde a cada caso. Las acciones a realizar seguirán el esquema propuesto por el “Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educativos” (MINEDUC, Febrero 2022) y/o las disposiciones posteriores que emitan las autoridades en esta materia.

<b>4.3.1. NOMENCLATURA DE CASOS Y ACCIONES ASOCIADAS</b>
<p><b>CASO SOSPECHOSO</b></p> <p>a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal<sup>2</sup> o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).</p> <p>b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.</p> <p><b>Medidas y Conductas:</b></p> <p>→ Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.</p>
<p><b>CASO PROBABLE</b></p> <p>Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.</p> <p><b>Medidas y Conductas:</b></p> <p>→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.</p>
<p><b>CASO CONFIRMADO</b></p> <p>a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.</p> <p>b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.</p> <p><b>Medidas y Conductas:</b></p> <p>→ Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.</p> <p>→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.</p>
<p><b>PERSONA EN ALERTA COVID-19</b></p> <p>Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.</p> <p><b>Medidas y Conductas:</b></p> <p>→ Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.</p> <p>→ Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.</p>
<p><b>CONTACTO ESTRECHO</b></p> <p>Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.</p>
<p><b>BROTE</b></p> <p>En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.</p>



### 4.3.2. GESTION DEL COVID-19

#### a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
<b>A</b>	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>B</b>	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento de los casos</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>C</b>	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.***</li> <li>- Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>Alerta de BROTE</b>	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo</li> <li>- La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará Investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.</li> </ul>

\*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

\*\*Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

\*\*\*Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

#### b. Lugar de aislamiento

El Colegio contará con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al establecimiento, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del Colegio. Este lugar tendrá las siguientes características:

- El espacio estará adaptado para esta finalidad y tendrá acceso limitado.
- El lugar contará con ventilación natural
- El adulto responsable de casos COVID-19 en el Colegio que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza utilizará medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

### **c. Medidas para funcionarios y docentes**

**Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19** deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el Colegio se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizara las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

**Si un docente es caso confirmado**, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

**Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el Colegio**, este deberá retirarse del establecimiento o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del Colegio.

**El trabajador confirmado de COVID-19** deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la Dirección para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

## PROTOCOLO B: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR

### 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 con los cuales las personas 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 ESCOLAR<sup>9</sup>:

- 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 socio-económicas.
- 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).
- 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 auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

#### 1.3. SEÑALES DE ALERTA:

##### 1.3.1. Señales de alerta directa

###### a) Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).

<sup>9</sup> Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos", Ministerio de Salud, pág. 9.

- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

**b) Busca modos para matarse:**

- 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.

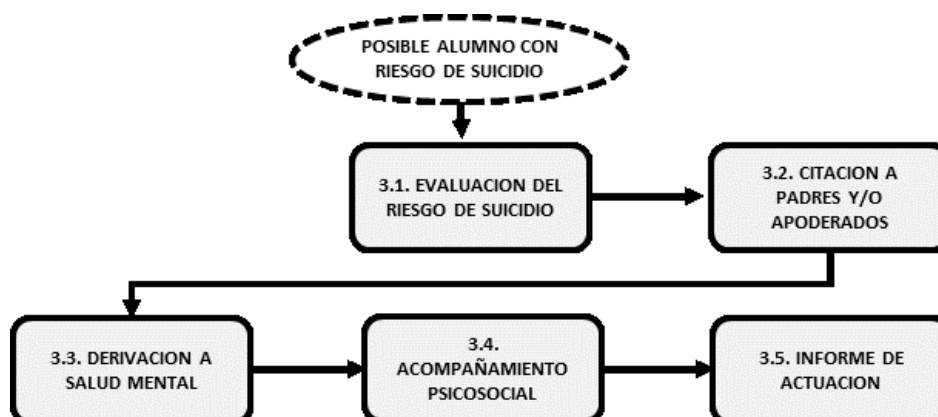
**1.3.2. Señales de alerta indirecta**

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- 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 inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia descontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

**2. MITOS ACERCA DEL SUICIDIO:**

MITO	CRITERIO CIENTÍFICO
Los que intentan suicidarse no desean morir, sólo hacen alarde o están manipulando.	Los que intentan suicidarse y amenazan con hacerlo tienen una probabilidad alta de volver a intentarlo y llevarlo a cabo.
El que se quiere matar no lo dice y el que lo dice no lo hace.	La mayoría de los que se quieren matar lo dicen. Nueve de cada diez personas que se suicidan expresan con palabras sus intenciones.
Si de verdad se hubiera querido matar, habría hecho algo más grave: se hubiera tirado al metro o lanzado de un décimo piso.	Todo suicida se encuentra en una situación ambivalente, es decir, con deseos de vivir y morir. El método elegido no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.
No es posible prevenir el suicidio pues siempre ocurre por impulso.	Hay distintos tipos de suicidio y suicidas. En la mayoría de los casos es posible la detección temprana y la prevención.
Hablar de suicidio con una persona en este riesgo la puede incitar a que lo realice.	Se puede hablar de suicidio con una persona que lo ha intentado y esto tiene un efecto preventivo. Debe hacerse de manera responsable y desde una perspectiva constructiva.
Todo el que se suicida tiene una enfermedad mental	Las personas que padecen una enfermedad mental se suicidan con mayor frecuencia que la población en general, sin embargo no hay que padecer un trastorno mental para hacerlo.

### **3. PROCEDIMIENTO INTERVENCION FRENTE A ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO:**



#### **3.1. EVALUACION DEL RIESGO DE SUICIDIO:**

##### **3.1.1 Evaluación Informal:**

**a) Responsables:** Cualquier miembro de la comunidad escolar

**b) Acciones:**

- Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Miembros del Equipo de Formación o profesor jefe del estudiante.

##### **3.1.2. Evaluación Formal:**

**a) Evaluadores autorizados:** Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Orientador.

**b) Acciones:**

- Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia, pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida, recomendaciones MINSAL para establecimientos educacionales provistos por los profesionales del equipo de convivencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores del estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente al estudiante sin juzgarlo, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres).
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Miembros del Equipo de Formación o profesor jefe del estudiante.

### 3.2. CITACION A LOS PADRES Y/O APODERADOS

#### a) Habilitados para citar a los apoderados:

- Directora, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Orientador, Profesor Jefe del estudiante.

#### b) Acciones:

- Informar a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupilo.
- Recomendar la búsqueda de ayuda profesional para su pupilo.
- Sugerirles a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupilo.

### 3.3. DERIVACION A SALUD MENTAL

#### a) Habilitados para derivar y hacer seguimiento:

- Directora, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Orientador.

#### b) Acciones:

- Exhortar a que la familia derive al estudiante a profesional externo particular y/o al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida.
- Hacer la derivación directamente desde el Colegio al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si por alguna razón la familia no está en condiciones de realizarla.
- 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.

### 3.4. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL:

#### a) Habilitados para el Acompañamiento psicosocial:

- Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Orientador, Profesor jefe del estudiante.

#### b) Acciones:

- Proponer espacios de encuentro con personas cercanas al estudiante, con objeto de escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
- Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:
  - **Condiciones físicas, espaciales y temporales:** el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.
  - **Confidencialidad en la citación:** la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar al estudiante. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.
  - **Confidencialidad en el manejo de la información:** La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que, si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo será informada a los padres y a la Dirección del Colegio.
  - **Continuidad:** Brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el estudiante así lo desee.
  - **Actitud:** Disposición para la escucha atenta. Esperar que el estudiante diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades

futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes. Estar atento cuando el estudiante sienta que no tiene salidas para la situación que vive o que la única que encuentra es el suicidio (en este caso, estar preparado para presentarle alternativas positivas).

- **Control de la actitud de la persona frente al tema:** Abordar la conversación desde la perspectiva del estudiante. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con el estudiante y sus problemas.

### 3.5. INFORME DE ACTUACION:

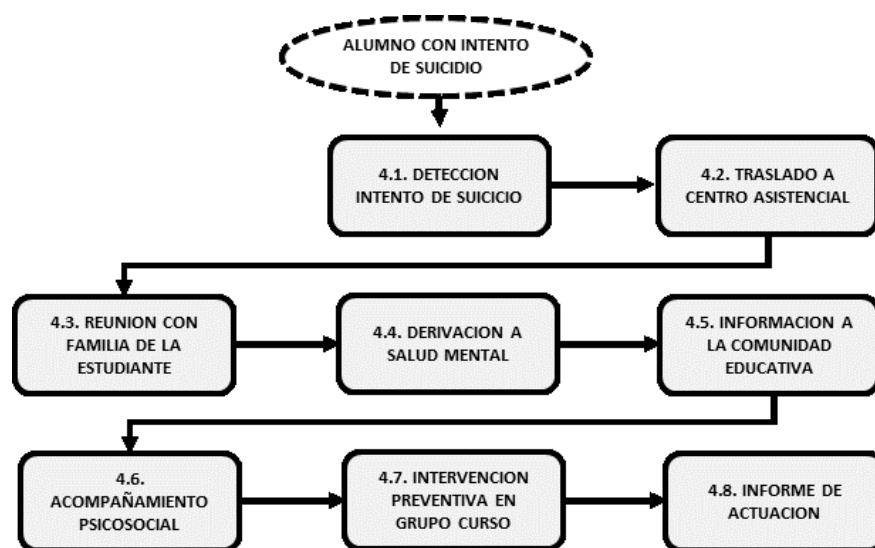
#### a) Encargado Informe:

- Preferentemente la persona que dirigió las fases anteriores del protocolo.

#### b) Acciones:

- Evaluar si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de riesgo suicida.
- Informar resolución final a la familia del estudiante y acoger sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, con copia a Subdirección de Convivencia Escolar y Profesor Jefe del estudiante en el momento que un profesional externo lo sugiera.

### 4. PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO:



#### 4.1. DETECCION INTENTO DE SUICIDIO

a) **Responsables:** Cualquier integrante de la comunidad escolar

#### b) Acciones:

- Mantener la calma e informar inmediatamente a Directora, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Orientador, Profesor Jefe del estudiante.
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio:** Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo A: Manejo de Accidentes Escolares). También solicitar que un funcionario del Colegio (miembro del equipo de formación, encargada de convivencia escolar o profesor(a) jefe del

estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:

- No dejarlo solo, es necesario que el estudiante se sienta acompañado.
- No hacerlo sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.
- Reflexionar con el buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
- Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

#### **4.2. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:**

**a) Responsables:** Preferentemente el Encargado de primeros auxilios. En su defecto, profesor jefe del estudiante, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, quienes gestionarán con el organismo correspondiente.

#### **b) Acciones:**

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) del Hospital Regional de Puerto Montt para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
- Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.
- Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

#### **4.3. REUNION O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:**

**a) Responsables:** Directora, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador, Profesor Jefe del alumno.

#### **b) Acciones:**

- Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia.
- Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

#### **4.4. DERIVACION A SALUD MENTAL:**

**a) Responsables:** Directora, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Orientador.

#### **b) Acciones:**

- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió al estudiante o al profesional que lo atendió directamente.
- Conseguir que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Resulta recomendable derivar a:



- Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.
- Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.
- Tratante particular (si el estudiante lo tuviera o si la familia optó por esta vía de tratamiento)
- 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.

#### **4.5. INFORMACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

**a) Responsables:** Directora, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar.

**b) Acciones:**

- Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.
- Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

#### **4.6. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL**

(Replicar procedimiento señalado en punto 3.5. de este mismo Protocolo)

#### **4.7. INTERVENCION PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:**

**a) Responsables:** Preferentemente el Profesor Jefe del estudiante. En su defecto, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador.

**b) Acciones:**

- Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave: a) Expresar las emociones que produjo el hecho; b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita; c) Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a el estudiante que intentó suicidarse.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

#### **4.8. INFORME DE ACTUACION:**

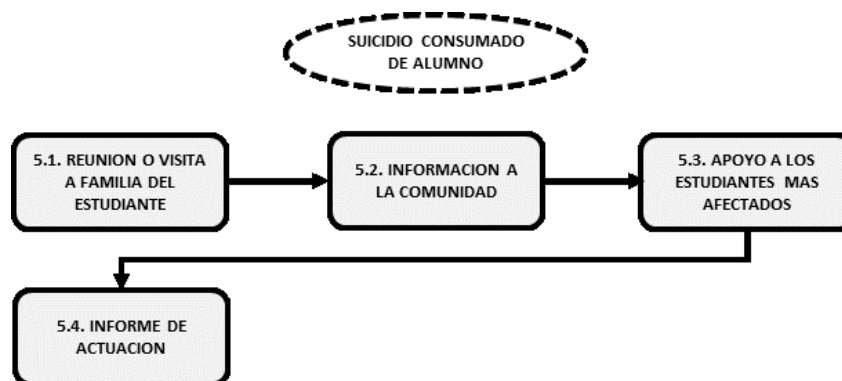
**a) Encargado Informe:**

- Preferentemente la persona que dirigió las fases anteriores del protocolo.

**b) Acciones:**

- Evaluar si el estudiante y sus compañeros alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio
- Informar resolución final a la familia del estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

## 5. PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:



### 5.1. REUNION O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:

**a) Responsables:** Directora, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador.

**b) Acciones:**

- Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
- Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

### 5.2. INFORMACION A LA COMUNIDAD:

**a) Encargados:** Directora, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar.

**b) Acciones:**

**b.1. Cuerpo Directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación:**

- Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
- Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.

**b.2. Estudiantes:**

- Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante.
- Crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor y elaborar el evento, permitiendo al encargado identificar a los estudiantes más afectados para proporcionarles el apoyo que requieran.
- Animar a los estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El encargado puede pedirles a aquellas más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.
- Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmadas, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellas.

**Nota:** Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlas a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

**b.3. Padres y Apoderados:**

- Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional).

- Sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

#### **b.4. Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud**

- Informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional, al DAEM, la Seremi de Salud y Servicio de Salud respectivo lo acontecido y las medidas aplicadas por el Colegio.

#### **5.3. APOYO A LOS ESTUDIANTES MAS AFECTADOS:**

**a) Encargados:** Directora, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector de Pastoral, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador o profesor jefe del estudiante.

#### **b) Acciones:**

- Detectar a los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros.
- Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área convivencia, acompañado por el profesor jefe. Las temáticas a tratar pueden ser: **a)** Expresar las emociones que produjo el hecho; **b)** Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticas y comprensivas con quien la solicita; **c)** Acordar formas de acompañamiento preventivo entre todos los compañeros(as) de curso.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.
- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo (COSAM, CESFAM, terapeuta particular, etc.).

#### **5.4. INFORME DE ACTUACION:**

##### **a) Encargado Informe:**

- Preferentemente la persona que dirigió las fases anteriores del protocolo.

##### **b) Acciones:**

- Evaluar si los estudiantes alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de suicidio de su compañera.
- Informar resolución final a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

#### **6. TRANSITORIO:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las disposiciones del PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR se complementarán y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que sea pertinente, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**PROTOCOLO C:  
APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES<sup>10</sup>**

**1. MARCO LEGAL:**

**1.1.** En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

**1.2.** Es por ello, que 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".

**1.3.** Por otra parte, el Art.3 del DS N°79/2004 del Mineduc estableció que: "El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que esta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente".

**1.4.** El presente protocolo tiene como objetivo orientar a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, para actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el Colegio.

**2. CITACION AL APODERADO:**

**2.1.** El profesor jefe y/o encargado de convivencia escolar citará al apoderado de la estudiante embarazada, padre o madre adolescente a una entrevista personal, en la cual se registrarán aspectos importantes de su situación, tales como: estado de salud, fecha posible del parto o edad actual del hijo, circunstancias relevantes de la situación vivenciada, entre otros. Además, solicitará certificado médico.

**2.2.** El apoderado firmará compromisos para que él o la estudiante continúe asistiendo al colegio. En caso que el estudiante requiera algunas condiciones especiales, estas deberán ser notificadas por el especialista tratante.

**2.3.** Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes del estudiante por parte del profesor jefe y/o el encargado de convivencia escolar.

**3. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICION DE EMBARAZO O MADRE ADOLESCENTE:**

**3.1.** Informar su condición a su profesor jefe, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación, Subdirector(a) de Pastoral o Directora, presentando un certificado médico que acredite su situación.

**3.2.** Asistir clases en la medida de sus posibilidades y cumplir con sus deberes escolares.

**3.3.** Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

**3.4.** Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

**3.5.** Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

---

<sup>10</sup> Protocolo basado en los términos señalados en "Circular de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes" emitida por la Superintendencia de Educación.

#### **4. PROTOCOLO DE APOYO Y RETENCION DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE:**

##### **4.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:**

**Responsable de Implementación:** Subdirector(a) de Formación y/o Subdirector(a) de Convivencia Escolar.

##### **4.1.1. Estudiante embarazada y madre adolescente:**

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición, manifestándose con ello su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- b) Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Colegio (salvo que por expresa indicación médica no pudiera hacerlo).
- c) Podrá adaptar su uniforme escolar atendiendo a las condiciones especiales que su situación personal requiera.
- d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se entenderá también como inasistencias justificadas todas aquellas que se deriven de su embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año (todas las cuales deberán ser acreditadas con el documento que corresponda a cada caso).
- e) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Directora resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- f) Tendrá asociada su condición de embarazo o maternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.
- g) Podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.
- h) Si lo requiere, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitarle accidentes o situaciones de estrés.
- i) Elegirá horario de alimentación de su hijo cuando este se encuentre en periodo de lactancia. El horario será de máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, y debe ser comunicado a Dirección dentro de primera semana de ingreso o reingreso del estudiante.
- j) Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción a causa de su situación.

**Nota:** En los casos que el estudiante lo solicite, el Colegio dispondrá de las facilidades de horario y locación privada (dentro de la jornada escolar) para que el estudiante embarazada o madre adolescente pueda reunirse con el padre de su hijo, de modo de fortalecer con ello el vínculo de pareja y su rol de padres responsables.

##### **4.1.2. Padre adolescente:**

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
- d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias se vinculen al ejercicio de su rol de padre y se encuentren debidamente justificadas
- e) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Directora resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- f) Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

##### **4.2. MEDIDAS ACADEMICAS:**

**Responsable de Implementación:** Subdirector(a) Curricular, Coordinadores Académicos, Jefes de Departamento, profesores de asignatura.

#### **4.2.1. Respeto de la estudiante embarazada y madre adolescente:**

- a) Se proveerán las condiciones materiales y sociales para que pueda ejercer su derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- b) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. También se les podrá brindar apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- c) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- d) Tendrán instrucciones de evitar el contacto con materiales nocivos y exponerse a situaciones de riesgo tanto en las actividades académicas como en otras de carácter recreativo e informal.
- e) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño.
- f) Se le permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. En tal sentido, si fuera requerido, se la eximirá de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por un tiempo mayor por recomendación de su médico tratante.

#### **4.2.2. Padre adolescente:**

- a) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- b) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- c) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño

### **5. ELABORACION BITACORA Y MONITOREO:**

- a) El o la estudiante tendrá derecho a contar con una profesora tutora, nombrada por la Subdirección de Convivencia Escolar en conjunto con Subdirección Curricular, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, entrega de materiales de estudio, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando en todo momento, el derecho a la educación del estudiante.
- b) La Subdirección de Convivencia Escolar elaborará una bitácora destinada a monitorear en forma permanente, el proceso de la estudiante tanto embarazada, como en su maternidad, así como también, la situación del padre adolescente.
- c) Todos los registros del proceso de apoyo y retención de estudiante embarazada y madre o padre

adolescente quedarán resguardados en la Carpeta del o la estudiante.

**6. TRANSITORIO:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las disposiciones del PROTOCOLO DE APOYO A LA ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRES Y MADRES ADOLESCENTE se complementarán y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que sea pertinente, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**PROTOCOLO D:  
DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS<sup>11</sup>**

**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.

**2. GARANTIAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO 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 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.

---

<sup>11</sup> Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en la Res Ex. 812 “. Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”, emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021.



### **3. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO 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 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.

### **4. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS:**

**4.1. 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 óptima<sup>12</sup>.

**4.2. 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.

**4.3. 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

---

<sup>12</sup> 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.

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 y funcionarias del Colegio, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativo-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.

**4.4. 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.

**4.5. 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 de la manifestación de su identidad de género.

**4.6. 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.

## **6. TRANSITORIO:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las disposiciones del PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS se complementarán y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que sean pertinentes, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

## PROTOCOLO E: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES<sup>13</sup>

### 1. ESQUEMA MODELO INSTITUCIONAL:



**I. FUNDAMENTOS:** El uso de celulares y dispositivos móviles por parte de los y las estudiantes presenta riesgos y oportunidades.

**a) Entre los riesgos por uso excesivo o inadecuado están:**

- Riesgo para el óptimo desarrollo social y cognitivo en los y 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.
- Puede provocar fatiga ocular, tendinitis u otros malestares.

**b) Entre los riesgos de contacto con terceras personas están:**

- Las “huellas digitales” de su uso frecuente exponen a los y las estudiantes a ataques contra su ciber-seguridad.
- Se exponen a la posibilidad de ciberacoso o contactos con personas y contenidos de alto riesgo.
- 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 incluso favorecer el aprendizaje de estudiantes 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 educacional en el contexto de la emergencia sanitaria COVID-19

<sup>13</sup> 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.

▪ **CONCLUSION:**

- 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 los y las estudiantes.
- Estará PROHIBIDO que los y 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

**III. MODELO INSTITUCIONAL:**

**1. ESTUDIANTES: USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MOVILES.**

- Los y 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 un estudiante sea sorprendido 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 y se dispondrán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según el presente RICE.

**2. DOCENTES: USO REGULADO COMO TECNOLOGIAS 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 los y las estudiantes si el docente a cargo lo estima conveniente.
- Los dispositivos se utilizarán de conformidad a los objetivos de aprendizaje, edad de los y 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.

**3. PADRES Y APODERADOS: ORIENTACIONES PARA LOS HIJOS EN EL USO DE DISPOSITIVOS MOVILES**

- Dar acceso progresivo y supervisado a las tecnologías digitales y dispositivos móviles, de conformidad a la edad de sus hijos.
- Controlar el tiempo de exposición de los niños y jóvenes 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 hijos
- Conversar con los hijos sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestos.

#### 4. **DISPOSICION TRANSITORIA:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las **ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES** se complementarán y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que sean pertinentes, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.



**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
Colegio Inmaculada Concepción  
Puerto Montt**

**Segunda Parte:  
NORMAS Y PROTOCOLOS  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## TITULO X

### GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### ART. 1. ORGANIZACION DE LA BUENA CONVIVENCIA

##### 1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

**a) Misión:** Órgano constituido por representantes de distintos estamentos de la comunidad escolar, cuya función es colaborar con diversos aspectos la gestión escolar, sin que ello lo faculte a intervenir en aquellas materias de competencia exclusiva de las instancias internas del Colegio.

**b) Constitución:** El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- La Directora del Colegio, quien lo preside.
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del Colegio.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos.

**Nota:** A petición de cualquier miembro del Consejo, la Directora, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

**c) Funciones de Convivencia Escolar:**

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en el desarrollo del Plan de Gestión de para promover la buena convivencia.
- Participar en el desarrollo del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

**d) El Consejo posee la facultad de resolver, en 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 del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director 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.
- La forma en que se tomarán los acuerdos.
- Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo

## 1.2. EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

**a) Misión:** Asumir la responsabilidad de actualizar, promover y cumplir el Reglamento de Convivencia, así como de la seguridad y la prevención dentro del ámbito de la convivencia escolar. Liderar el área de la convivencia escolar, planificando, coordinando, ejecutando, supervisando y evaluando las actividades para el logro de una sana convivencia escolar.

### **b) Funciones:**

- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine la Subdirección de Convivencia Escolar.
- Proporcionar orientación a los distintos estamentos de la comunidad educativa respecto de normas, procedimientos e iniciativas de convivencia escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Gestión sobre convivencia escolar.
- Colaborar en la elaboración del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Supervisar y/o participar en la ejecución de protocolos de convivencia, según corresponda.

## ART.2. PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**2.1.** El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E.) se diseñará conforme a los principios del Proyecto Educativo y en base al diagnóstico de la situación de convivencia escolar reportado por los distintos actores de la comunidad educativa.

**2.2.** El P.G.C.E. contendrá los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en esta planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”.

**2.3.** En su estructura general, el P.G.C.E. establecerá dos grandes esferas de acción:

**a) Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, en especial a nuestras alumnas y alumnos, convivir armónicamente en sociedad.

**b) Planes Preventivos:** Dirigido a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

**2.4.** Las acciones que se incluirán en el P.G.C.E. corresponderán a campañas de sensibilización, diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento de actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato. Asimismo, esta temática será incorporada a la planificación escolar a través de la formación transversal de valores de convivencia, aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas, así como también, a través de la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos (todo ello implementado en módulos programáticos de orientación, Consejo de Curso y en las distintas asignaturas).



**2.5.** Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán las alumnas, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

**2.6.** Al término del año escolar la Subdirección de Convivencia Escolar coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar los resultados del P.G.C.E., con objeto de incorporar tales evaluaciones al diseño del Plan correspondiente al año siguiente.

### **ART.3. PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas de GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR descritas en el presente Título del RICE se complementarán y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que sean pertinentes, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

## TITULO XI

### SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR

#### ART. 1. CONDUCTA ESPERABLE DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Manifestar una actitud correcta y coherente con los valores del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Participar responsable y respetuosamente en las actividades religiosas, culturales, recreativas, académicas y de libre elección desarrolladas por el Colegio.
- c) Mantener una actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento al momento de llevar su uniforme, insignia o tenida deportiva, la que debe usar de acuerdo con las actividades programadas.
- d) Contribuir a la salud y bienestar de sí y de todos, practicando la responsabilidad en toda acción de índole escolar, siempre en defensa del bien común y de la finalidad educativa del Colegio.
- e) Proteger la dignidad de todo miembro de la comunidad escolar, contribuyendo al orden moral de todos y cada uno de sus integrantes.
- f) Practicar la solidaridad y compañerismo con todo integrante de la comunidad escolar, promoviendo y participando en la organización de instancias de recreación colectiva.
- g) Evitar la organización o participación en juegos violentos o extremadamente bruscos.
- h) Seguir las disposiciones y procedimientos del protocolo de seguridad escolar (Plan PISE) y procedimientos del protocolo de accidentes escolares.
- i) Ser veraces en sus acciones y palabras y asumirán las consecuencias de sus propios actos.
- j) Cultivar un trato cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa, salvaguardando la honra de todos y cada uno, y promoverán el compañerismo, la lealtad y la amistad.
- k) Desarrollar un trato decoroso y deferente, manifestando gratitud y retribución frente al trabajo colaborativo y exhortando al buen comportamiento de sus pares y especialmente de los estudiantes de cursos inferiores.
- l) Mantener un vocabulario y un comportamiento respetuoso entre compañeros(as) y con toda la comunidad educativa. Evitar manifestaciones sexuales explícitas como besos, caricias, tocaciones u otras; esto como una forma de mantener un ambiente de armonía en el lugar educativo.
- m) Mantener el aseo y ornato de su entorno inmediato, respondiendo frente a los daños de material, mobiliario e infraestructura escolar que pudieran ocasionar.
- n) Utilizar siempre la infraestructura del establecimiento con fines educativos y practicarán la rutina escolar con familiaridad; según los intereses de la comunidad escolar, organizando diversas instancias de convivencia con sus pares.
- o) Cuidar los recursos naturales y artificiales del ambiente escolar tanto al interior del recinto como en sus alrededores, procurando un espacio libre de contaminación atmosférica, acústica, visual, tanto al interior del recinto como en sus alrededores.
- p) Respetar a sus compañeros y observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio.
- q) Mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral cristiana y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.
- r) Cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad.
- s) Colaborar en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio.

- t) Usar celular, pendrive, MP3 o similares, notebook, cámara fotográfica y de video u otros elementos tecnológicos solamente cuando sean solicitado expresamente por un profesor para su uso académico.
- u) Acceder a internet a través del Colegio debe ser con propósitos educacionales o de investigación acompañados por un profesor.
- v) Ser responsable en cada subsector teniendo los materiales y tareas al día, demostrando un correcto desempeño en clases.
- w) Usar el recreo para la recreación y consumo de colación, en los sectores destinados para ellos.
- x) Ser responsable de sus útiles escolares, libros, vestuarios, dinero y objetos personales. El Colegio no responde por las pérdidas que puedan existir. Las prendas u objetos que no sean recuperados al final del año escolar serán donados al ropero del Colegio o una institución benéfica.
- y) Realizar grabaciones de audios, audiovisuales y fotografías dentro del establecimiento sólo cuando sea solicitado por un profesor para fines educativos.
- z) Cumplir con todos los deberes señalados en el presente Reglamento.

## **ART.2. RECONOCIMIENTOS AL BUEN COMPORTAMIENTO:**

**2.1. Definición:** Sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los estudiantes.

### **2.2. Tipología:**

- a. Estimulo directo o inmediato del Profesor que presencia una buena acción.
- b. Felicitaciones frente al curso con anotación positiva en la hoja de vida.
- c. Reconocimiento ante la comunidad escolar por el desarrollo de valores y actitudes y en la participación de las actividades que promueve el Colegio.
- d. Carta de felicitaciones a la familia de los alumnos.
- e. Al finalizar cada Semestre, Dirección enviará a los apoderados de todos aquellos estudiantes que obtengan un promedio destacado a su nivel de aprendizaje, una carta de estímulo por sus logros alcanzados.
- f. Por Semestre, el Profesor Jefe o el inspector correspondiente, destacarán por escrito en la hoja de vida de los estudiantes que tengan cero atrasos durante el periodo.
- g. Reconocimiento a fin de año, a los alumnos que obtengan el 100% de asistencia.
- h. Reconocimiento de Pastoral a los alumnos que vivencien la espiritualidad de Madre Paulina.
- i. Reconocimiento mensual, semestral y anual al curso con mejor promedio de asistencia.

## **ART.3 INSTANCIAS DE APOYO AL PROCESO DE FORMACION ESCOLAR.**

**3.1. Definición:** Acciones destinadas a orientar y apoyar a los estudiantes que lo requieran para que logren direccionar positivamente su comportamiento y/o corregir conductas inapropiadas.

### **3.2. Tipología:**

- a.- Refuerzo Positivo: Conversación con el estudiante para felicitarlo.
- b.- Observación de actitudes y comportamientos: Se registrará en la hoja de vida del alumno
- c.- Entrevista del Estudiante y Apoderado con profesor jefe.
- d.- Entrevista del Estudiante y Apoderado con el Profesor de Asignatura.
- e.- Derivación y apoyo Equipo Formación.
- f.- Apoyo Equipo Pastoral.
- h.- Apoyo de Inspectora de ciclo y/o Convivencia Escolar.

i.- Entrevista con Dirección a estudiante y Apoderados.

**ART. N° 4. APLICABILIDAD:**

Las disposiciones sobre el buen comportamiento y actitudes de buena convivencia del presente Título del RICE son válidos y aplicables en todos los contextos de las actividades escolares, sean estas presenciales, remotas y/o virtuales.

**ART.5. TRANSITORIO**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que sean pertinentes, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

## TITULO XII SOBRE FALTAS REGLAMENTARIAS

### ART.1. FALTAS REGLAMENTARIAS:

**1.1. Definición:** Corresponde a acciones u omisiones que configuran vulneración de derechos de otro miembro de la comunidad y/o incumplimiento de los deberes propios, de conformidad con los descritos en el presente Reglamento.

**1.2. Sobre maltrato escolar:** Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia física y/o psicológica hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio, serán denominadas faltas a la buena convivencia. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas delitos y constituirán faltas muy graves para el Colegio.

### ART.2. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

**2.1. 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)

**2.2. EL 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 director, 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.

**2.3. EL 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.

**2.4. EL MALTRATO A PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis 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.3. FALTAS DE RESPONSABILIDAD:

#### 3.1. FALTAS LEVES:

- a) Incumplir normas institucionales de aseo, higiene y presentación personal.
- b) Presentar corte, peinado, teñido o accesorios en el cabello que vulneren las disposiciones de presentación personal establecidas en el presente Reglamento.

- c) Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado y/o usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- d) Permanecer en sala de clases en periodos no autorizados como: recreos, almuerzo, actos, misa u otro sin autorización. En los recreos, debe ser sometido a la debida autorización del coordinador de convivencia escolar.
- e) Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Colegio.
- f) Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Colegio.
- g) Entregar tareas, trabajos u otros deberes dentro o fuera de plazo, pero incompletos.
- h) Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir.
- i) Asistir a clases sin la Agenda del Colegio.
- j) Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Colegio.
- k) Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
- l) Botar desperdicios en lugares no habilitados para ello.
- m) Desobedecer las indicaciones o instrucciones impartidas por un funcionario del Colegio
- n) Usar la Agenda Escolar para fines distintos a los que está destinada.
- o) Omitir en el hogar la entrega de documentos oficiales del Colegio.

### **3.2. FALTAS GRAVES:**

- a) Incumplir medidas disciplinarias acordadas (deben estar consignadas por escrito).
- b) Asistir al Colegio sin uniforme de manera injustificada.
- c) Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas, encontrándose presente en el Colegio.
- d) Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
- e) Causar daño físico a los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Colegio.
- f) Usar o manipular en actividades escolares, instrumentos, equipos tecnológicos y materiales de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo.
- g) Faltar a jornadas o retiros espirituales, misa de curso, ensayos PSU programadas por el Colegio sin justificación.
- h) Llegar atrasado a Clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio al acumular 08 atrasos.
- i) Al acumular más de 08 atrasos asumirá firma de Carta Compromiso.

### **3.3. FALTAS MUY GRAVES:**

- a) Promover y/o participar la fuga del Colegio o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- b) Hacer y/o promover la inasistencia a clases u otras actividades escolares sin la autorización de la familia. ("cimarra").
- c) Sustraer, destruir, adulterar, fotocopiar, fotografiar y/o falsificar documentos y registros oficiales o los contenidos de estos.
- d) Compartir a través de cualquier medio documentos o registros oficiales o parte de sus contenidos.
- e) Falsificar la firma en documentos oficiales del Colegio o agenda escolar
- f) Dañar deliberadamente la Agenda Escolar.

- g) Utilizar artefactos electrónicos o tecnológicos, instrumentos, equipos, materiales de cualquier naturaleza para divulgar contenidos, imagen, audio o video de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización, y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- h) Grabar y/ o fotografiar sin autorización de la Dirección, por cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas realizadas del Colegio.
- i) Difundir sin autorización de la Dirección, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Colegio.
- j) Por reiterados atrasos, habiendo firmado anteriormente ficha de Compromiso, y habiendo acumulado más de 10 atrasos deberá firmar Carta de Condicionalidad.

#### **ART.4. FALTAS DE CONDUCTA:**

##### **4.1. FALTAS LEVES:**

- a) Incumplir normas de cortesía, urbanidad y buen trato en el Colegio
- b) Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).
- c) Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en espacios u objetos no habilitados para ello.

##### **4.2. FALTAS GRAVES:**

- a) Escribir, dibujar, hacer citas, símbolos o cualquier elemento con connotaciones ofensivas en espacios y/o documentos del Colegio.
- b) Impedir que se reporte una situación de maltrato escolar.
- c) Incumplir parcialmente las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar.
- d) Incumplir parcialmente las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- e) Promover conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- f) Divulgar, sin autorización, informaciones privadas de otra(s) persona(s) o entidades.
- g) Incumplir las fórmulas de respeto establecidas e informadas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Colegio<sup>14</sup>.**
- h) Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Colegio.
- i) Realizar juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.
- j) Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- k) Omitir, mentir o tergiversar información solicitada por un funcionario del Colegio.
- l) Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Colegio o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
- m) Consumir tabaco (en sus distintas formas) al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- n) Lanzar comida u otros objetos durante el almuerzo en los comedores o en otros lugares que se adquieren alimentos, como es el caso de los quioscos.

<sup>14</sup> Ej. Persignarse en los espacios religiosos, mantener posición firme y guardar silencio en actos cívicos, ponerse de pie y saludar o despedirse del docente que entra o sale del aula, etc.

### 4.3. FALTAS MUY GRAVES:

- a) Promover doctrinas contrarias al Magisterio de la Iglesia Católica y/o principios institucionales del Colegio.
- b) Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia en el Colegio.
- c) Facilitar el ingreso de personas extrañas al Colegio que no estén autorizadas para ello.
- d) Impedir el ingreso al Colegio o el desarrollo de las actividades normales del Colegio.
- e) Cubrir el rostro injustificadamente en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- f) Registrar y/ o difundir sin autorización, informaciones privadas de otra(s) persona(s) o entidades.
- g) Difundir a través de cualquier medio conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar
- h) Intercambiar o suplantar identidad en evaluaciones y otras actividades escolares.
- i) Difundir anónimamente a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- j) Incumplir totalmente las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de un protocolo de convivencia escolar.
- k) Incumplir en su totalidad las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto a un alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s)
- l) Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- m) Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio y/o a través de gestos de connotación social agresiva, obscena o de descalificación al destinatario.
- n) Realizar acoso escolar o ciber-acoso contra cualquier miembro de la comunidad escolar
- o) Alterar la forma de símbolos y valores religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Colegio y/o vincularlos a imágenes, sonidos o contenidos de carácter violento, obsceno o ridículo.
- p) Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
- q) Planificar y /o ejecutar acciones individuales o colectivas que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior del Colegio o fuera de él.
- r) Provocar daño físico y/o moral a sí mismo.
- s) Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o moral a otros.
- t) Ejecutar prácticas prohibidas<sup>15</sup> para enfrentar situaciones de evaluación escolar.
- u) Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada por el Colegio:
  - Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).
  - Vender Alcohol, Tabaco o Drogas.
  - Portar y/o consumir alcohol, drogas y/o medicamentos psicoactivos sin receta.
  - Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- v) Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.

<sup>15</sup> Ej. Usar “torpedos”; copiar las respuestas de otro alumno; proporcionar ayuda no autorizada a otro alumno; plagiar informes, trabajos y/o pruebas; presentar como propios trabajos, pruebas, etc., realizados por otra persona; usar elementos, instrumentos y/o sustancias no autorizados para mejorar el rendimiento; conocer los instrumentos o respuestas de evaluación antes de que hayan sido administradas, etc.



- w) Realizar conductas de connotación sexual y/o actos sexuales en el Colegio o en actividades vinculadas a este
- x) Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.
- y) 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**).

## **ANEXO TRANSITORIO: FALTAS VINCULADAS A LAS DISPOSICIONES Y PROTOCOLOS DEL PLAN DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES DEL COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN 2022.**

### **I.- FALTAS LEVES:**

- Incumplir las normas del Protocolo de Clases a Distancia del Colegio.

### **II. FALTAS GRAVES:**

- a) Incumplir normas y/o procedimientos de ingreso, permanencia y salida del Colegio establecidas en el Plan de Retorno a clases presenciales Colegio Inmaculada Concepción 2022.
- b) Incumplir normas y/o procedimientos de higiene y prevención del Colegio, en especial las de sala de clases, establecidas en el Plan de Retorno a clases presenciales Colegio Inmaculada Concepción 2022.
- c) Incumplir normas y/o procedimientos para las actividades de aula, recreos, comedores y/o servicios higiénicos del Colegio establecidas en el Plan de Retorno a clases presenciales Colegio Inmaculada Concepción 2022.

### **III. FALTAS MUY GRAVES:**

- a) Asistir a clases y/o participar de actividades escolares presenciales incumpliendo la cuarentena sanitaria que se la haya impuesto al estudiante con motivo del procedimiento de actuación frente a contingencias asociadas a Covid-19
- b) Asistir a clases y/o participar de actividades escolares presenciales en circunstancia de contar con el pleno conocimiento de ser portador del virus covid-19 (detectado e informado por servicios médicos competentes)

## **ART.5. TIPIFICACION DE FALTAS DE FUNCIONARIOS, PADRES O APODERADOS:**

### **5.1. FALTAS GENERALES:**

- a) Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento, contrato laboral o de servicios educacionales según corresponda. Esta falta se hará extensible al incumplimiento de otras normativas, presentes o futuras, que el Colegio deba establecer de conformidad con la legalidad vigente.

**b)** No respetar los conductos regulares reglamentarios.

**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. En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales<sup>16</sup>, entendiéndose con esto que fueron notificados

## **5.2. FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD:**

**a)** Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa.

**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 participación<sup>17</sup>.

**c)** Cometer una falta tipificada como delito por las leyes chilenas en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

**d)** Sólo Padres-apoderados: Promover, instruir y/o aprobar el incumplimiento de normas reglamentarias y/o medidas formativas o disciplinarias por parte de su pupilo.

**e)** Sólo Padres-apoderados: No retirar a los alumnos en el horario establecido para tales efectos.

**f) Disposición Transitoria:** Anexo de conductas constitutivas de FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD en el contexto de la pandemia covid-19:

- Incumplir disposiciones, normas y/o protocolos del Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.
- Promover y/o imponer a sus pupilos el incumplimiento de normas, disposiciones y/o protocolos del Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022

<sup>16</sup> Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que incurran como familia.

<sup>17</sup> 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.

## TITULO XIII

### MEDIDAS FRENTE A FALTAS REGLAMENTARIAS

#### ART.1. DE LA DISCIPLINA Y LOS CRITERIOS PARA APLICAR MEDIDAS A FALTAS REGLAMENTARIAS

1.1. **DISCIPLINA:** Es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del alumno, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores cristianos impartidos por el establecimiento. El desarrollo personal de los estudiantes exige un continuo seguimiento por parte de los profesores estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el Libro de Clases.

#### 1.2. CRITERIOS DE APLICACION DE MEDIDAS:

- a. **Principio de Legalidad:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el Título XII del presente Reglamento (“Sobre 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 Informado de la falta que se le imputa, Presunción de inocencia, Derecho a ser Escuchado, 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 del Niño:** En materia educacional, este principio supone el deber de especial cuidado del 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 éste si fuera necesario)<sup>18</sup>
- 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.

<sup>18</sup> **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”.

- g. **Principio de NO Discriminación Arbitraria:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares se basarán en procedimientos objetivos y conocidos, 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 para ello en el Art. 3, numeral 3.3. del presente Título del RICE
- l. La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, 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).

## **ART.2. MEDIDAS PEDAGOGICAS:**

**2.1. MEDIDAS FORMATIVAS:** Son acciones que permiten a los 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) Diálogos Formativos (personal o grupal):** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, profesor jefe, inspectores, psicólogo(a), coordinadores de nivel respectivo, encargado convivencia escolar u orientador) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas.

**b) Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de diversas ayudantías que deberá realizar fuera del horario de clases, no pudiendo extenderse su duración por más de una hora posterior a la salida de clases y siendo supervisada por un adulto responsable, lo cual favorecerá la reflexión de la alumna frente a conductas contrarias al PEI. Ejemplos: Apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra- programáticas; recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores; colaborar con compañeros en la hora de clases según sus aptitudes; entre otras

actividades previamente evaluadas por el equipo de convivencia escolar en acuerdo con el apoderado.

**c) Asistencia a charlas o talleres:** Implicará asistir a talleres o jornadas de reflexión que tendrán por objetivo desarrollar fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas.

**2.2. MEDIDAS REPARADORAS:** Son gestos y acciones que deberá realizar aquellos estudiantes que cometió una falta dirigida a restituir el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas no constituirá sanción. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por las involucradas debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

**a) Presentación (privada) de disculpas:** Sólo al o a la estudiante afectadas(os), ya sea en forma personal, por escrito o por medios virtuales, según sea determinado por la autoridad institucional.

**b) 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.

**c) Plan Reparatorio:** Quién cometa la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, que contribuyan a reparar la falta; el cual debe contener acciones programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser evaluado y validado por el Equipo de Convivencia Escolar y de conformidad de quienes fueran afectados.

### **ART. 3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES:**

**3.1. DEFINICION:** 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 y pueden aplicarse por un mínimo de un semestre académico y máximo dos semestres académicos (a excepción de la suspensión, que solo puede aplicarse por un máximo de 05 días hábiles).

### **3.2. GRADUACIÓN DE MEDIDAS:**

a) **Llamado de atención verbal:** Consiste en explicitar verbalmente al estudiante la falta cometida, exhortándolo a que no vuelva a incurrir en esta.

b) **Amonestación escrita:** Registro en la hoja de vida del alumno de conductas o actitudes que trasgreden los valores, principios y/o deberes consignadas en el PEI y en el presente Reglamento (Quien observe la conducta o falta realizada). El estudiante tiene derecho a conocer las observaciones registradas en su hoja de vida, debe firmar. Y en el caso de los estudiantes de Pre básica y 1er ciclo básico es el apoderado quien debe firmar.

c) **Ficha de compromiso por acumulación de anotaciones negativas:** Compromiso escrito de mejoramiento conductual ante acumulación de cinco anotaciones negativas por "FALTAS LEVES". Se aplica por un período máximo de un semestre lectivo. Este documento debe ser firmado por el apoderado, el estudiante y profesor jefe.

d) **Suspensión temporal:** Consiste en suspender al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndole el acceso al Colegio por un máximo de cinco días hábiles (renovables por una, toda vez que la falta cometida implique riesgo para la integridad física y/o psíquica de uno o más miembros de la comunidad escolar). Con todo, mientras el estudiante esté

suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo.

**e) Inhabilitación temporal:**

- Pérdida de la posibilidad de permanecer o asistir a una o más actividades extra programáticas, salidas pedagógicas, ceremonias, actos de licenciatura u eventos especiales 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 y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otras acciones pedagógicas complementarias si correspondiera. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- Pérdida de la posibilidad de recibir o mantener distinciones otorgadas por el Colegio. Esta sanción tendrá una aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos<sup>19</sup>

f) **Condicionabilidad de matrícula:** Consiste en la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

g) **Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Colegio al término de este.

h) **Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse en cuanto la sanción sea comunicada y ratificada. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

### 3.3. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACION DE CANCELACION DE MATRICULA O EXPULSION:

#### 3.3.1. SOBRE LA APLICABILIDAD DE LAS MEDIDAS DE CANCELACION DE MATRICULA O EXPULSION:

- 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.

<sup>19</sup> Ej. Abanderados, distinciones especiales otorgadas del Colegio, acólitos.

### 3.3.2. SOBRE RESTRICCIONES Y LIMITACIONES A LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE SUSPENSION, CANCELACION DE MATRICULA O EXPULSION:

- a) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado 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 los 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 9º del DFL 2 Mineduc de 1996<sup>20</sup>, que se presenten durante sus estudios.
- d) No se podrá, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades

### 3.3.3. SOBRE EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO FRENTE A FALTAS QUE PUEDEN CONLLEVAR A LA APLICACION DE LA SUSPENSION DE CARACTER CAUTELAR, CANCELACION DE MATRICULA O EXPULSION:

- a) La Directora 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 Directora representará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del 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 del niño, 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 Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes que hubieren 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 Directora notificará por escrito la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, tanto al estudiante afectado, como a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión,

<sup>20</sup> “...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...”

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 Directora. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado 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:** El o la estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir a la Directora 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:** El o 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 contado 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 Directora, 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 anteriores<sup>21</sup>.
- 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**).

### 3.4. MEDIDAS EXCEPCIONALES:

- a) Las medidas excepcionales son la reducción de jornada, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y asistencia solo a rendir evaluaciones.
- b) Estas medidas solo se pueden aplicar de modo excepcional si existe un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- c) La aplicación excepcional de este tipo de medidas se justificará y acreditará por el Colegio antes de su adopción y se comunicarán a padres, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son aplicadas, informando en paralelo las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que se adoptarán.

## ART.4. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

**4.1. Consideraciones preliminares:** Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles medidas disciplinarias o medidas pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con el objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y en el contexto en que esta se hubiere presentado.

<sup>21</sup> 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**)



#### 4.2. Atenuantes:

- Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.
- Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Reconocer voluntaria e inmediatamente la falta cometida, manifestar arrepentimiento y voluntad de aceptar las consecuencias de ésta (todo lo cual debe quedar registrado y ratificado por el estudiante y sus apoderados).
- Presentar inmadurez 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)

#### 4.3. Agravantes:

- Presentar una medida disciplinaria vigente al momento de cometer la nueva falta.
- Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso. Si fuera una falta muy grave será suficiente para ser considerada agravante.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- No manifestar arrepentimiento.
- Haber inducido u obligado a otros a participar o cometer una falta.
- Condición de vulnerabilidad, indefensión y/o presencia de alguna discapacidad por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado o falseado testimonios o evidencias 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.

### ART.5. TABLA DE FALTAS/MEDIDAS:

#### 5.1. Tabla:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	F. LEVE	F. GRAVE	F. muy GRAVE
Llamado de atención verbal	X		
Amonestación escrita	X		
Ficha de compromiso por acumulación de anotaciones negativas y/o Atraso	X		
Suspensión temporal		X	X
Inhabilitación temporal		X	X
Condicionalidad de matrícula		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X
<b>Medidas excepcionales</b>			X

<b>MEDIDAS FORMATIVAS</b>	<b>F. LEVE</b>	<b>F. MENOS GRAVE</b>	<b>F. GRAVE</b>
Diálogos Formativos (personal o grupal)	X	X	X
Servicio comunitario	X	X	X
Asistencia a Charlas o Talleres	X	X	X
<b>MEDIDAS REPARADORAS</b>	<b>F. LEVE</b>	<b>F. MENOS GRAVE</b>	<b>F. GRAVE</b>
Presentación (privada) de disculpas	X	X	X
Restablecimiento del mal causado	X	X	X
Plan Reparatorio	X	X	X

## 5.2. Reglas especiales:

a) Se privilegiará la sanción de inhabilitación temporal de participar de salidas pedagógicas, u otras actividades extra programáticas en los casos que se cometan faltas graves o muy graves durante el desarrollo de alguna de estas actividades, sin desmedro de la aplicación de otra sanción pertinente a la falta.

b) Se privilegiará el pago o restitución de bienes muebles e inmuebles del Colegio, como medida reparadora, en los casos de faltas reglamentarias que hayan implicado daño o destrucción de este tipo de elementos institucionales.

## 5.3. Reglas de Atrasos:

5.3.1. Inspectoría aplicará el siguiente criterio para controlar los atrasos (el registro de los atrasos será semestral):

a) 5 ATRASOS: Registro en hoja de vida del estudiante, aviso al apoderado a través de la Agenda del Colegio.

b) 8 ATRASOS: Entrevista al apoderado y estudiante para firmar ficha de compromiso.

c) 10 ATRASOS: Entrevista apoderado y estudiante para firmar Ficha de Condicionalidad.

**Nota:** De reincidir en atrasos el estudiante podrá ingresar a clases solamente con la presencia del apoderado en el Colegio, quien deberá firmar solicitud de ingreso de su pupilo(a). De continuar la situación de atrasos, a pesar de haber aplicado las medidas ya señaladas, el apoderado será citado a entrevista con Encargado(a) de Convivencia y, luego de ello, a entrevista con Directora, tomando una resolución de conformidad con el grado de incumplimiento de los deberes del apoderado implicado en este comportamiento.

5.3.2. Los atrasos serán controlados diariamente por Inspectoría al inicio de la jornada. En los cambios de hora, término de recreo, almuerzo u otras actividades, el control de atrasos lo realizará el profesor de asignatura, quien dejará constancia en el libro de clases e informará a Inspectoría correspondiente.

5.3.3. Atrasos en Ed. Parvularia: Será el apoderado el responsable de la puntualidad en la llegada del estudiante al inicio de la jornada de clases, aplicándose las mismas medidas señaladas en el punto "5.3.1."

## **ART. 6. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS<sup>22</sup>:**

### **6.1. 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.

### **6.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):**

- Carta de amonestación.
- Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre escolar).
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado suplente).
- Cambio definitivo de apoderado.
- Otras establecidas en el Contrato de Servicios Educativos.

**Nota:** También se contemplará la posibilidad de informar a Tribunal de Familia en caso que la falta del apoderado constituya una presunta vulneración de derecho del estudiante.

## **ART.7 MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS:**

Si el responsable de una falta de convivencia o maltrato fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y/o en las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

## **ART. 8. MEDIDAS DE APOYO Y PROTECCION A PRESUNTAS VICTIMAS DE VIOLENCIA ESCOLAR Y/O VULNERACION DE DERECHOS.**

**8.1. Definición<sup>23</sup>:** Son aquellas acciones inmediatas, de carácter provisorio, que debe adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados en materia de violencia escolar.

### **8.2. Medidas posibles:**

- Derivación a profesionales internos/as o externos/ as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del Colegio.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el Colegio podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> Definición basada en lo descrito en el documento "Modelo Orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa", Superintendencia de Educación, pág.10

- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- **Cambio de curso:** Medida tomada luego de evaluación por los profesionales de las áreas de Formación, Convivencia y Curricular (psicólogas, orientadores, coordinadoras y Encargados de Convivencia) en caso de producirse una falta de extrema gravedad a la buena convivencia escolar (acoso, maltrato escolar entre pares ) o una acción que sea considerada delito por la Ley Penal (abuso sexual) a partir de la cual los evaluadores determinen que los involucrados en los hechos denunciados e investigados deben ser destinados a distintos cursos, con objeto de favorecer la protección de la víctima y el proceso formativo-reparador de el o los presuntos autores de la falta.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el presente RICE.
- **Suspensión de funciones de un funcionario:** Procede solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo<sup>24</sup>.

#### **ART.9 – TRANSITORIO:**

9.1. Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas sobre MEDIDAS FRENTE A FALTAS REGLAMENTARIAS, descritas en el presente Título del RICE se complementarán y/o ajustarán, en los casos y circunstancias que sean pertinentes, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

9.2. En los casos de faltas vinculadas a incumplimientos de disposiciones y protocolos del Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022, se privilegiarán en primera instancia las medidas formativas, atendiendo al contexto de pandemia Covid-19.

---

<sup>24</sup> Ordinario N° 471, de 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo.

**TITULO XIV:  
REGLAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**DISPOSICION GENERAL TRANSITORIA:**

a) Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de REGLAS DE PROTOCOLOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán en los casos y circunstancias que sean pertinentes, de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

b) Conforme a lo señalado en el punto anterior (“a”), se entenderá que la totalidad de los protocolos de faltas reglamentarias y de Convivencia escolar descritos en esta Segunda Parte del RICE 2022 deberán acogerse a esta disposición transitoria, así como también, complementar y/o ajustar sus procedimientos en orden a cumplir con lo establecido en el Plan de Retorno a Clases presenciales Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**ART. 1. DEFINICIONES:**

**1.1. Protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar:** Son instrumentos que regulan los procedimientos para abordar situaciones de infracción reglamentaria y/o faltas de convivencia que, por el riesgo que conllevan para uno o más integrantes de la comunidad educativa requieren un manejo oportuno, organizado y eficiente.

**1.2. Tipología:**

**a) Protocolo de Faltas Reglamentarias Generales:** Son los procedimientos que se aplican para abordar las faltas de responsabilidad o de conducta descritas en el Título III de esta Segunda Parte del RICE (con excepción de las faltas por situaciones de maltrato, las cuales tienen definidos protocolos específicos).

**b) Protocolos de Vulneración de Derechos:** Corresponde a los procedimientos que se aplican para abordar situaciones de riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes o delitos que los afecten. Estos son el “Protocolo de Vulneración de Derechos” y el “Protocolo de Abuso Sexual Infantil-Violencia Intrafamiliar contra estudiante (ASI-VIF)

**c) Protocolo de Manejo no-violento de conflictos:** Corresponde al “Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos: Arbitraje y Mediación Escolar”.

**d) Protocolos de Maltrato Escolar:** Corresponde al “Protocolo de Maltrato Escolar entre pares”, “Protocolo de Acoso Escolar”, “Protocolo de Ciber-Acoso Escolar”, “Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante”, “Protocolo de Maltrato de Estudiante a Funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Apoderado y Funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Párvulos”.

**e) Protocolo de Situaciones Vinculadas a Alcohol y Drogas:** Son los procedimientos aplicables en situaciones vinculadas a estas materias que involucren a estudiantes del Colegio.

## **ART. 2. REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos:** Cada fase protocolar señalará expresamente a los agentes institucionales autorizados para activarla<sup>25</sup>, así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

### **2.2. Sobre comunicaciones:**

- a) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal a los intervinientes, en su defecto, vía Libreta de Comunicaciones, 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 recepcionados a partir del tercer día desde su envío.
- b) 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.

### **2.3. Sobre registros:**

- a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.
- b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la Sub-Dirección de Convivencia Escolar.

### **2.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:**

- a) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, 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 los involucrados y sus familias).
- b) 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.
- c) Conforme a lo establecido en el ART. 17 Estatuto Docente (Mineduc, 2011), 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.

### **2.5. Sobre el interés superior del Niño<sup>26</sup>:**

- a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual

<sup>25</sup> Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc.) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, etc.)

<sup>26</sup> Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: "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 del niño".

implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

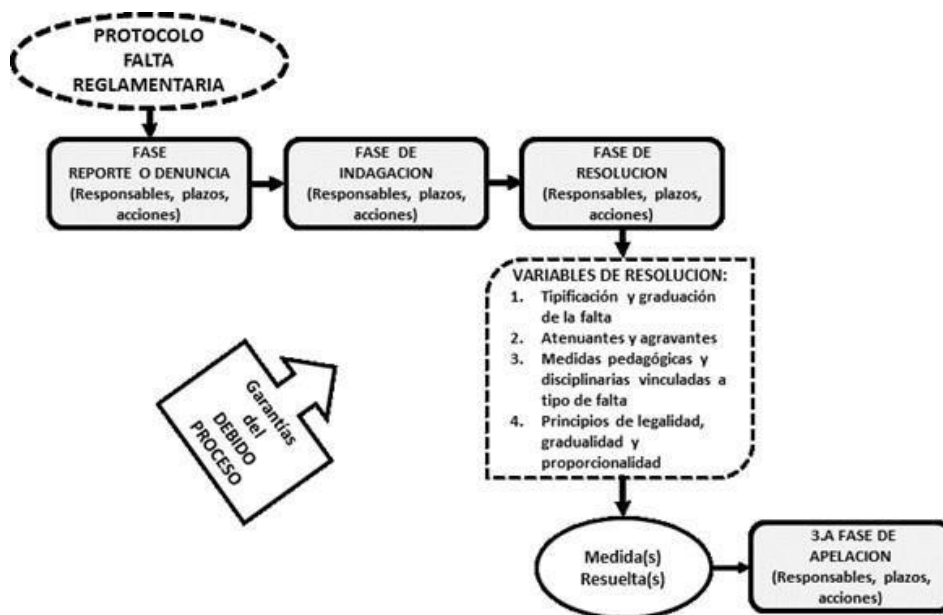
b) Durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para la o las posibles afectadas. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

- Deber de protección general: El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigidas 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 las directamente afectadas, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

c) Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable del protocolo aplicará medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los estudiantes y las circunstancias del hecho indagado.

### 3. REGLAS ESPECIFICAS: PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

#### 3.1. ESQUEMA GENERAL DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:



#### 3.2. ELEMENTOS DE PROTOCOLO:

3.2.1. 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

**3.2.2.** Las personas autorizadas para tramitar protocolos de convivencia serán la Directora, los Sub-Directores, Encargado/Coordinador de Convivencia, Psicólogos, Orientadores y Profesores Jefes.

**3.2.3.** Las instancias autorizadas para actuar en fases específicas de los protocolos de convivencia serán el Equipo Directivo, el Consejo de Profesores y el Equipo de Convivencia Escolar.

**3.2.4.** Los protocolos de acción frente a faltas reglamentarias contemplarán las siguientes etapas y plazos generales:

- a) Fase de Reporte o denuncia (Plazo máximo: 24 a 48 horas hábiles)
- b) Fase de indagación (plazo máximo: 10 días hábiles prorrogables)
- c) Fase de Resolución (plazo máximo: 10 días hábiles prorrogables)
- d) Fase de Apelación (Para sanciones generales: 05 días hábiles para presentar apelación y 05 días hábiles para contestarla/ Para cancelación de matrícula o expulsión: 15 días hábiles para presentar apelación, 05 días hábiles para contestarla).

**3.2.5. Plazos de protocolos sancionatorios en que se haya aplicado suspensión cautelar:**

**a) Plazo máximo para resolver:** 10 días hábiles desde la respectiva notificación de la medida de suspensión cautelar.

**b) Plazo para la reconsideración:** 05 días hábiles para presentar la apelación, contados desde la respectiva notificación de la medida disciplinaria resuelta (tiempo durante el cual se ampliará el plazo de suspensión cautelar del alumno hasta culminar la tramitación del procedimiento), 05 días hábiles para contestar la apelación.

**3.2.6. Información a la Superintendencia de Educación:** En los casos que el Colegio resuelva cancelar matrícula o expulsar a un estudiante, deberá presentar los antecedentes del procedimiento y la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde el momento en que se notifique la resolución definitiva al estudiante y su apoderado.<sup>27</sup>

### **3.3. DE LA FASE DE DENUNCIA:**

**a)** 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. En lo posible, deberán entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.

**b) Deber de Informar situaciones de maltrato.** 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.

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



**d)** Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. La Dirección (o quien lo subrogue) 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).

**e)** La persona que reciba una denuncia por supuesta falta cometida por un alumno, deberá informar tal circunstancia al profesor jefe de tal alumno, así como también al Equipo de Convivencia Escolar.

**f)** Si el hecho denunciado podría ser constitutivo de delito, quien recibe el reporte debe solicitar inmediatamente la presencia de al menos una de las siguientes personas del Colegio para que realicen la entrevista correspondiente: Directora, Sub-Directores, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Orientador, Psicólogo.

**g)** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, la Directora 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.

#### **3.4. DE LA FASE DE INDAGACION:**

**a)** Las acciones indagatorias respetarán el principio de inocencia de quien haya sido señalado como posible autor de la falta.

**b)** El indagador 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 las medidas señaladas en el Art.8 del Título XIII del RICE (“Medidas de apoyo y protección a presuntas víctimas de violencia escolar y/o vulneración de derechos”), 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.

**c)** Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán todas las 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 evaluar el procedimiento a seguir.

**d)** Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño 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 educación<sup>28</sup>.

---

<sup>28</sup> Si el supuesto autor es un trabajador del Colegio, las medidas dispuestas deben ser consistentes con las alternativas señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para este tipo de circunstancia, así como lo señalado en el Contrato Laboral u otras normas legales atingentes. Si se señala a un padre o apoderado como posible autor, se recomendarán medidas consistentes con lo dispuesto en el presente R.I.C.E, Contrato de Servicios Educativos u otras normas legales atingentes al hecho investigado.

- f) Al término de la indagatoria se formulará un reporte o informe de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos. En el caso que el informe del indagador presente pruebas de cargo, estas serán puestas en conocimiento del supuesto autor de la falta para que pueda, si lo estima conveniente, ejercer su derecho a presentar descargos. En tal caso, el resolutor adjuntará los nuevos antecedentes aportados y los considerará al momento de resolver.
- g) Las medidas que se hubieran tomada para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.
- h) Suspensión como medida cautelar:** La Directora podrá aplicar suspensión cautelar, mientras dure un proceso sancionatorio por faltas graves o muy graves o que afecten gravemente la convivencia escolar y conlleven como sanción asociada la cancelación de matrícula o expulsión, pudiendo prolongarse por un plazo máximo de 10 días hábiles, plazo dentro del cual deberá quedar resuelto el protocolo sancionatorio correspondiente. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada sanción cuando lo resuelto por el procedimiento imponga una sanción más gravosa que esta (como es el caso de la cancelación de matrícula o expulsión).
- i) La medida cautelar de suspensión, aplicada dentro de un protocolo sancionatorio, deberá ser notificada por la Directora al alumno afectado y a sus padres o apoderados. La notificación se presentará por escrito y deberá contener tanto la medida resuelta como los fundamentos que la sustentan.

### **3.5. DE LA FASE DE RESOLUCION:**

#### **3.5.1. GENERALIDADES:**

- a) Los antecedentes y conclusiones de la indagatoria serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente reglamento. Esta persona o instancia evaluará los antecedentes y concluirá si se formulan cargos o se desestima el caso.
- b) Conforme a los antecedentes recabados se establecerá la modalidad para resolver el caso: modalidad disciplinaria y/o gestión colaborativa (arbitraje o mediación). En el primer caso, la autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE. En el caso de sugerir modalidades alternativas de resolución, se proporcionarán las condiciones para que los involucrados puedan resolver de común acuerdo el problema (mediación o arbitraje).
- e) En el caso de que el encargado de resolver requiera mayores antecedentes, estará facultado para convocar a personas del cuerpo docente, inspectores, directivos docentes y/o profesionales de apoyo que, por sus competencias profesionales, le podrían aportar elementos de juicio relevantes para el caso que está manejando.
- f) Frente a una falta reglamentarias, sólo se podrán aplicar las medidas establecidas en el Título XIII del presente RICE, debiendo respetarse para ello los principios y normas dispuestas en dicho Título para tales efectos.

- g) Sólo la Directora podrá aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión, lo cual deberá informar al estudiante y sus padres o apoderados a través de resolución fundada por escrito.

### **3.6. DE LA REVISION/APELACION:**

**3.6.1.** Las autoridades designadas para recibir solicitudes de revisión o apelación, los plazos para ello y las formalidades que deberán cumplirse serán informados a quien sea objeto de una medida disciplinaria en el momento en que esta se le haya comunicado.

**3.6.2.** Los plazos de los procesos de revisión/apelación reglamentarios no son prorrogables, asimismo, las resoluciones respecto de estos requerimientos tendrán carácter definitivo, es decir, serán inapelables.

**3.6.3.** En los casos en que se haya resuelto cancelación de matrícula o expulsión, solo la Directora, previa consulta al Consejo de Profesores, podrá resolver la apelación que pudiera presentarse. Si se tratase de un protocolo en que se aplicó previamente la medida de suspensión cautelar, la Directora podrá prorrogar dicha suspensión hasta el cierre del proceso de apelación.

**3.6.4.** Una vez que el protocolo haya concluido, si resulta pertinente, se ejecutará un seguimiento de las medidas adoptadas. El responsable de este seguimiento será, preferentemente, quien haya conducido el protocolo, en su defecto, será designado por el Subdirector(a) de Convivencia Escolar.

### **3.7. DE LAS MODALIDADES ALTERNATIVAS DE RESOLUCION: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

**3.7.1. Definición:** Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos a través del dialogo entre las partes involucradas en faltas reglamentarias.

#### **3.7.2. Modalidades:**

**a) Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero, el árbitro escolar, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

**b) Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar, ayuda a que las contrapartes logren proponer ellas mismas un acuerdo que resuelva el conflicto. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

### **3.8. DE LA VULNERACION DE DERECHOS Y MANEJO DE PRESUNTOS DELITOS:**

**3.8.1.** Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se detecta un presunto delito que estaría afectando a un estudiante, el contenido de este supuesto ilícito debe manejarse activando el "Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes-Situación B: Presunto Delito".

**3.8.2.** Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se evidencia, además de la infracción reglamentaria propiamente tal, situaciones de riesgo de vulneración de derecho de los estudiantes, se debe activar, paralelamente al protocolo de convivencia,

el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes- Situación A:” Riesgo a la Integridad Física y/o Psicosocial del estudiante”.

### **3.9. PROTOCOLOS ESPECIALES DE CONVIVENCIA:**

Por disposición de las normativas educacionales, el manejo de determinadas faltas de convivencia, así como situaciones de presunta vulneración de derechos de los estudiantes, deberá manejarse conforme a protocolos específicos definidos para tales efectos:

- Protocolo de Vulneración de derechos
- Protocolo de Presunto abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar contra estudiante
- Protocolo de Maltrato escolar entre pares
- Protocolo de Acoso escolar
- Protocolo de Cyber-acoso escolar
- Protocolo de Maltrato adulto-estudiante
- Protocolo de Maltrato de estudiante a funcionario
- Protocolo de Maltrato entre funcionario y apoderado
- Protocolo de Situaciones de alcohol y drogas

### **3.10. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO**

**3.10.1.** Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la Comunidad Educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

**3.10.2.** La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la Comunidad Educativa se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a las reglas y procedimientos protocolares que se acogerán a lo señalado en el Art.175, 177 y 177 del Código Procesal Penal<sup>29</sup>.

**3.10.3.** 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 del Colegio, Subdirectores, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, con objeto de establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del establecimiento frente al hecho.

### **3.11. CONSIDERACIONES SOBRE FALTAS ESPECIALES CONTEMPLADAS EN LA LEY DE AULA SEGURA:**

**3.11.1.** Junto a las causales de maltrato o violencia contra estudiantes contemplada en la Ley de Aula Segura, se encuentran referidas otras infracciones de especial gravedad: Agresiones de carácter sexual; 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

<sup>29</sup> 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...”

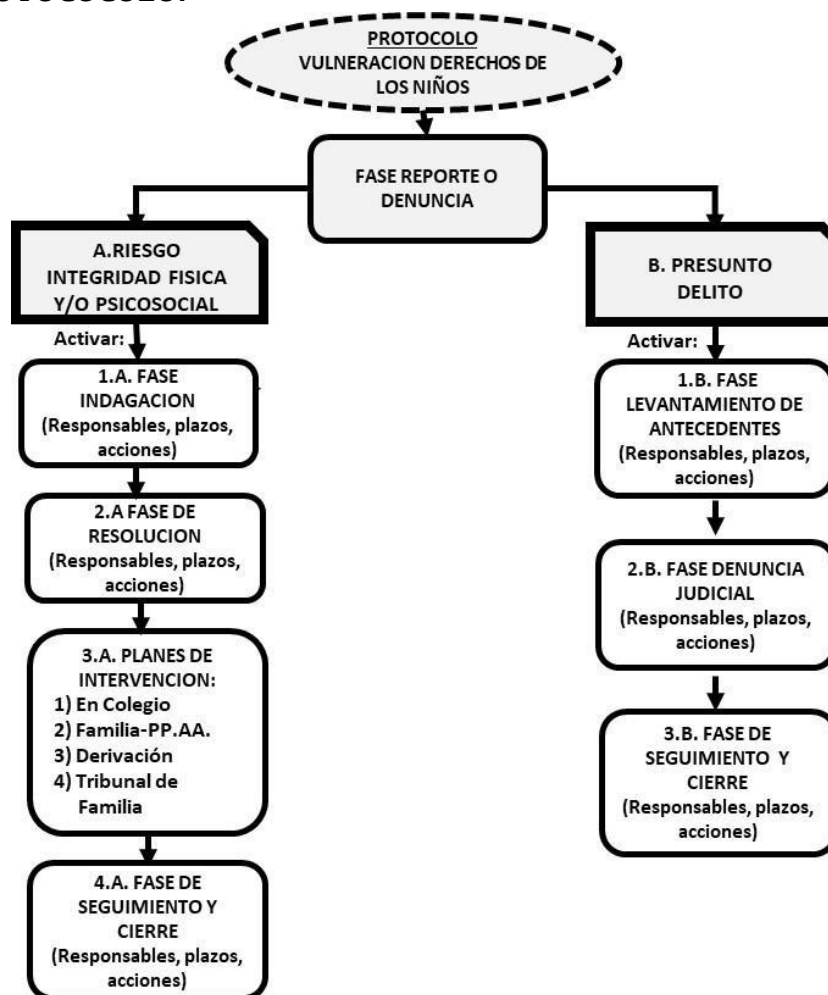
Colegio.

**3.10.4.** En los casos de las faltas señaladas en el párrafo anterior, cuyo presunto autor sea un estudiante, junto con la denuncia a las autoridades correspondientes, la Dirección instruirá el inicio del procedimiento sancionatorio interno que la Ley de Aula Segura establece para estos casos. Este procedimiento, además, se ejecutará aplicando las **Reglas generales** a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar y las **Reglas específicas** a los protocolos de faltas reglamentarias expuestas en el presente Título del RICE.

## PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS

**1. DEFINICION:** Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgredan 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).

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. DERECHOS DE LOS NIÑOS<sup>30</sup>:

- Nombre y nacionalidad.
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo.
- Preservación de la identidad.
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza.
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países.

<sup>30</sup> Basados en los Derechos establecidos en la *Convención de los Derechos del Niño*, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.

- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales.
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión.
- Protección de su vida privada.
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar.
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual.
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiadas.
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura.
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social.
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

#### 4. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **Reglas generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2).

#### 5. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**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:** Subdirector(a) Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación, Profesores Jefes, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores, Profesores Jefes, inspectores, Orientador, Subdirector(a) Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación, Psicólogo.

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- 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.
- 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 Directora 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 XIV, Art.2) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3).

**SITUACION A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FISICA Y/O  
PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE**



**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Directores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia, Psicólogo, Profesores Jefes.

**Plazos:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar colaboración de otros agentes institucionales en la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones).

**Acciones:**

- Reunir antecedentes del niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el niño).
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- 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.
- 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)<sup>31</sup>.
- 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 establecen<sup>32</sup>.
- 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.
- Evacuar reporte preliminar.

**2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Personas habilitadas para resolver:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Convivencia Escolar.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazos:** máximo de 10 días hábiles.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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.



**Acciones:**

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
  - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación a el estudiante por un semestre al menos.
  - b) 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 los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

**3.A. PLANES DE INTERVENCIÓN:**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Designados por la Dirección según sea el tipo de Plan de Intervención resuelto. En tal sentido, están habilitados para ejecutar este tipo de planes los directivos docentes, Encargado de Convivencia Escolar, profesores jefes, Psicóloga, Orientador.

**Plazos:** Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

**3.A.1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Responsable Plan:** Designado por Dirección.

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Convivencia Escolar.

**Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar 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<sup>33</sup>.
- **Orientación personal y/o espiritual:** Asignación de especialista interno del Colegio, asistencia espiritual, otros.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **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.

<sup>33</sup> 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.

**3.A.2. PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:****Responsable Plan:** Designado por Dirección.**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Sub-Dirección de Convivencia Escolar.**Acciones:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del 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, 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.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
  - **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 pupilos, atinentes a la temática denunciada.

**3.A.3. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:****Responsable Plan:** Designado por Dirección.**Plazo máximo:** Definido por el organismo o profesional tratante.**Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a el niño 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 el 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 este pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

**3.A.4. PLAN DE INTERVENCION: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION A TRIBUNAL DE FAMILIA****Responsable Plan:** Director, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación.**Plazo máximo:** 24 hrs. hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.**Acciones:**

- Definir con Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del niño.

- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>34</sup>.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia.
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

#### **4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:**

**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:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño 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 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.
- Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
- Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

### SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO



#### **1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:**

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Convivencia, Orientador, Psicóloga.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### **Términos especiales:**

- Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a una de sus estudiantes<sup>35</sup>.
- Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público<sup>36</sup>. En

<sup>34</sup> Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o Subdirección de Convivencia determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

<sup>35</sup> 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”.

<sup>36</sup> Artículo 3 Código Procesal Penal. - Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acreditaren la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.

- Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de presuntos delitos contra estudiantes contemplados en la Ley de Aula Segura, y cuyo supuesto autor sea un estudiante del Colegio, la Directora 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 XIV, Art.2) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3).
- 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 Fiscalía<sup>37</sup>.
- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “*Protocolo de Accidentes Escolares*” del Colegio).
- Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera otro estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de esta para informarles la situación que afecta a su hijo y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado de la presunta autora lo solicita, se podrá levantar el testimonio de esta sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia.
- Si los alumnos involucrados en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay un estudiante acusado de ser la presunta autora del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.
- También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a los estudiantes que pudieran estar involucrados en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

### **1.B.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.

<sup>37</sup> 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.

- 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 el 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 el niño.

### **1.B.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 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.

### **1.B.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 que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

## **2.B. FASE DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Convivencia.

**Plazos:** Máximo 24 hrs luego de tomar conocimiento del presunto delito.

### **Acciones:**

- **Procesar reporte de entrevista:**
  - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado 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 de la cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>38</sup> 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. 174<sup>39</sup> del Código Procesal Penal.
- 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 el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el estudiante, derivar a el 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 establecimiento<sup>40</sup>.

<sup>38</sup> 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.....”

<sup>39</sup> 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”.

<sup>40</sup> 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

- **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.
- **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.

### **3.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE**

**Responsable:** Preferentemente Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Convivencia.  
**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

#### **Acciones:**

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Rectoría 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.
- 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.
- 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.
- Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

## PROTOCOLO 2:

### ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES

#### 1. PROBLEMÁTICAS:

##### 1.1. ABUSO SEXUAL INFANTIL:

**a) Definición:** “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).

##### **b) Tipos de abuso sexual infantil:**

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

##### 1.2. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

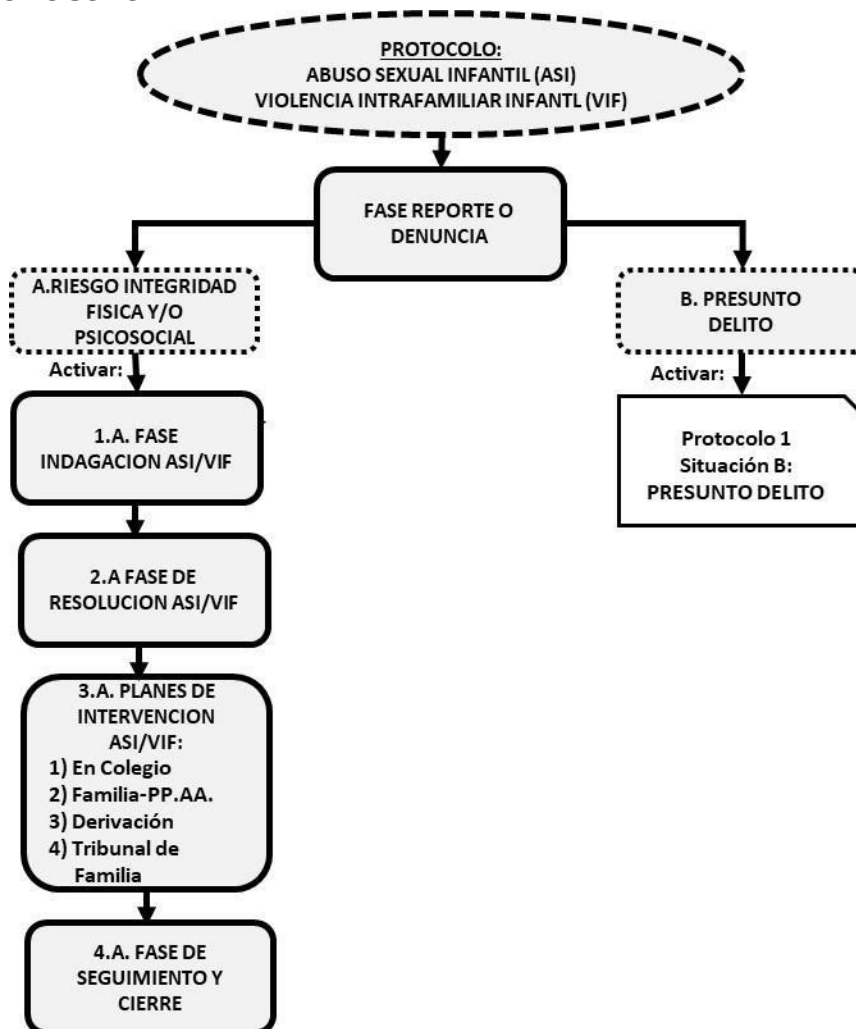
**a) Definición:** Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de un menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

##### **b) 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.



## 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



## 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2).

## 4. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**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:** Subdirector(a) de Convivencia, Subdirector(a) de Formación, Profesores Jefes, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores, Profesores Jefes, inspectores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo.

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- 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)
- 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 Directora 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 XIV, Art.2) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3).

[-----]  
**SITUACION A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE**  
 [-----]



**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Directores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia, Psicólogo, Profesores Jefes.

**Plazos:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo 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).

**Consideraciones Especiales:**

**a) Señales de riesgo de A.S.I.<sup>41</sup> o de situaciones de connotación sexual:** 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

<sup>41</sup> Señales presentadas en: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en la prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012.

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 estresantes o que causan sufrimiento a los menores<sup>42</sup>. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo.

**b) Señales riesgo de V.I.F.:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar.
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraída, pasiva o sumisa.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

### **Acciones Indagatorias:**

- Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF).
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar los supuestos riesgos de ASI/VIF a través de con entrevistas con 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.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>43</sup>.
- En caso que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre un estudiante y 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 establecen<sup>44</sup>.

<sup>42</sup> Según: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en la prevención del ambiente escolar", pág.30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> 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.

- Si el hecho denunciado implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a una evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Personas habilitadas para resolver:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia escolar, Profesores Jefes.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar

**Plazos:** máximo de 10 días hábiles.

#### **Acciones:**

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación del riesgo de ASI/VIF:
  - Riesgo de ASI/VIF desestimado: Se deberá mantener especial atención a la situación y comportamiento del estudiante, al menos, un semestre académico, antes de cerrar el protocolo.
  - Riesgo de ASI/VIF confirmado: Se deberá aplicar Plan de Intervención Preventivo de acuerdo con los indicadores de riesgo detectados.
- Establecer ámbitos de los **Planes de intervención**, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:
  - Intervención en el Colegio.
  - Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
  - Derivación a servicios externos de atención.
  - 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 los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

### **3.A. PLANES DE INTERVENCION:**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Designados por la Dirección según sea el tipo de Plan de Intervención resuelto. En tal sentido, están habilitados para ejecutar este tipo de planes los directivos docentes, Encargado de Convivencia Escolar, profesores jefes, Psicóloga, Orientador.

**Plazos:** Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

#### **3.A.1. PLAN DE INTERVENCION EN COLEGIO:**

**Responsable Plan:** Designado por Dirección

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Sub-Dirección de Convivencia Escolar.

**Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas ASI/VIF:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de

las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc.); adecuaciones en pasillos, escalas y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los alumnos; los estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, Etc.); cuidado en los baños (separar los baños de alumnas menores de las mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad de cada estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de los estudiantes; los docentes que acompañan a los alumnos al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a las compañeros; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).

- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>45</sup>.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.
- **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.
- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, otros
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

**3.A.2. PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Responsable Plan:** Designado por Dirección

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección o Sub-Dirección de Convivencia Escolar.

**Acciones:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;

<sup>45</sup> 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.

- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual del estudiante y/o que pudieran exponerla a maltrato en el hogar; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijos, resolución de conflictos interpersonales; otros.
- Evaluar, definir y coordinar las acciones posibles con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre las problemáticas de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niñas y jóvenes
  - **Talleres de Prevención ASI:** Habilidades familiares para entregar educación sexual a los hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto-juvenil, otros.
  - **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
  - **Talleres de Prevención VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

### **3.A.3. PLAN DE INTERVENCION: DERIVACION A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCION:**

**Responsable Plan:** Designado por Dirección

**Plazo máximo:** Definido por el organismo o profesional tratante.

#### **Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a el niño y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).
- Derivar a el estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

### **3.A.4. PLAN DE INTERVENCION: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Responsables:** Preferentemente Subdirector(a) de Convivencia Escolar o Subdirector(a) de Formación.

**Plazo máximo:** 24 horas hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

#### **Acciones:**

- Definir con Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. V.I.F. para el niño.

- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>46</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

#### **4.A. FASE DE SEGUIMIENTO:**

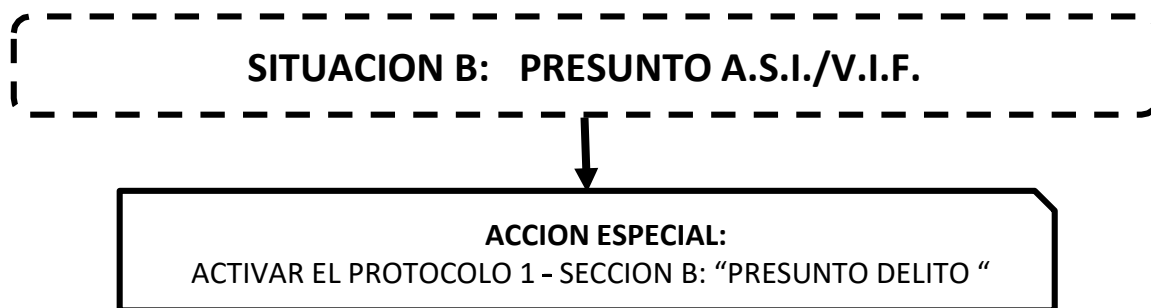
**Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

#### **Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño 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 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 exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reportes de seguimiento a Dirección
- Evaluar el cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

<sup>46</sup> Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o Subdirección de Convivencia Escolar determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.



- **POSIBLES CAUSALES DE ACTIVACION:**

- a) 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)**
- b) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a A.S.I.<sup>47</sup>  
**(presunto delito)**
- c) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a V.I.F.<sup>48</sup>  
**(presunto delito)**

<sup>47</sup> 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

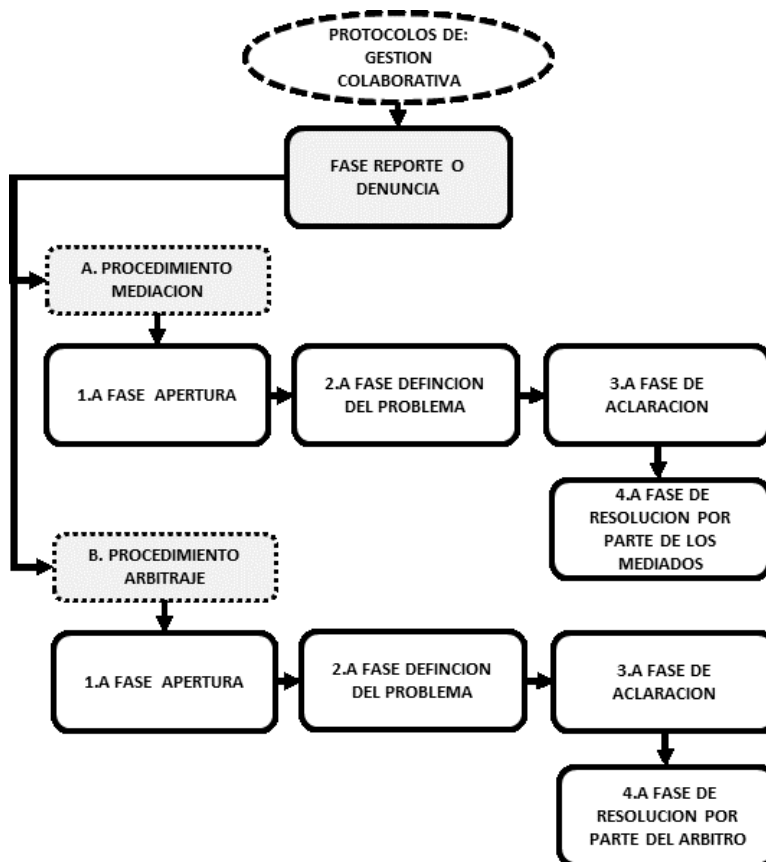
<sup>48</sup> Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.



## PROTOCOLO 3: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

**1. DEFINICION:** El conflicto es propio de la interacción humana y superarlo es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario, por ende, el presente 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.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. TIPOLOGIA

**3.1. 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.

**3.2. 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*.

### 4. 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 participantes<sup>49</sup>.
- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador.
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados.
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados.

## 5. ARBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- Directora
- Subdirector(a) de Convivencia Escolar
- Subdirector(a) de Formación
- Coordinador(a) de Convivencia Escolar
- Orientador
- Psicólogo
- Profesor Jefe

## 6. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

**6.1. 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.

**6.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

### 6.3. 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 dialogo 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.

---

<sup>49</sup> 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 en cuestión 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).

- 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.

**6.5. 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.

## **7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACION**

**7.1. 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.

**7.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

**7.3. Fases:** Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la “Apertura” (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 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.

**7.4. 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.

## **8. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCION (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACION):**

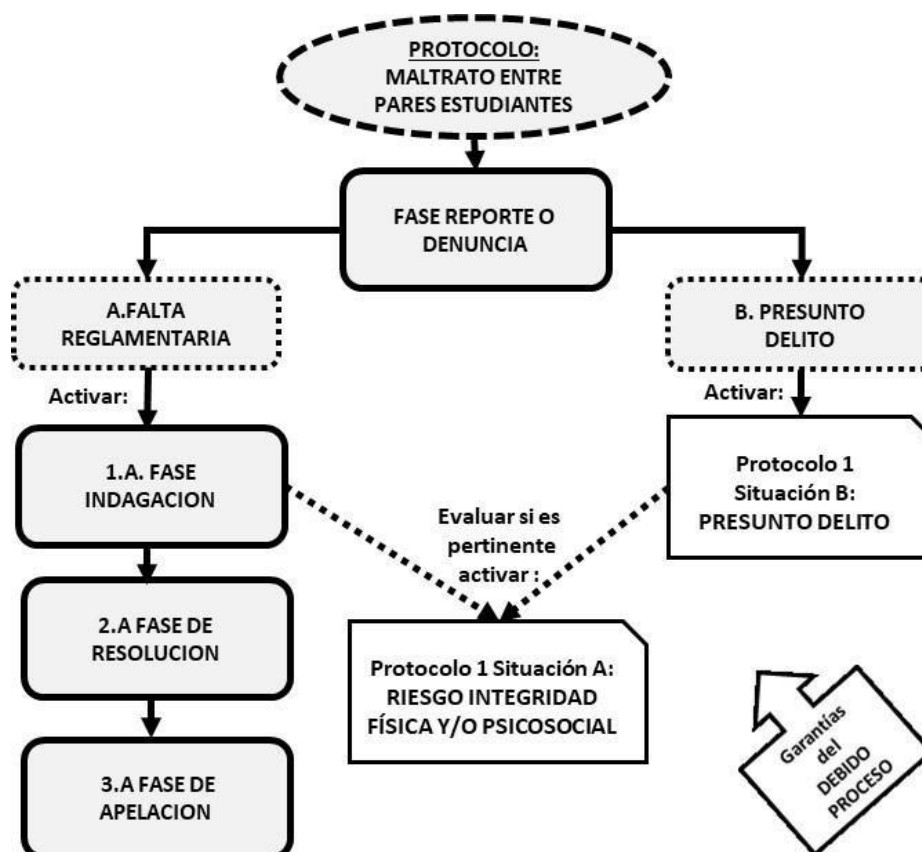
Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE

## PROTOCOLO 4: MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

**1. DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por una o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 2. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2)
- **Reglas específicas:** Aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3)

### 3. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos.
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### 4. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre pares.

**Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Profesores Jefes, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores, Profesores Jefes, inspectores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo.

### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto hecho de maltrato entre pares constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- La Directora 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 XIV, Art.2) y las **Reglas específicas** aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3).

## SITUACION A: MALTRATO ENTRE PARES FALTA REGLAMENTARIA



### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Directores, Orientador, Encargado de Convivencia, Psicólogo, Profesores Jefes.

**Plazos:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias

#### **Realizar acciones básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas<sup>50</sup> y/o de apoyo** que pudieran requerir los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>51</sup> (Ej. Restricción de contacto

<sup>50</sup> 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.

<sup>51</sup> 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.

entre los involucrados, 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):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- 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.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en **la Ley de Aula Segura**, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora 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.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.



**ACCION 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"

**2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Personas habilitadas para resolver:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia escolar, Profesores Jefes. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre pares:
  - **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**

- Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los alumnos afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacifico 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 al estudiante afectado.
- **En los casos en que la falta haya sido desestimada se deberá:**
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - Cerrar el protocolo realizado.
  - **(Opcionalmente)** Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se 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 los alumnos 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 este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al 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 (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

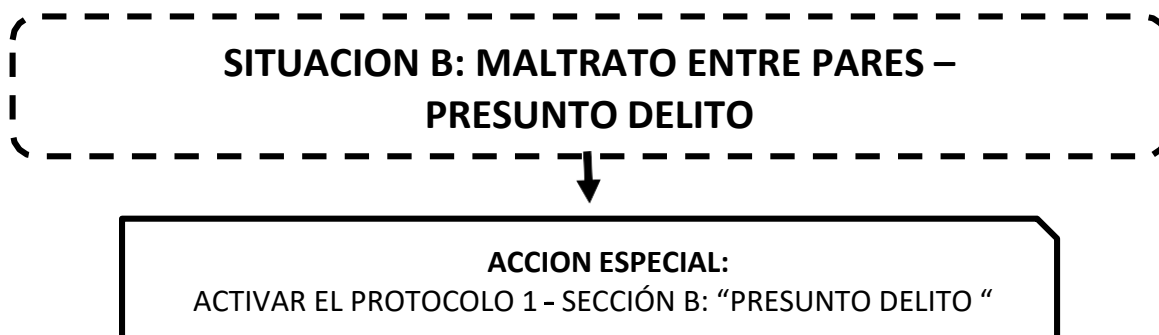
**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

#### **Procedimiento:**

- a) **Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.
- b) **Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>52</sup>:**
- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
  - **Paso 2:** La Directora dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.

<sup>52</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra "d" de la Ley de Subvenciones.

- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.
- c) 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 Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.
  - La Directora podrá mantener la medida de suspensión cautelar desde el inicio hasta el término del proceso de apelación.

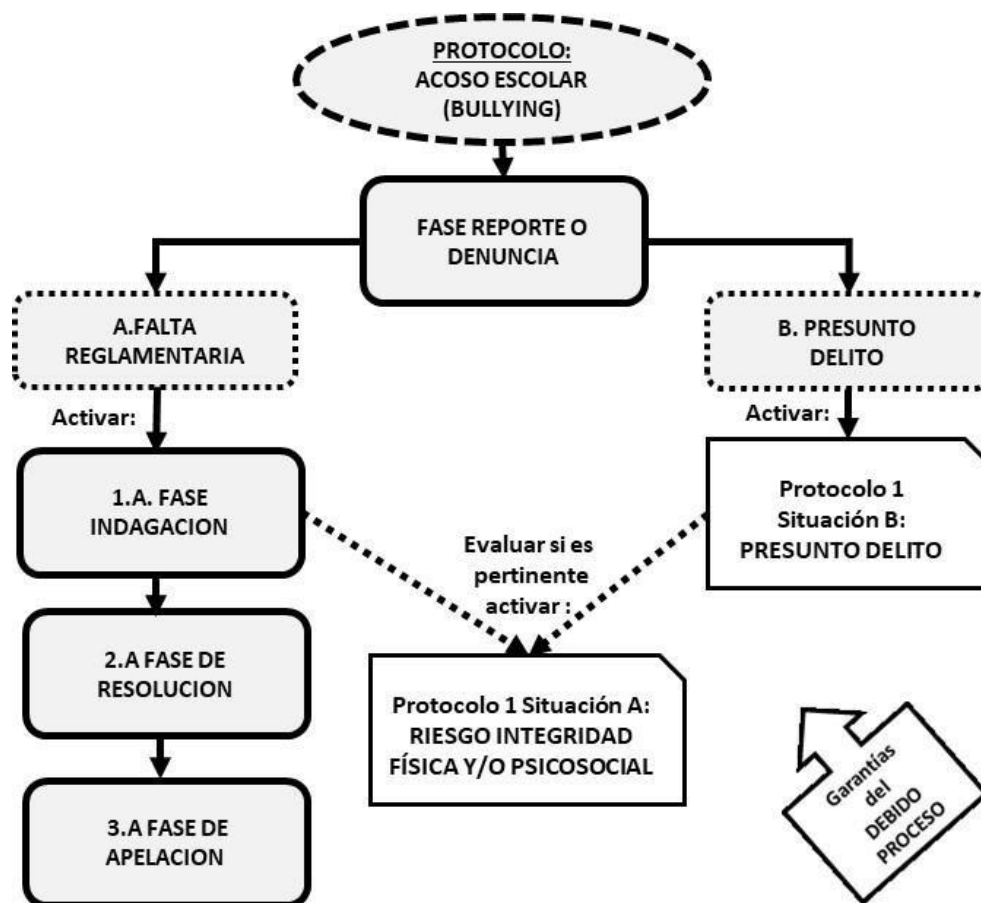




## PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

**1. DEFINICION:** 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 del estudiante afectado, que provoquen en esta última 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

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2)
- **Reglas específicas:** Aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3)

### 4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.

- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

## 5. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**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:** Sub Directora de Formación, Profesores Jefes, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores, Profesores Jefes, inspectores, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo.

### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto bullying constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- La Directora 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**).

### **SITUACION A: ACOSO ESCOLAR - FALTA REGLAMENTARIA**



### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Directores, Orientador, Encargado de Convivencia, Psicólogo, Profesores Jefes.

**Plazos:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.

- Disponer **medidas preventivas**<sup>53</sup> y/o **de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>54</sup> (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, 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):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- 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.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora 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.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- 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"

**2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Personas habilitadas para resolver:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia, Profesores Jefes. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles

<sup>53</sup> 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.

<sup>54</sup> 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:**

- 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).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el acoso escolar, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los alumnos afectados (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 el estudiante afectado.
  - **En los casos en que el acoso escolar haya sido desestimado se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
  - **En los casos que el acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) y considerar el carácter reiterado de este tipo de maltrato.
    - 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 los alumnos 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 este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
    - Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al 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 (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

**3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subroge), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

**Procedimiento:**

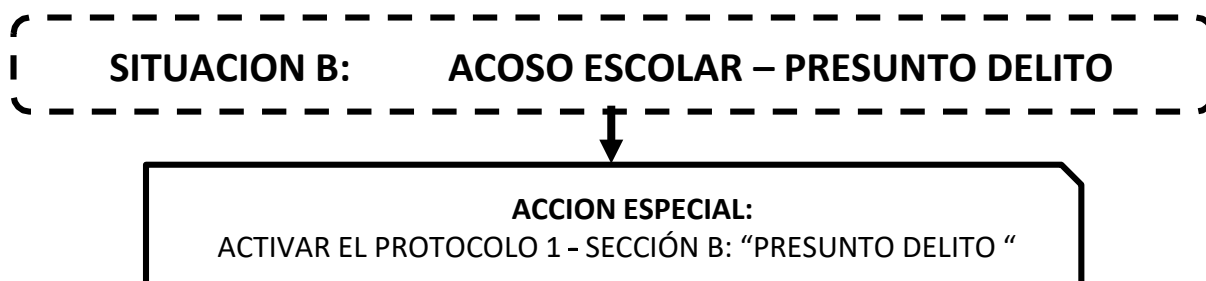
**a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>55</sup>:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Directora dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

**d) 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 Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.
- La Directora podrá mantener la medida de suspensión cautelar desde el inicio hasta el término del proceso de apelación.

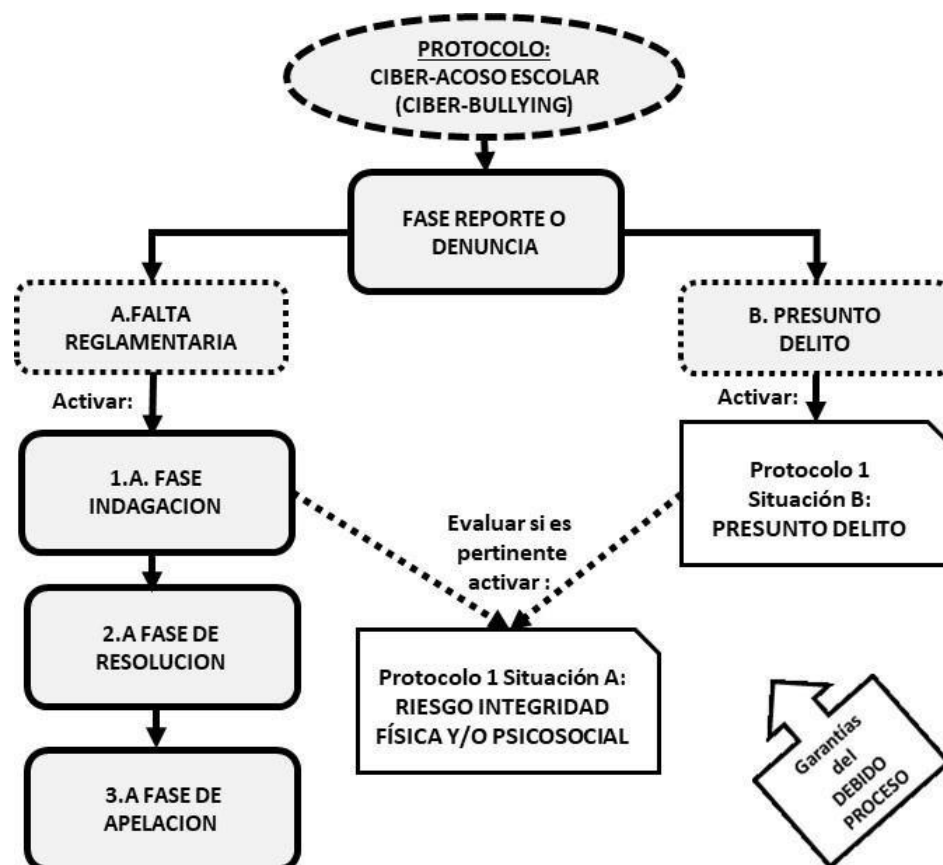


<sup>55</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra "d" de la Ley de Subvenciones.

## PROTOCOLO 6: CIBER- ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”

**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 vulnerable o en situación de indefensión, valiéndose de medios tecnológicos-virtuales que provoquen esta última maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. INDICADORES DE RIESGO

#### 3.1. Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:

- Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet.
- Dar o subir datos personales a Internet.
- Pensar que Internet es un sitio seguro.
- Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Colegio.
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por Internet.
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet.

- Intercambiar de forma poco meditada la dirección de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos.
- Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce.
- Manifestar cambios de humor repentinos.
- Mostrar tristeza o desgano para realizar actividades cotidianas.
- Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos.
- Tener tendencia al aislamiento.
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.
- Rechazar el hablar de situaciones de ciber-bullying.

### **3.2. Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:**

- Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet.
- No poseer normas de uso de internet.
- Mostrar/pasar fotos o videos que considera gracioso, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el Colegio.
- Justificar situaciones de ciber-bullying protagonizadas por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil.
- Tener escasa tolerancia a la frustración.
- Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

## **4. INTERVENCIONES PREVENTIVAS:**

**4.1. Activación:** Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de ciber-bullying.

**4.2. Responsables:** Profesores Jefes, Orientador, Subdirector(a) de Convivencia Escolar.

**4.3. Plazos:** Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.

**4.4. Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados:** Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes con base a las siguientes temáticas:

- Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia los compañeros.
- Analizar las formas comunes de uso de las TICs en el curso.
- Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TICs.
- Ejecutar jornadas de reflexión sobre el ciber-bullying, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.
- Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de ciberbullying que se conozca.
- Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismos de los estudiantes.
- Valorar toda conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciber-bullying.

- Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminatorio y empáticas.

#### 5. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2).
- **Reglas específicas:** Aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3)

#### 6. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos.
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

#### 7. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**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:** Sub Directora de Formación, Profesores Jefes, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores, Profesores Jefes, inspectores, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo.

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto ciber-bullying constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**. Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- La Directora 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**).

**SITUACION A: CIBER- ACOSO ESCOLAR  
FALTA REGLAMENTARIA**



##### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Directores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia, Psicólogo, Profesores Jefes.

**Plazos:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias



### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados y solicitar su autorización, cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de ciber-acoso disponibles en dispositivos y/o redes sociales de los involucrados.
- Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos a través de los cuales se estaría canalizando el ciber-acoso.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas<sup>56</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>57</sup> (Ej. Restricción de contacto virtual y físico entre los involucrados, 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):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias de uso de TICs, redes sociales y formas de ciber-acoso.
- 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.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora 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.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.



**ACCION 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"**

<sup>56</sup> 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.

<sup>57</sup> 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.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Personas habilitadas para resolver:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Convivencia, Profesores Jefes. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles

#### **Acciones:**

- 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).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del ciber-acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el ciber-acoso escolar, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los estudiantes afectados (Ej. Charlas, formación de competencias de manejo responsable de redes sociales, jornadas de reflexión sobre prevención y efectos del ciber-acoso, intensificar las medidas de supervisión del uso de redes sociales, etc.).
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante afectado.
    - **En los casos en que el ciber-acoso escolar haya sido desestimado, se deberá:**
      - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
      - Cerrar el protocolo realizado.
      - (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.
    - **En los casos que el ciber-acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
      - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE).
      - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
      - Atender al hecho de que la falta **es un maltrato cuyos contenidos son reproducibles masivamente con bajas posibilidades de restricción o control**, por ende, podrían **afectar a la víctima** no solo en el **presente**, sino también en el **futuro**.
      - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima.
      - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del ciber-acoso escolar) resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
      - Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al 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 (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

### 3.A. FASE DE APELACION:

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

#### Procedimiento:

- a) **Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.
- b) **Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>58</sup>:**
- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
  - **Paso 2:** La Directora dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
  - **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.
- c) **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 Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.
  - La Directora podrá mantener la medida de suspensión cautelar desde el inicio hasta el término del proceso de apelación.

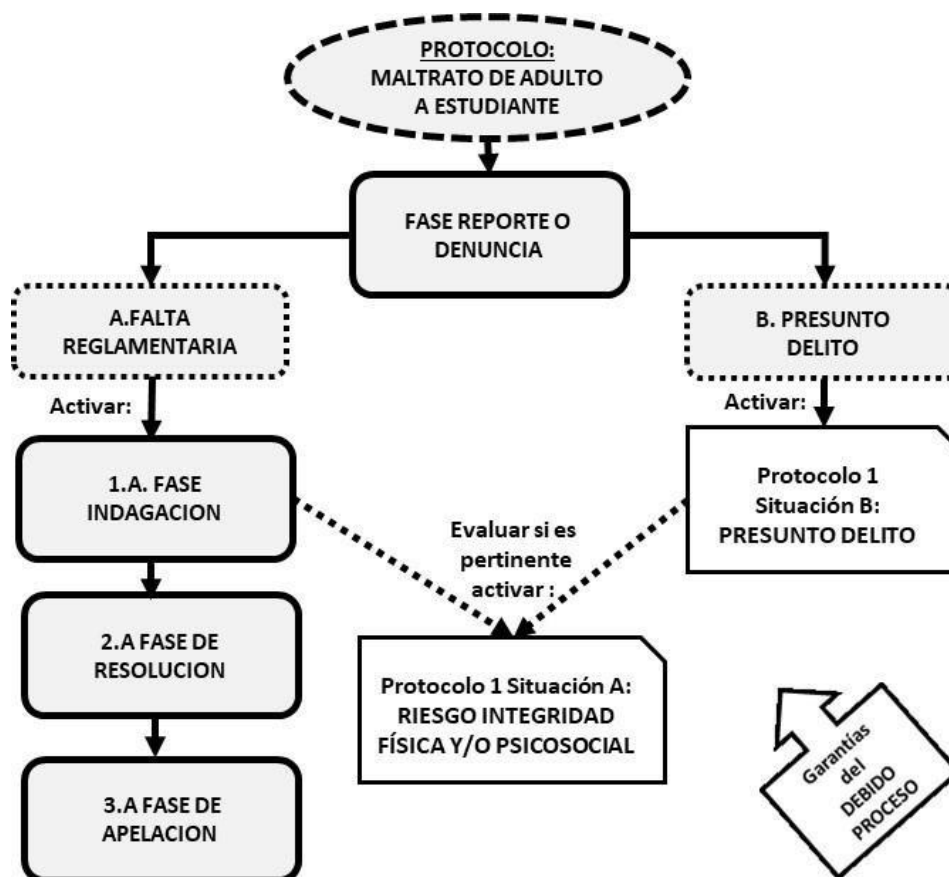


<sup>58</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.

## PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

**1. DEFINICION** Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO

- **Reglas generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2)
- **Reglas específicas:** Aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ve Título XIV, Art.3)

### 4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

### 5. PROCEDIMIENTO:

**FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de un adulto hacia un estudiante.

**Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios:** Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación, Profesores Jefes, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores,

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de adulto a estudiante constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- La Directora 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**)

**SITUACION A: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE  
FALTA REGLAMENTARIA**

**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subroge), Coordinador(a) de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias

**Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del estudiante afectado.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer **medidas preventivas<sup>59</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>60</sup> (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.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

<sup>59</sup> 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.

<sup>60</sup> 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.

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- 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.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- **Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del 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 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 Seguridad<sup>61</sup>.
- **Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el estudiante, otros.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.



**ACCION 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"

#### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Personas habilitadas para resolver:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia escolar.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo

**Plazos:** Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles

#### **Acciones:**

- 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).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:

<sup>61</sup> 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.

- **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato de adulto a estudiante, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
  - Mantener acciones de apoyo y supervisión del estudiante durante un periodo determinado.
  - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
- **En los casos en que el maltrato de adulto a estudiante haya sido desestimado, 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.
- **En los casos que el maltrato de adulto a estudiante se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
  - 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 del o los estudiantes afectados.
  - Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso: **a)** Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicaran 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 (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

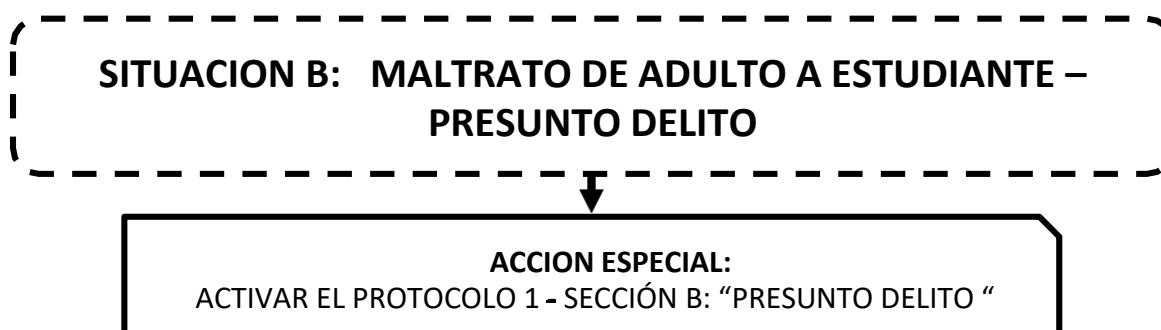
### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo la Directora o quien la subrogue

#### **Procedimiento:**

**a)** Se debe presentar a la Directora Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la Directora será inapelable.

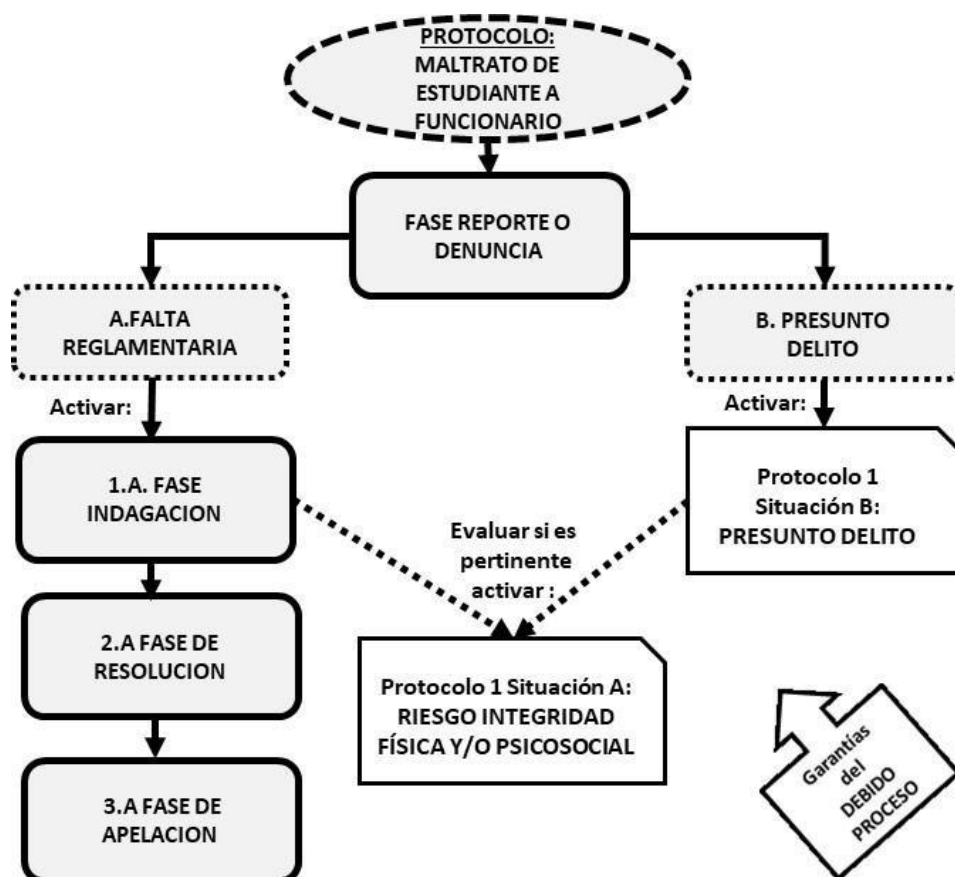
**b) Frente a la medida resuelta en protocolo que dispuso suspensión cautelar:** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.



## PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

**1. DEFINICION:** Es maltrato de estudiante a funcionario cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un trabajador del Colegio, realizada por un estudiante del establecimiento.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2)
- **Reglas específicas:** Aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3)

### 4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos.
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.



## 5. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**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:** Subdirector de Formación, Profesores Jefes, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores, Profesores Jefes, inspectores, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo.

### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de estudiante a funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- La Directora 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**).

### **SITUACION A: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO FALTA REGLAMENTARIA**



### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subroge), Coordinador(a) de Convivencia escolar.

**Plazos:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del supuesto autor del maltrato.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas de apoyo<sup>62</sup> para el funcionario afectado, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, reasignación de tareas, etc.).

### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.

<sup>62</sup> 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 autoras.

- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- 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.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora 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.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- 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"

### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Personas habilitadas para resolver:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia escolar. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo

**Plazos:** Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles

### **Acciones:**

- 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).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de estudiante a funcionario:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar maltrato de estudiante a funcionario, 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 calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato de estudiante a funcionario haya sido desestimado, 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.
- **En los casos que el maltrato de estudiante a funcionario se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE).
  - 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 del estudiante que realizó el maltrato.
  - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del maltrato realizado) resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al 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 (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo la Directora o quien la subrogue.

#### **Procedimiento:**

- a) **Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.
- b) **Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>63</sup>:**
- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
  - **Paso 2:** La Directora dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
  - **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.
- c) **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 Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la

<sup>63</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.

medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

- La Directora podrá mantener la medida de suspensión cautelar desde el inicio hasta el término del proceso de apelación.

**SITUACION B: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO  
PRESUNTO DELITO**

↓

**1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA:**

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia escolar, Orientador, Psicóloga.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

**Acciones:**

- Entrevistar al funcionario afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado y derivarlo, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho reportado.
- 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.).
- 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.).
- 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. 174<sup>64</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **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

<sup>64</sup> 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”.

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 funcionario, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).



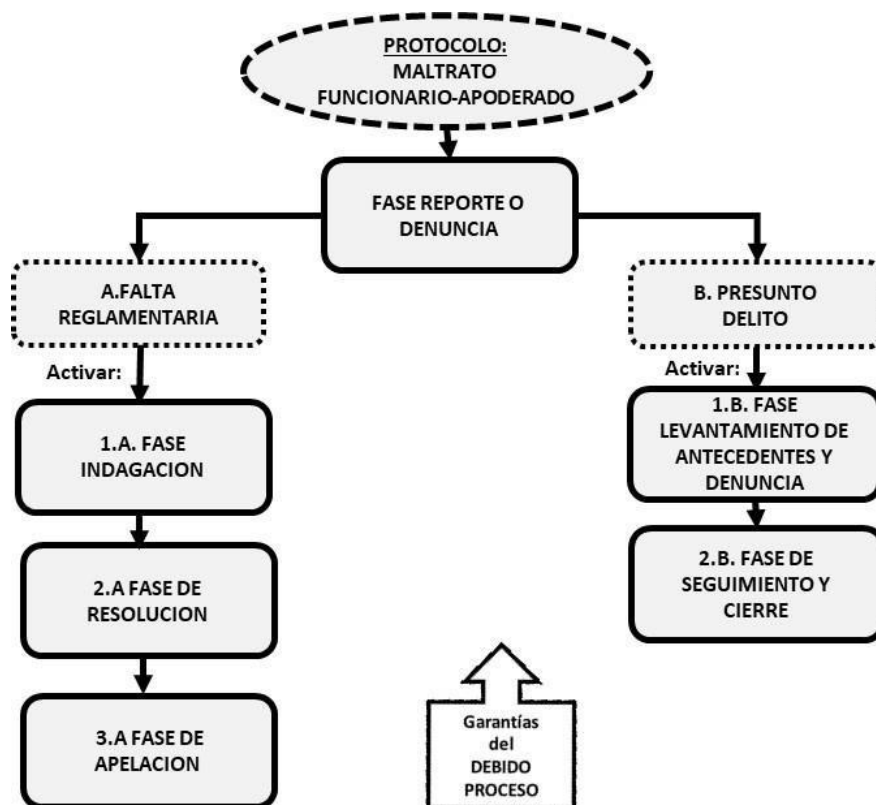
**ACCION ESPECIAL:**

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCION B: "PRESUNTO DELITO ",  
si dentro del hecho de maltrato a funcionario se verifican situaciones  
que podrían constituir delito contra el estudiante

## PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO

**1. DEFINICION:** Es maltrato entre funcionario y apoderado cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes de la comunidad escolar.

### 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2)
- **Reglas específicas:** Aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3)

### 4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchados, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos.
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo.

## 5. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**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:** Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación, Coordinador(a) de Convivencia escolar, Profesores Jefes, Orientador, Psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores, Profesores Jefes, inspectores, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo.

### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre apoderado y funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: MALTRATO ENTRE APODERADO Y  
FUNCIONARIO-FALTA REGLAMENTARIA**



### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subroge), Coordinador(a) de Convivencia escolar.

**Plazos:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias

### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo<sup>65</sup> para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, etc.).

### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.

<sup>65</sup> 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.

- 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.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

#### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Personas habilitadas para resolver:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia escolar.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo

**Plazos:** Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles.

#### **Acciones:**

- 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).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato entre apoderado y funcionario, 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.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato entre apoderado y funcionario haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el maltrato entre apoderado y funcionario 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 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 (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).



### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo la Directora o quien la subrogue

#### **Procedimiento:**

**a)** Se debe presentar al Director Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la Directora será inapelable.

**b) 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. Se deberá apelar ante la Directora, quién dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.



#### **1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:**

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Convivencia escolar, Orientador, Psicóloga.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### **Acciones:**

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

#### **a) 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.).
- 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. 174<sup>66</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.

<sup>66</sup> 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”.

**b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:**

- Se le evaluará con Asesor Jurídico del Colegio las acciones legales que podrían corresponderle al Colegio, según sea el caso presentado<sup>67</sup>.

**c) Acciones especiales:** 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.

**2.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial):**

**Responsable:** Dupla Psicosocial, Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

**Acciones:**

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- 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
- 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).

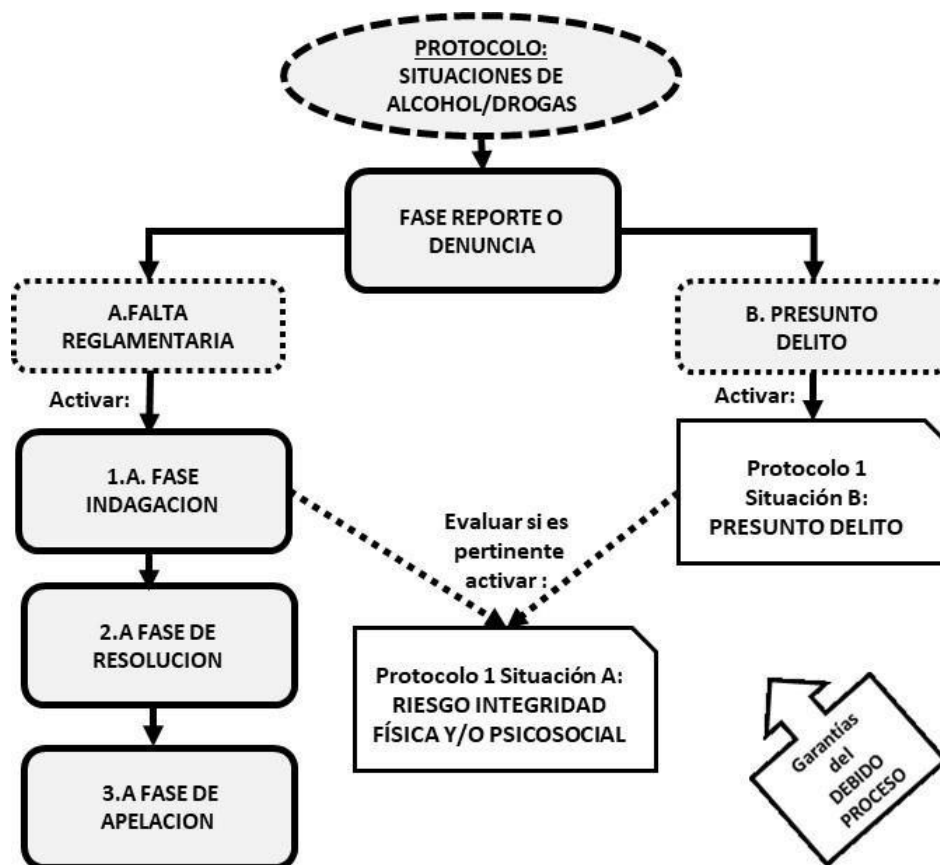
**b)** Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso)

<sup>67</sup> 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.

## PROTOCOLO 10: SITUACIONES VINCULADAS DROGAS Y ALCOHOL

**1. DEFINICION:** Estudiante que: **a)** Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas (sospecha de posible consumo de estas sustancias); **b)** Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol (sea en el establecimiento o fuera de este); **c)** Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas generales:** Aplicables a todos los protocolos de faltas reglamentarias y de convivencia escolar (Ver Título XIV, Art.2)
- **Reglas específicas:** Aplicables a los protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título XIV, Art.3)

### 4. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:

- Derecho a la presunción de inocencia
- Derecho a ser escuchado, a presentar la propia versión de los hechos y medios de prueba que estimen pertinentes.
- Derecho a presentar descargos.
- Derecho de revisión-apelación respecto de las resoluciones del protocolo

## 5. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**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:** Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación, Coordinador(a) de Convivencia escolar, Profesores Jefes, Orientador, Psicólogo.

**Habilitados para recibir reportes presentados por estudiantes:** Directivos académicos, Profesores, Profesores Jefes, inspectores, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo.

### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- La Directora 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**).

**SITUACION A: SITUACION VINCULADA A DROGAS Y/O  
ALCOHOL- FALTA REGLAMENTARIA**



### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sub-Directores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia, Psicólogo, Profesores Jefes.

**Plazos:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo 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)

**Ejecutar acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas):**

- Mantener en zona segura del Colegio al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado 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 licitas 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.

**Realizar acciones básicas:**

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas<sup>68</sup> y/o de apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>69</sup> (Ej. 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):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- 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.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora 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.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- 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"

<sup>68</sup> 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.

<sup>69</sup> 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.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Personas habilitadas para resolver:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia, Profesores Jefes. La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

**Instancias habilitadas para resolver:** Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazos:** Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles.

#### **Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador (opcionalmente convocar a uno o más consultores - internos y/o externos- para que éstos aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:
  - **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 del estudiante involucrado (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 el estudiante involucrado.
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**
    - Informar lo resuelto al 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.
  - **En los casos 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 Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al 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.

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

#### **Procedimiento:**

- a) **Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.
- b) **Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>70</sup>:**
- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente al Director del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida.
  - **Paso 2:** La Directora dispondrá de cinco días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
  - **Paso 3:** Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.
- c) **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 Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.
  - La Directora podrá mantener la medida de suspensión cautelar desde el inicio hasta el término del proceso de apelación.

### **SITUACION B: SITUACION VINCULADA A LEY DE DROGAS PRESUNTO DELITO**



#### **FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA:**

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Directora, Subdirector(a) de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación, Coordinador(a) de Convivencia, Orientador, Psicóloga Escolar.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### **Acciones:**

- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes que permitan presumir delito de Ley de Drogas presuntamente realizado por uno o más estudiantes.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con el Subdirector(a) de Convivencia Escolar y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o orientadora y/o

<sup>70</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra "d" de la Ley de Subvenciones.

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.).

- 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 177<sup>71</sup> 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. 174<sup>72</sup> del Código Procesal Penal.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **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:



**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"**

<sup>71</sup> 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 tomen 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..."

<sup>72</sup> 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 pudiese firmar, lo hará un tercero a su ruego".





**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
Colegio Inmaculada Concepción  
Puerto Montt**

**Tercera Parte:  
NORMAS ESPECIFICAS DE LA  
EDUCACION PARVULARIA**

## TITULO XV

### GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA

#### ART.1. INTRODUCCION:

- a) Los Título y artículos del presente Libro del R.I.C.E. tienen por finalidad especificar las normas y protocolos cuya descripción corresponda a temáticas específicas de la Educación Parvularia.
- b) Para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia está afecta a todas las normas y protocolos del presente RICE que aborden temáticas que les competan.
- c) En virtud de lo señalado, debe entenderse que las normas presentadas en esta Tercera Parte son complementarias respecto de las disposiciones consignadas en todas las otras partes constituyentes del R.I.C.E.

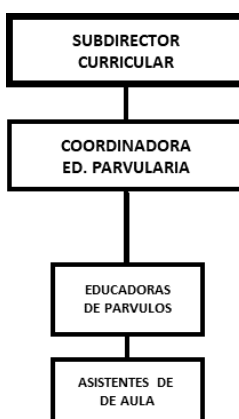
#### ART.2. ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO:

**2.1. Objetivos generales de formación:** La educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a educación básica. Favoreciendo de manera sistémica, oportuna y pertinente el desarrollo integral, aprendizajes significativos en los párvulos. Apoyando a la familia en su rol como primer agente educador.

#### 2.2. Tramos curriculares:

- a) Los niveles impartidos corresponden a Transición 1 y Transición 2
- b) Los componentes estructurales de las Bases Curriculares son:
- Desarrollo Personal y Social (Identidad y Autonomía; Convivencia y Ciudadanía; Corporalidad y Movimiento).
  - Comunicación Integral (Lenguaje verbal y Lenguajes artísticos)
  - Interacción y comprensión del entorno (Exploración del entorno natural, comprensión del entorno sociocultural y Pensamiento Matemático).

#### ART.3. ORGANIGRAMA DEL NIVEL PARVULARIO



**ART. 4. DESCRIPCION ORGANIZACIONAL:**

- a) **Coordinadora Educación Parvularia:** Como líder del nivel, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, retroalimentar, evaluar, coordinar y mejorar continuamente la gestión general de la educación inicial del Colegio en todas sus esferas
- b) **Educadoras:** Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades educativas complementarias que estos requieran.
- c) **Asistentes de Párvulos:** Personal que presta colaboración a la educadora de párvulos en tareas de apoyo administrativo, pedagógico, seguridad y/o disciplina escolar, con objeto de contribuir al buen desarrollo del proceso académico-formativo de los párvulos.

**ART.5 -TRANSITORIO:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas SOBRE GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**TITULO XVI:  
NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y  
ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS**

**ART. 1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

Las normas de uso de uniforme y requerimientos de presentación personal son similares a las exigidas a los estudiantes de Enseñanza Básica y Media, no obstante, existen aspectos especiales a considerar en Educación parvularia:

- a) La presentación personal aseada y pulcra -así como el uso de uniforme completo, limpio y ordenado- se consideran acciones vinculadas al desarrollo progresivo de hábitos de higiene personal y de autocuidado.
- b) La responsabilidad por formar hábitos de uso de uniforme, hábitos de higiene y presentación personal acorde con las exigencias del Colegio es principalmente de padres y apoderados.
- c) Los estudiantes de educación parvularia pueden usar el buzo oficial del Colegio durante toda la jornada de clases los días en que tengan educación física y ACLE. **(Ver título VI Uniforme y Presentación Personal).**

**ART.2. REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA<sup>73</sup>**

**2.1.** Los párvulos deben asistir y retirarse del Colegio vistiendo el uniforme oficial completo y en óptimas condiciones.

**2.2.** No obstante, existen algunas situaciones en que el estudiante, estando en el Colegio, debe mudar la totalidad o parte de su uniforme:

- a) Cuando el alumno se haya orinado o defecado en su uniforme.
- b) Cuando el uniforme se encuentre deteriorado en modo tal, que su uso implique riesgos a la seguridad o salud del alumno.
- c) Cuando el uniforme se encuentre mojado o cubierto de alguna sustancia de carácter tóxico.

**2.3. El procedimiento de muda parcial o total de uniforme 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 pupilo 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 telefónicamente a la educadora la situación).
- b) En casos excepcionales o que puedan poner en riesgo la salud del párvulo, se evaluará el curso de acción a través de una modalidad congruente con el protocolo de accidentes y enfermedades escolares.

**Nota:** El procedimiento de muda dentro del Colegio se realizará en una oficina que cuente con las condiciones de confortabilidad y privacidad requerida para tal acción.

<sup>73</sup> Los alumnos de Ed. Parvularia del Colegio no deberían usar pañales. No obstante, si hubiera algún alumno que por diversas circunstancias deba usar este accesorio higiénico, las situaciones en que deba mudarse el pañal se acogerán a los mismos criterios de muda de vestuario señalados en el Art.2 de este Título del RICE.

### ART. 3. DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

- 7:20-7:45 Horario de ingreso
- 7:45 inicio de clases
- 13:00 horas término de clases Educación Parvularia.
- 14:00 horas término de clases de 1° a 6° básico.
- 14:05 horas término de clases de 7° y 8° básico.
- 14:45 horas término de clases de I° a IV° medio.
- 03 recreos durante la jornada distribuidos según subsector.

### ART.3.B -TRANSITORIO: ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO PLAN DE RETORNO COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN 2022.

<b><u>PROCESO DE INGRESO Y SALIDA DE ENSEÑANZA PRE BÁSICA:</u></b>
POR PORTÓN PRINCIPAL E. PRE-BÁSICA
<b>Pre kínder: 08:00 – 13:00 hrs.</b> <b>Kínder: 08:00 – 13:00 hrs.</b>

### ART.4. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

**4.1.1.** Las normas de asistencia y puntualidad son similares a las exigidas a los estudiantes de Enseñanza Básica y Media. **(Ver páginas 36 y 37 en el RICE).**

**4.1.2.** No obstante, existen aspectos especiales a considerar en Educación parvularia respecto de lo señalado en el punto anterior:

- a)** Las competencias físicas, cognitivas, emocionales y sociales que se desarrollan en el nivel parvulario son la base fundamental para aquellas requeridas en los niveles superiores, por lo tanto, la inasistencia e impuntualidad se califican como acciones que afectan significativamente el desarrollo del estudiante.
- b)** Dado el nivel de desarrollo de los estudiantes del nivel, los apoderados son esencialmente responsables de que estos asistan en forma regular a clases y se presenten puntualmente al inicio de estas.

### ART. 5. DE LAS DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN LIMITAR LA ASISTENCIA O PERMANENCIA DEL ALUMNO EN EL COLEGIO.

**5.1.** Las situaciones que afectan la continuidad del proceso educativo de un alumno 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 los alumnos de enseñanza básica y media.

**5.2.** No obstante lo anterior, toda impuntualidad, inasistencia o ausencia por períodos breves o prolongados deberá ser informado a la educadora vía agenda escolar, acompañando los certificados o documentos que justifiquen la situación cuando corresponda. Los certificados médicos deben ser entregados en portería del colegio.

**5.3.** Se realizará un seguimiento especial a toda situación que implique pérdida de clases para un estudiante de nivel parvulario. En los casos que la pérdida de clases pueda implicar significativos déficits en el proceso educativo del párvulo, 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.

#### **ART. 6. SOBRE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS:**

**6.1.** Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los subsectores o módulos y se constituyen como actividades académicas de estudios y de práctica, que realizan los párvulos 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. Dentro de este grupo de actividades se podrían encontrar, entre otras: Encuentros con Cristo, visitas a museos, visitas a obras de teatro, desfiles, visitas a granjas educativas, visitas a fábricas o empresas u otras acciones de interés religioso o pedagógico.

**6.2.** Las normas que regulan estas actividades se encuentran señaladas en la Primera Parte del RICE, estando el nivel Parvulario afecto a tales disposiciones.

**6.3.** Sin perjuicio de lo anterior, el nivel parvulario contempla la siguiente regulación complementaria: En este tipo de salidas las educadoras a cargo realizarán una evaluación previa del lugar que será visitado, con objeto de establecer medidas de prevención y seguridad adecuadas a la actividad, la locación y las características de los alumnos. Las conclusiones de esta evaluación se utilizarán para la planificación general de la actividad.

**6.4. Individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad:** Deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del Colegio, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de niños y niñas. Con todo, los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista de la actividad.

#### **ART.7 -TRANSITORIO:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**TITULO XVII**  
**MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS**

**ART.1. PROMOCION DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO**

**1.1.** Respecto de las normas de aseo, orden e higiene del establecimiento, se aplican los procedimientos referidos en el Art.5 del Título II de este RICE, los cuales se complementan con las presentadas en los puntos siguientes.

**1.2.** Las educadoras y asistentes de párvulos cautelan la higiene y salud de sus estudiantes observando las siguientes disposiciones:

**a) Respeto de su persona las educadoras, asistentes y personal que se vincula con los párvulos:**

- 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) Respeto de los estudiantes, las educadoras:**

- Promueven hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, controlan el estado de aseo e higiene personal de los niños.
- Supervisan el estado de higiene de los contenedores y alimentos que los niños traen desde sus hogares, antes de que estas procedan a consumirlos en los horarios de colación o recreos. Asimismo, verifican que las locaciones donde se servirán los alumnos 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 los estudiantes, 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. PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS**

**2.1. Como estrategias preventivas básicas:**

**a)** 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, solicitando que los padres autoricen que sus hijos sean vacunados firmando y llenando autorización. Los profesionales de la salud fijan una fecha de acuerdo con la Dirección del Colegio. Si el apoderado no autoriza que su hijo sea vacunado debe firmar un poder donde él rechaza este beneficio de gobierno, debiendo avisar posteriormente a su educadora.

**b)** Se realizan durante el año campañas preventivas, entregando información a la familia en reunión de apoderados, vía agenda, invitación a profesional de salud o redes de apoyo. Los tópicos abordados en tales procedimientos son los relativos a enfermedades y/o accidentes de mayor prevalencia en el nivel parvulario, así como normas de prevención y manejo adecuado.

c) Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por el Colegio.

## **2.2. Ante la ocurrencia de accidentes, detección de enfermedades contagiosas u otras problemáticas de salud:**

a) En caso de enfermedades de los estudiantes, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupilo, 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 del alumno se solicitará alta médica.

b) Si durante la jornada escolar un alumno manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a enfermería para su evaluación (Ver Primera Parte RICE, Protocolo Manejo de Accidentes y Enfermedades).

c) Frente a la pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, se contactará vía teléfono o mail con el apoderado para que provea el tratamiento de salud pertinente. Para la reincorporación del estudiante, el apoderado deberá acreditar en el Colegio que las afecciones que sufría su pupilo están controladas y no constituyen amenaza de daño o contagio para sus compañeros.

d) La emergencia de enfermedades otras afecciones contagiosas serán informadas a los apoderados del nivel, junto con las recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio.

## **ART.3. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PARVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

3.1. Los requerimientos de administración de medicamentos y/o aplicación de procedimientos especiales de salud o emergencia requeridos por alumnos deben ser informados a través de la Agenda Escolar a la educadora a cargo del estudiante.

3.2. La educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud previamente informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del estudiante, datos del profesional tratante, así como la información detallada de las prescripciones de medicamentos, procedimientos de administración, acciones preventivas o de emergencias, así como otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.

3.3. De acuerdo a las características y requerimientos de la situación tratada, la Educadora y el apoderado establecerán un protocolo de manejo del suministro de medicamentos y/o aplicación de procedimientos médicos especiales o de emergencia, definiendo a los responsables de su ejecución, acciones a realizar, plazos, condiciones de ejecución y formas de comunicación familia-colegio para efectos de coordinación. Este protocolo quedará registrado en Acta y se ejecutará durante el período estipulado.

3.4. Como medida complementaria se seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la unidad de primeros auxilios del Colegio.



**ART.4. 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 del párvulo por parte del personal del nivel, atendiendo a las características de su nivel de desarrollo socio-emocional y cognitivo.

**ART.5 -TRANSITORIO:**

**5.1.** Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

## ANEXO TRANSITORIO: PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR ESTUDIANTES AL COLEGIO Y MEDIDAS ESPECIALES COVID-19.

- 1.- El apoderado no podrá enviar a su pupilo enfermo o con malestar ya que será inmediatamente contactado por el establecimiento para efectuar el retiro debido a que la enfermería estará dispuesta para cuadros accidentales y en alerta de detección de síntomas de Covid 19.
- 2.-El estudiante que presente síntomas de cualquier malestar o tipo de enfermedad, será derivado inmediatamente a enfermería para su evaluación y retiro de parte del apoderado.
- 3.Los estudiantes deben estar dispuestos al proceso de ingreso donde se medirá su temperatura, procedimiento para lavarse las manos y pasar por el pediluvio (desinfección del calzado).
- 4.Desde el ingreso los estudiantes deben utilizar Mascarilla, escudo facial, guantes de látex y hacer uso del alcohol gel.
5. Ante cualquier contingencia relacionada a casos confirmados o probables de COVID-19 dentro de la comunidad educativa-pastoral, la Directora debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas que se deben tomar acorde a cada caso. En caso de existir casos confirmados, se deben seguir las siguientes instrucciones:

### a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
<b>A</b>	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>B</b>	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento de los casos</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>C</b>	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.***</li> <li>- Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>Alerta de BROTE</b>	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo</li> <li>- La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.</li> </ul>

\*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

\*\*Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

\*\*\*Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

### **b. Lugar de aislamiento**

El Colegio contará con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al establecimiento, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del Colegio.

Este lugar tendrá las siguientes características:

- El espacio estará adaptado para esta finalidad y tendrá acceso limitado.
- El lugar contará con ventilación natural.
- El adulto responsable de casos COVID-19 en el Colegio que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza utilizará medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

### **c. Medidas para funcionarios y docentes**

**Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19** deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el Colegio se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizara las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

**Si un docente es caso confirmado**, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

**Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el Colegio**, este deberá retirarse del establecimiento o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del Colegio.

**El trabajador confirmado de COVID-19** deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la Dirección para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

**TITULO XVIII:  
GESTION PEDAGOGICA EN EDUCACION PARVULARIA**

**ART.1. REGULACIONES TECNICO-PEDAGOGICAS:**

**1.1.** El modelo utilizado para la planificación en los niveles Transición I y II es el modelo socio cognitivo, el cual es un modelo de aprendizaje que posibilita a que los alumnos desarrollen sus capacidades y destrezas, valores y actitudes a fin de que puedan lograr mejores resultados a través del “aprender a aprender” y el cultivo permanente de la autonomía. Dentro de este modelo, además, se contempla la implementación de metodologías inclusivas en el proceso de aprendizaje de los niños.

**1.2.** En cuanto a la evaluación del aprendizaje: Es sistemática y en relación a nuestro currículo. Se realiza una evaluación diagnóstica, luego evaluaciones periódicas en relación a temas determinados y al nivel en el que nos encontramos. Se utiliza observaciones directas en las experiencias de aprendizaje, lista de cotejo y escala de apreciaciones. Se entregan informes de evaluación al hogar (uno por semestre).

**1.3.** El proceso educativo cuenta con un coordinador curricular, quien tiene la responsabilidad de revisar las planificaciones semanales y realizar visitas de aula (acompañamiento). También procura que se realice un trabajo en equipo y con su paralela (es decir que pre kínder/kínder vean los mismos contenidos).

**1.4. Respecto de la capacitación del personal educativo:** La coordinadora evalúa los requerimientos de aprendizaje de los párvulos y establece las brechas de competencia del equipo pedagógico, estableciendo a través de ello las necesidades de capacitación que se resuelven por vía de procesos internos, contratación de capacitación por organismos externos o asistencia selectiva de educadoras a procesos de formación que luego deben traspasar a las otras educadoras y asistentes.

**ART.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PARVULOS**

**2.1.** El Colegio cuenta con los niveles de Transición I (Pre kínder) y Transición II (Kínder). Son 4 niveles en total, todos asisten en la jornada de la mañana. En cuanto a la conformación de los cursos, es la dirección del colegio quien lo determina.

**2.2.** El traspaso de curso: Las educadoras que reciben Pre kínder continúan con su curso el próximo año, existiendo una continuidad. Cuando terminan el Kínder se hace traspaso de curso con profesora jefe de primero básico (esto es finalización de año en una reunión, donde das a conocer las características del curso, sus destrezas, áreas a reforzar, casos conductuales/de aprendizaje complejos y sobresalientes; la situación curso en general).

**ART.3. ESTRATEGIA DE TRANSICION EDUCATIVA**

**3.1. Fundamentación:**

**a)** A partir del año 2017 el Ministerio de Educación, mediante el Decreto Exento N° 373, del 17 de abril de 2017 establece “los principios y definiciones técnicas de una estrategia de transición Educativa para

los niveles de Educación Parvularia y Primer Año de Enseñanza Básica”. El decreto expresa que, con el propósito de promover y resguardar un proceso educativo coherente para los estudiantes de Educación Parvularia y primer Año de Educación básica es partir de una concepción de niño y niña sujeto de derechos, basado en una pedagogía que busca el desarrollo de aprendizajes integrales, pertinentes y significativos. Se trata de una Estrategia de Transición Educativa (ETE), que aborde la transición entre este nivel y la enseñanza básica.

**b)** El decreto dice “que la Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos y habilidades y actitudes que les permitan desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos. Dicha estrategia debe ser coherente con la visión y misión del Proyecto Educativo Institucional con un análisis profundo de las necesidades de la Comunidad Educativa.

**c)** La estructura estará dada por objetivos, acciones, cronograma, evaluaciones. Y organizarlas de acuerdo a las dimensiones de los estándares indicativos de desempeño: Liderazgo, Gestión Pedagógica, Formación y Convivencia y Gestión de Recursos.

**d)** Para su implementación, debe considerarse instancias de reflexión y perfeccionamiento además de espacios de trabajo en equipo de los profesionales correspondientes. Los principios fundamentales para su elaboración son:

- Flexibilidad: Toma de decisiones pertinentes y oportunas en función de la calidad e inclusión durante su trayectoria.
- Integralidad: Diseño de enseñanza que contemple experiencias de aprendizajes enriquecedoras y diversas para ambos niveles.
- Contextualización: Estrategias coherentes a las necesidades de los alumnos y su territorio.
- Participación: Favorecer los consensos y disposiciones ante la definición de la estrategia.
- Priorización: Implementar estrategias según prioridades a corto, mediano y largo plazo en las diferentes dimensiones.

**4.3. OBJETIVO GENERAL:** La Estrategia de Transición Educativa E.T.E. tiene como objetivo principal, ensamblar las prácticas pedagógicas vinculando los ámbitos de experiencias de la Educación Parvularia con la Educación Básica, a través de la unificación de criterios, metodologías, rutina de clases, proceso de normalización, planificación e implementación de actividades conjuntas, para obtener un aprendizaje integral de calidad.

### **3.3. DIMENSIONES Y ACCIONES:**

**3.3.1. LIDERAZGO:** Está referido al diseño, articulación, conducción y planificación institucional destinado a asegurar el funcionamiento institucional. Es importante establecer un proceso de reflexión y responsabilidad conjunta, sobre el para qué, el qué, y el cómo enseñar.

#### **Objetivos:**

- Crear y apoyar instancias para comprender el proceso de Ed. Parvularia.
- Definir estrategias de manera conjunta y consensuada con Ed. Párvulos y Profesoras Jefes de Primeros Básicos.
- Facilitar la evaluación en aula por parte de los docentes.

**3.3.2. GESTION PEDAGOGICA:** Organización, preparación, implementación y evaluación de procesos educativos:

**Objetivos:**

- Desarrollar paseos educativos compartidos en ambos niveles educativos, al interior del establecimiento.
- Establecer un sistema de acompañamiento entre los niños y las niñas, para el desarrollo de algunas instancias en el año considerando estrategias comunes.
- Determinar el desarrollo de habilidades necesarias para la adquisición de aprendizaje en el nivel siguiente.

**3.3.3. FORMACION Y CONVIVENCIA:** Favorecer el desarrollo personal y social coherente con el PEI.

**Objetivos:**

- Establecer Continuidad entre algunos objetivos de aprendizaje referidos a la convivencia, desde los niveles de Ed. Parvularia a Primer año básico.
- Organizar visitas de los niños y niñas a las salas de los niveles de transición y primer año básico compartiendo experiencias para el aprendizaje.
- Compartir estrategias de trabajo y participación con la familia que respondan al interés de involucrarse en su aprendizaje y desarrollo de sus hijos en ambos niveles.
- Compartir información de los cursos de Ed. Parvularia que ingresarán a Primero básico en el año 2022.

**3.3.4. GESTION DE RECURSOS:** Políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a contar con el equipo de trabajo, los recursos financieros y materiales, y las redes externas para la adecuada implementación de los procesos educativos.

**Objetivos:**

- Establecer continuidad de uso de algunos materiales de apoyo al aprendizaje desde niveles de transición a Primer año básico.
- Establecer instancias para la elaboración de material de apoyo al aprendizaje por parte de las familias.

**ART.4 -TRANSITORIO:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas de GESTION PEDAGOGICA, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**TITULO XIX**  
**FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS**  
**EN EDUCACION PARVULARIA**

**ART. 1. TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:**

**a) Leve:** Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente.
- Molesta verbal o físicamente a un par.
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro.
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada.
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o técnico de párvulos.
- Se burla de sus pares y /o adultos.
- Eructa y/o se peda en forma intencional.
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización.

**b) Grave:** No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u opositorista.

- Golpea a otro en dependencias del colegio con algún elemento.
- Insulta a pares y/o adultos.
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros.

**c) Muy grave:** Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:

- Escupe a sus pares u otras personas.
- Patea y/o golpea a pares, adultos.
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir.
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio.
- Muerde a pares y/o adultos.
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad.
- Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio.

**ART. 2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PARVULOS:**

**2.1. Definición:** Son acciones que permiten a los estudiantes desarrollar progresivamente la capacidad de 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 párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el 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 pedagógica y/o acciones de contención y apoyo.

**2.3. Descripción de las medidas pedagógicas:**

a) **Pausa de autocontrol:** El o los alumnos afectados por el conflicto son retirados a un Rincón de la sala donde disponen de materiales y juguetes que favorecen su relajación. Luego de unos minutos, cuando el alumno ya se encuentra calmado, se reintegra a las actividades regulares del

curso.

- b) **Petición de disculpas:** El alumno, motivado por la Educadora acude a su compañero a pedir disculpas.
- c) **Reflexión empática:** Se realiza una actividad para que el alumno que maltrató a un compañero pueda comprender el daño o malestar que sintió el afectado (“empatía”). A partir de esta actividad el autor de la falta debe hacer un compromiso de reparación de la falta, el que se registrará con un dibujo o será registrado por la educadora en su bitácora.
- d) **Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los alumnos. En estas situaciones los alumnos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permiten ver al otro desde una nueva perspectiva.
- e) **Actividad de cuenta cuento con acción reparatoria.** Durante la jornada se desarrolla el momento del cuento, con historias especialmente preparadas para ayudar en la resolución de algún conflicto, promoviendo la búsqueda de alternativas de reparo entre los alumnos que han tenido conflictos o situaciones de maltrato.
- f) **Reflexión grupal:** Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- g) **Compromiso grupal de acción:** Actividad posterior a la reflexión grupal donde los alumnos se comprometen a generar el cambio según la decisión del grupo. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.

### **ART.3 -TRANSITORIO:**

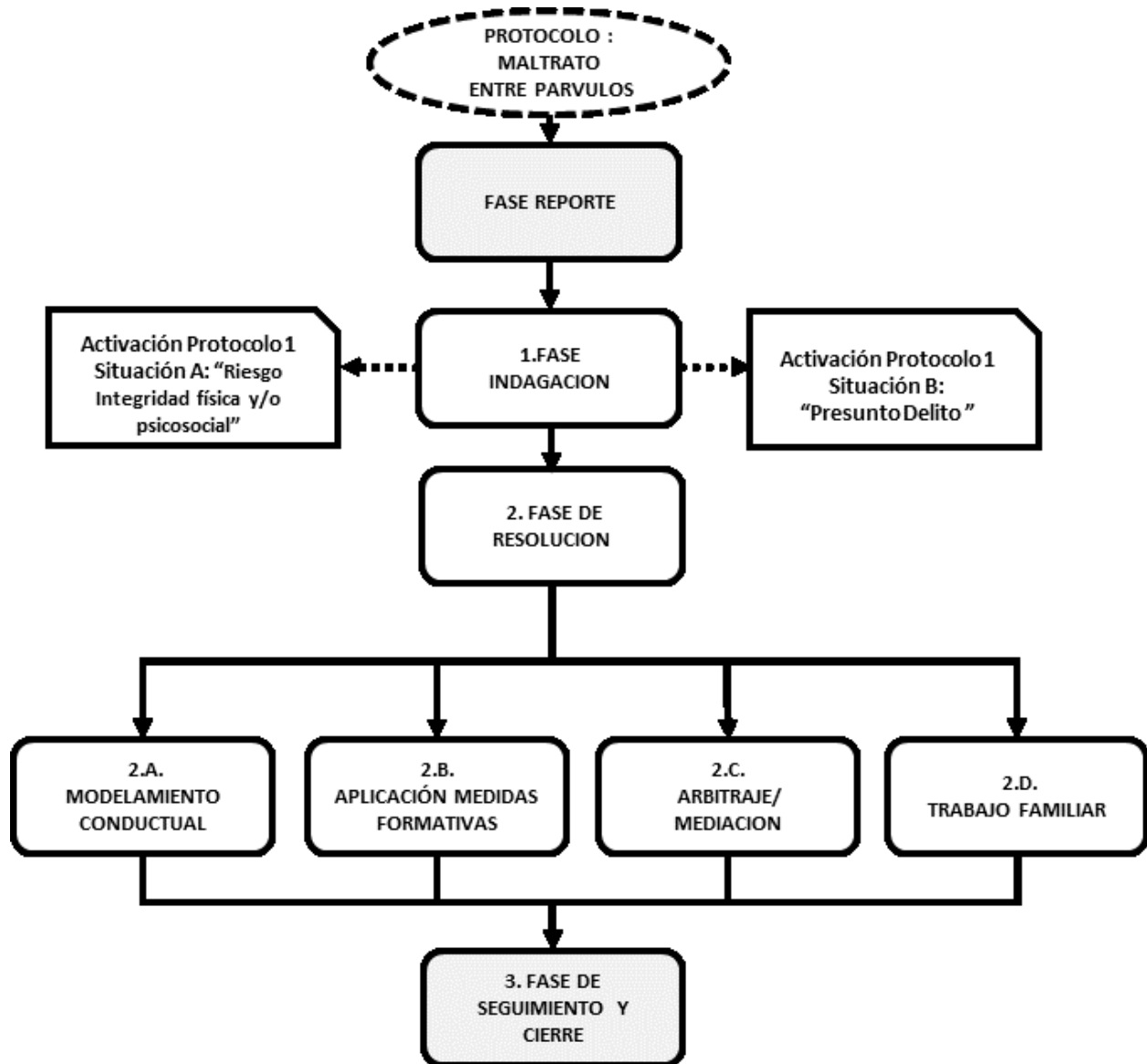
Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas sobre FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS DE LOS PARVULOS, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.



## PROTOCOLO MALTRATO ENTRE PARVULOS

**1. DEFINICION:** 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.

### 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



#### 4. **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:** Educadora, Encargado de convivencia

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

##### **1. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Educadora

**Plazos:** En la medida de lo posible, debe realizarse en forma inmediata a la ocurrencia del hecho y concluir el mismo día. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 10 días hábiles para la indagación.

**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 los niños involucrados: 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 los niños, 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.).

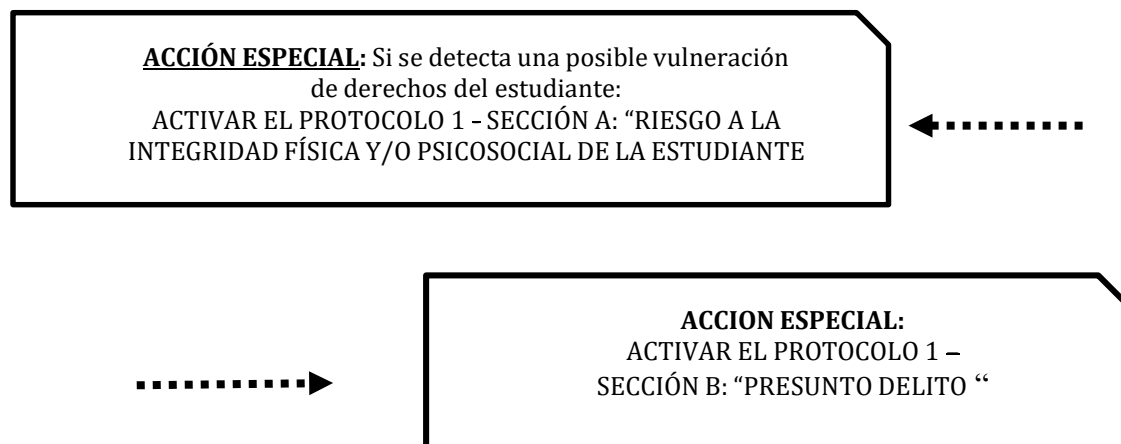
##### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes para la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes que pudiese haber atingentes al hecho<sup>74</sup>, audio, videos, etc., atingentes a lo ocurrido
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime 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.

<sup>74</sup> Imágenes de las cámaras del Colegio u otras que fueran presentadas como evidencias dentro del protocolo.



### 3. FASE DE RESOLUCION:

**Habilitados para resolver:** Educadora, Encargado de Convivencia, Orientador, Psicóloga.

**Plazos:** Debería resolverse inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 5 días hábiles extras para resolver.

#### 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.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los niños involucrados.
  - **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 los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños 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 los niños 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 niño (arbitraje) o pedirles a ellos mismos 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 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.

**4. FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:**

**Responsable:** Educadora, Encargado de convivencia, psicóloga, orientador

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

**Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al niño 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 los niños involucrados en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el Cierre a los intervinientes y Coordinadora de Nivel.

**DISPOSICION TRANSITORIA:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las disposiciones del PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.

**Colegio Inmaculada Concepción**  
**Madre Paulina #302**  
**Puerto Montt**



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**  
**PISE 2022**

## 1.- FUNDAMENTOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Plan Integral de Seguridad es un documento de preparación para prevenir y afrontar adecuadamente las situaciones de emergencia que puedan presentarse en una organización con el fin de minimizar el efecto en las personas y en la infraestructura.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante la Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Dicho esto, como primera condición para desarrollar un Plan de Seguridad, es contar con una política en los niveles superiores (en nuestro caso la Dirección), que le dé prioridad a la prevención y el control de riesgos al interior del Colegio y gestar de esta manera los lineamientos a seguir en caso de eventos inesperados.

## 2.- OBJETIVO GENERAL.

Definir y proporcionar a los miembros de la comunidad educativa procedimientos para actuar en caso de desastres o amenazas colectivas y desarrollar en las personas destrezas y condiciones que les permitan responder en forma efectiva y coordinada frente a una emergencia.

## 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- **Mantener a todos los estamentos del Colegio instruidos** sobre las acciones a seguir cuando se produzcan fenómenos naturales o por la intervención del hombre que sean de carácter catastrófico y que afecten directamente a la infraestructura del Colegio y que a la vez involucre la integridad física de los y las escolares y del personal que trabaja y permanecen en él.
- **Lograr que todas las personas que trabajan y permanecen en el Colegio** apliquen los conocimientos sobre emergencias catastróficas para implantar las medidas preventivas pertinentes en su seno familiar y laboral, haciendo hincapié siempre en la prevención como una forma de minimizar las consecuencias provocadas por la naturaleza o provocadas por el hombre.
- **Fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección**, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan.
- **Implementar zonas de seguridad** para la comunidad educativa que se encuentre ocupando las instalaciones como medio de resguardo, en primera instancia, de su integridad física frente a una situación de emergencia.
- **Mantener vías de Evacuación libres y sin obstrucciones**, demarcadas de manera clara y efectiva mediante señalética a fin, con la finalidad de favorecer procesos de evacuación

y otros relacionados con posibles emergencias.

#### 4.- DEFINICIONES.

- **Plan Integral de Seguridad Escolar:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Emergencias:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases, talleres, gimnasios o edificio en general en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.
- **Vía de Escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de Seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Incendio:** Fuego que quema cosas, muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- **Amago de Incendios:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- **Extintores de Incendios:** Es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de

incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

- **Pulsadores de Emergencias:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Iluminación de Emergencias:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Coordinador:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Monitor:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor responde ante el Coordinador.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio.

## 5.- MARCO LEGAL.

- **Código Sanitario.** Artículo 9 letra b) establece que es facultad de la autoridad sanitaria dictar las órdenes y medidas de carácter general, local o particular, que fueren necesarias para su debido cumplimiento.  
Artículo 67: Corresponde a la Autoridad Sanitaria velar porque se eliminen o controlen todos los factores, elementos o agentes del medio ambiente que afecten la salud, la seguridad y el bienestar de los habitantes.
- **Decreto Supremo N° 594** Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo” Artículo 3°: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella. Artículo 37: Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.
- **Ley N°16.744** “Ley de Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”, Artículo 68,



establece que las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriba directamente la autoridad sanitaria.

- **Constitución Política de la República de Chile:** Artículo 1° “Es deber del Estado otorgar protección a la población”, bajo la comprensión de que la seguridad es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948.
- **Convención sobre los Derechos del Niño:** suscrita por Chile el año 1990, que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y entrega responsabilidades a los adultos, específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia.
- **Política de Seguridad Escolar y Parvularia,** tiene como objetivo “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”, en el sistema educacional, lo que se constituye en un eje central de la formación integral de niños, niñas y adolescentes. El propósito de esta Política, es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, de origen natural y humano, que atenten contra la integridad física, social y psicológica de niñas, niños y adolescentes que participan del proceso educacional en los diferentes establecimientos del país.
- **Decreto Supremo 315,** del Ministerio de Educación: reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvulario, básica y media; artículo 8, Plan de Seguridad como parte de los Reglamentos internos de los Jardines Infantiles.
- **Decreto Supremo 128,** que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de Educación Parvulario. Art. 9, letra C), “medidas orientadas a garantizar la seguridad de niños y niñas en el establecimiento de educación parvulario, considerando riesgos potenciales y situaciones de emergencia, e intentando promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad. Deberá elaborarse un Plan Integral de Seguridad, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvulario del Ministerio de Educación o la que en el futuro la reemplace”.
- **Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ONEMI:** Lineamientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, Resolución Exenta N° 051/2001 del Ministerio de Educación.
- **Subsecretaría de Educación:** Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, Resolución Exenta N° 0381, del 19 mayo 2017.

## 6.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

## 7.- MATRÍCULAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

<b>Sostenedor:</b>	Fundación Educacional Colegio Inmaculada Concepción de María	
<b>Identificación Del Colegio:</b>	COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN PUERTO MONTT	
<b>Declarado COOPERADOR DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL DEL ESTADO:</b>	POR DECRETO 5556 DEL 29 de noviembre de 1928.	
<b>Reconocimiento De Notas:</b>	RESOLUCIÓN N° 16929 DE 25/10/66	
<b>Rol Base De Datos:</b>	7707-0	
<b>Ubicación:</b>	Calle Madre Paulina N° 302- Puerto Montt - Provincia de Llanquihue-	
Comenzó su funcionamiento en 1875.		
<b>NIVELES DE ENSEÑANZA GENERAL. -</b>		
<b>PARVULARIO</b>	<b>BÁSICA</b>	<b>MEDIA</b>
141	757	323

<b>MATRÍCULA TOTAL:</b>	<b>1.221 Alumnos.</b>
-------------------------	-----------------------

<b>NIVELES DE ENSEÑANZA DIFERENCIADO. -</b>			
<b>NIVEL</b>	<b>MUJER</b>	<b>HOMBRE</b>	<b>TOTAL</b>
Prekínder	41	29	69
Kínder	43	29	72
1° Básico	37	35	72
2° Básico	36	39	75
3° Básico	39	33	72
4° Básico	59	49	108
5° Básico	54	54	108
6° Básico	65	42	107
7° Básico	62	45	107
8° Básico	68	40	108
1° Medio	57	51	108
2° Medio	48	25	73
3° Medio	53	19	72
4° Medio	65	5	70

## 8.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN.

### A.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

#### **FUNCIONES:**

- La Dirección es la responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa, es quién preside y apoya al Comité y sus acciones.
- El Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la Dirección, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité (reuniones, capacitaciones, simulacros, simulaciones, etc.)
- La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: **Seguridad.**

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

- **Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación**, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- **Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Dirección y el Jefe máximo de las respectivas unidades. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- **Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc.**, tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

#### **I) PLAN DE SEGURIDAD.**

Se define la secuencia de actuaciones a desarrollar según la gravedad de las emergencias para el control inicial de las que puedan producirse, planificando la

organización humana con los medios necesarios que la posibilite. Se definen y forman los equipos de emergencia, cuya misión es tomar todas las precauciones útiles para impedir que se den las condiciones que puedan originar un accidente.

- Clasificación de las emergencias.
  - Acciones.
  - Equipos de emergencia: funciones.
- **Implementación:** Se programa la implantación del plan con los cursos de formación del personal, el programa de mantenimiento de las instalaciones contra incendios, simulacros de emergencia, se definen las responsabilidades, la organización, recursos, etc.

## II) CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS.

Adoptado el riesgo de incendio como riesgo tipo y vistos los lugares y actividades más peligrosos se contempla que pese a las medidas preventivas adoptadas, se produce un siniestro.

Se contemplan tres fases de la emergencia, por su gravedad, que se definen de la siguiente forma:

- **FASE 1:** Es la emergencia que puede ser controlada de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del área donde se produce.
- **FASE 2:** Es la emergencia que para ser controlada requiere la actuación de los medios humanos y materiales del Colegio. Sus efectos se limitan a éste y no afecta a los colindantes ni a personas ocupantes.
- **FASE 3:** Es la emergencia que precisa de la actuación de todos los medios humanos y materiales del edificio y de medios exteriores.

Compromete la evacuación total y absoluta de las personas ocupantes del Colegio.

### 1.- ACCIONES.

Cuando se produce una emergencia **FASE 1**, la acción de repuesta es la:

#### 1,1.- ALERTA.

- En el momento que haya una notificación en la portería (bien sea por una persona que haya visto algo sospechoso) el Coordinador de Seguridad Escolar dará una señal de alerta a los equipos de intervención.
- Se ponen en marcha las medidas de actuación, utilizando todos los medios técnicos y humanos que se disponen en ellos, la información inicial del siniestro será aportada directamente por el Coordinador de Seguridad Escolar.
- El Coordinador de Seguridad Escolar requerirá la presencia del personal perteneciente a los Equipos de Intervención necesarios para controlar la **FASE 1**.
- Situará los Equipos de Intervención en las distintas puertas de acceso para impedir el acceso al área siniestrada mientras no se clarifique la situación.

- Si es una falsa alarma mediante una señal se dará la orden de vuelta a la normalidad, si es un principio de incendio se apagará con los medios existentes y mediante otra señal se dará la orden de vuelta a la normalidad.
- Si el incidente no pudiera ser controlado con los medios existentes se procederá a dar la orden de evacuación mediante señal de alarma general.

Cuando se pasa a situación de **FASE 2** (excede a la FASE 1) la acción de respuesta es la:

## **2.- ALARMA.**

- 1) Se llama a la portería para recibir apoyo exterior y desde allí se avisa a Bomberos, por ejemplo.
- 2) Se inicia la evacuación de personas según el plan tomando distanciamiento y usando mascarilla de manera adecuada en todo momento.
- 3) Si no se aprecia un riesgo en la lucha contra el siniestro con los medios disponibles y se dispone de suficiente personal, la acción de respuestas se amplía a la contención:
  - Se trata de mantener el control sobre el siniestro.
  - Se completa la evacuación de todas las personas.
  - Cuando lleguen los Bomberos, el Coordinador de Seguridad Escolar les informará y se pondrá bajo su dirección.

## **9.- FUNCIONES OPERATIVAS.**

### **I.- EQUIPOS DE EMERGENCIAS.**

Los Equipos de Emergencias constituyen el conjunto de personas especialmente entrenadas para la prevención e intervención en accidentes dentro del ámbito del Colegio.

#### **A.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.**

##### **b) Coordinador de Seguridad Escolar:**

- Será la persona encargada de dirigir la emergencia en general.
- Dará las órdenes oportunas a los miembros del Equipo de Intervención.
- Decidirá si el siniestro es un conato y se puede atacar con los medios existentes o si es necesario la ayuda exterior.
- Si es necesario ordenará la evacuación del edificio.
- Será el encargado de dirigir a todo el personal que se encuentre en el edificio hacia la salida y regular la evacuación de las distintas aulas.

##### **c) Equipo de Intervención de Evacuación:**

- Se asegurará de que éstas permanezcan abiertas y de que nadie vuelva a entrar, guiará a los evacuados hacia las vías de escape.

##### **d) Equipo de Intervención de Primeros Auxilios:**

- Efectuará las labores de primeros auxilios creando un área para la atención de

heridos en la Zona de Seguridad.

**e) Equipo de Intervención contra Incendios:**

- De acuerdo a los recursos disponibles y hasta que la situación que se pretende controlar no ponga en riesgo la integridad de los ocupantes, contendrá el siniestro con los medios disponibles en el Colegio.

**Si no hubiera bastantes personas disponibles en el momento de la evacuación utilizaremos las personas que estén más próximas para aquellos puestos cuya misión es más sencilla, (control de accesos, por ejemplo).**

**10.- PLAN DE EVACUACIÓN.**

El Plan de Evacuación hace parte del Plan de Emergencias y consiste en definir el procedimiento y las rutas de evacuación para que las personas protejan su vida mediante el desplazamiento organizado hasta lugares de menor riesgo.

En una situación de emergencia es necesario que todas las personas del Colegio, incluyendo los visitantes, conozcan cómo actuar y por dónde salir en caso de ser necesario.

Es de suma importancia que se conozcan las rutas de evacuación del área de trabajo y del Colegio en general.

***PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL.***

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Todos dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuar.
- Conservar y promover la calma en todo momento.
- Todos deberán obedecer la orden del monitor y el coordinador.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite y no empuje.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Mantenga la distancia física mínima suficiente.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador, evitando las aglomeraciones.
- No olvidar seguir las instrucciones respecto distanciamiento y al uso correcto y permanente de mascarillas.

***ANTES DE UNA EMERGENCIA.***

- 1) Instruir a toda la comunidad escolar sobre las acciones a seguir en caso de una emergencia (profesores, alumnos, administrativos, auxiliares, etc.), por ejemplo, en los Consejos de Curso. Asimismo, es de vital importancia que los alumnos conozcan cuales son las Vías de Evacuación que cubren sus respectivas salas de clases.

- 2) Revisión de la estructura del establecimiento, priorizando, por ejemplo, el buen funcionamiento de las puertas y todas aquellas salidas que sirvan como vías de evacuación alternativas.
- 3) Las vías de escape y puertas de emergencia, deberán mantenerse abiertas, sin obstrucciones y debidamente señalizadas, en ningún caso pueden permanecer con llaves o clausuradas.
- 4) Eliminación de riesgos presentes en el edificio, tanto para las personas como para evitar los daños materiales.
- 5) Mantener operativo un bolso de primeros auxilios con el cual la persona encargada de prestar la atención se pueda movilizar hasta el lugar de ocurrido el accidente.
- 6) Contar con extintores adecuados al tipo de material combustible que se encuentra en el lugar, estos deberán estar colocados en lugares visibles, con instrucciones sobre su uso y debidamente señalizados.
- 7) Debe estar debidamente señalizada La Zona de Seguridad o Punto de Reunión preestablecida en caso de emergencia, estableciendo un perímetro de seguridad entre el edificio y los alumnos.
- 8) Establecer claramente el lugar exacto donde se encuentran las fuentes de energía eléctrica, tomas de gas o sistemas de alimentación de petróleo (en el caso de las calderas) para que sean cortadas en caso de emergencia.
- 9) Cada profesor/a, en su aula, durante el consejo de curso, organizará la estrategia de su grupo designando los alumnos más responsables para: contar los alumnos, controlar que no lleven objetos personales y que las puertas queden cerradas sin llave.

## 11.- EMERGENCIAS Y LINEAMIENTOS.

### I. INCENDIO.

#### a) DETECCIÓN Y PRIMERA RESPUESTA:

1. Apenas se detecte un fuego incipiente o la presencia de humo, proceder a dar la alarma a viva voz o por otro medio disponible, con el fin de solicitar apoyo.
2. Comunicarse con el **Coordinador de Seguridad Escolar** con el fin de tomar decisiones en cuanto a una posible evacuación total o parcial del área afectada.
3. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego y el humo.
4. De ser posible, efectúe la primera intervención, conteniendo el fuego con los medios disponibles (extintores – red húmeda), hasta la llegada de Bomberos o hasta que la situación se vuelva peligrosa para su integridad.
5. Si el Coordinador decide la evacuación, se deben cumplir las normas siguientes:
  - Se dará la señal de alarma, que consiste en toques continuos de campana. Si es necesario, se puede repetir esta señal.
  - Se interrumpirán de forma inmediata todas las actividades que se estén realizando.
  - Saldrán primero las alumnas de las salas más próximas a las escaleras o salidas, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

- Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo en el momento de la emergencia, apoyados con los inspectores de nivel.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los baños o en otros locales anexos, de la misma planta de su sala, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. En caso de encontrarse en otra planta, se incorporarán al grupo más próximo para la salida. Posteriormente, en el patio, se irán con su grupo-clase.
- Todos los movimientos deben hacerse de prisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a las demás.
- Los desplazamientos por las escaleras, manteniendo la distancia mínima correspondiente.
- No se podrá detener ningún alumno en las puertas de salida.
- Los alumnos no podrán volver atrás en ningún caso, con el pretexto de buscar amigas u objetos personales.
- Cuando hayan salido todos los alumnos, el Equipo de intervención y el Coordinador de Seguridad Escolar más sus suplentes (inspectores o auxiliares) comprobarán que no queden alumnas en las aulas, baños, etc.
- Una vez que todos los alumnos hayan salido, se concentrarán en el patio central y en la pista atlética, en grupos-clase y bajo la vigilancia de sus profesores/as.
- En el caso de los profesores que tengan otras obligaciones dentro de este PLAN, los profesores de los cursos paralelos se encargarán de la vigilancia de sus alumnos.
- Es muy importante que las formaciones de los alumnos se mantengan dentro de los perímetros establecidos como Zonas de Seguridad, ya que estas áreas están protegidas ante la caída de vidrios, cables eléctricos y se mantienen a una distancia prudente de los edificios y evitando las aglomeraciones.
- Muy importante: Cada profesor/a irá delante de su grupo-clase a la salida y vigilará que todos sus alumnos se mantengan unidos y formados, procederán a pasar lista y le entregarán la asistencia final a uno de los coordinadores de la evacuación (Inspector General), con el objeto de verificar si faltan alumnos.
- Los alumnos que por algún motivo sufran alguna discapacidad, serán apoyados por sus compañeras de curso.
- Una vez pasado el peligro, se dará el aviso para entrar al edificio y la entrada se hará de manera ordenada, por las puertas que se emplean normalmente para entrar a clases. (esto se considera si es una emergencia de menor magnitud).

**b) USO DE EXTINTORES:**

- Tomar el extintor más cercano al lugar del fuego.
- Romper seguro del pasador (girando el pasador).
- Retirar el pasador.
- Posicionarse a una distancia prudente del fuego (más o menos 1,5 m), a favor de viento.



- Tomar manguera y dirigir la boca de salida a la base del fuego.
- Apretar manilla.
- Mover en forma de abanico a la base del fuego.
- Avanzar lentamente extinguiendo el fuego.

## **II. ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

- Implementar un kit de emergencia.
- Si usted se encuentra dentro de la sala y el fuego le impide salir a la zona de evacuación pida ayuda y cierre la puerta.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana utilice el silbato.
- Mantener la calma.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas.
- Avanzar a ras de piso, tapando boca y nariz con un paño húmedo
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

## **III. TERREMOTOS O SÍSMOS.**

### **DURANTE:**

- Permanezca adentro hasta que el temblor cese y sea seguro salir afuera. La mayoría de las lesiones durante los terremotos ocurren cuando objetos caen sobre la gente al entrar o salir de los edificios.
- Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.
- Aléjese de ventanas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Apague cigarrillos y cualquier fuente de calor.
- Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

Si se queda atrapado en los escombros:

- No encienda un fósforo o encendedor.
- No se mueva ni levante polvo.
- Cúbrase la boca con la mascarilla.
- Dé golpes en un tubo o la pared para que los rescatadores puedan encontrarlo. Grite solamente como un último recurso, ya que gritar puede causar que inhale cantidades peligrosas de polvo.

### **DESPUÉS DEL SÍSMO O TERREMOTO:**

- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber

escape de gas u otros combustibles.

- Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- Proceda a evacuar hacia una **ZONA DE SEGURIDAD**.
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio".
- Mantenga el distanciamiento pertinente. Evite aglomeraciones.

#### **CONSIDERACIONES.**

- Durante el Sismo "**NO SE DEBE EVACUAR**" inmediatamente.
- De no haber alarma, cada profesor a cargo de curso decidirá dar la instrucción de ubicarse bajo la mesa (de acuerdo al actuar de los estudiantes).
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente. Sólo se evacuará cuando se autorice dicha acción.
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- No abrir armarios y muebles. Abrir sólo si es necesario.
- El Encargado de Seguridad del comité deberá evaluar una posible evacuación externa de acuerdo con la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo con las indicaciones de las autoridades.
- El Encargado de Seguridad del comité y Coordinadores de piso o áreas, deberán organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados.
- Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables.
- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

#### **IV. TEMPORALES DE VIENTO.**

- Si existen alerta de mal tiempo, con vientos que generen riesgos, se analizará la situación por parte de la Dirección del Colegio y el Coordinador de Seguridad Escolar.
- De considerarse de alto riesgo, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.

- Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.
- Si la situación amerita, (un riesgo alto de incidentes), la Dirección del Colegio deberá evaluar la continuidad de las clases.
- La protección de los alumnos deberá incluir también el perímetro externo del colegio, verificando que no existan cables sueltos, posibles desprendimientos de latas, canaletas, etc. que pongan en peligro su integridad al desengancharse estos elementos, en todos los casos, siempre será más seguro mantenerse dentro del recinto que en el exterior.

## **V. FUGAS DE GAS.**

- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos (para encender o apagar), ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
- Abra puertas y ventanas.
- Avise al Coordinador de Seguridad para que se comunique con las unidades de emergencia.
- Los brigadistas y docentes, debe conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evitar que alumnos se empujen haciéndose daño mutuamente, mantenga la distancia mínima y no deje de usar correctamente la mascarilla.
- A medida que se está realizando la evacuación, las puertas deben ir quedando abiertas para evitar la concentración excesiva de los gases.
- Aplique el plan de evacuación. Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- Avise a Bomberos al teléfono 132.

## **VI. ASALTOS O ENCIERRO EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Para enfrentar de mejor un robo u asalto se debe considerar:

- Jamás oponer resistencia a las personas que están cometiendo el asalto/robo.
- No intentar actos temerarios que hagan peligrar su vida y las de otras personas, recordar que el delincuente también está tenso y puede actuar desmedidamente ante cualquier actitud que considere como provocación.
- Obedecer a los delincuentes, siguiendo sus instrucciones lo más lentamente que pueda y siempre entregando algo de dinero, si esto es lo que buscan.
- Observe las características de los delincuentes tales como, estatura, peso aproximado, edad posible, rostro, color de pelo, contextura del cuerpo, tez, voz, acentos, ademanes, tics nerviosos, apodos, vestimentas, armas, etc. Para obtener un buen resultado de estas

observaciones, se recomienda concentrarse en el individuo que está más próximo a usted.

- Mantener la calma y evitar incidentes, cooperar avisándoles los movimientos que va a efectuar, no haga nada inesperado, brusco o intempestivo.
- Una vez que los asaltantes se han retirado, active la alarma ya sea, avisando a los demás de lo ocurrido en forma inmediata, avise a Carabineros tan pronto sea seguro hacerlo, llamando al número 133, entregando los siguientes datos:
  - Tipo de Emergencia: Asalto.
  - Dirección y referencia.
  - Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.
- Si hay algún lesionado llame inmediatamente al número de emergencias de la ACHS (1404) o al SAMU (131), entregando los siguientes datos:
  - Tipo de Emergencia: Asalto.
  - Número y estado general de los lesionados (heridas aparentes, conscientes o inconscientes).
  - Dirección y referencia de la emergencia.
- De haber visitas en el Colegio que hayan presenciado el hecho, estos deberán permanecer en ella hasta la llegada de Carabineros, por lo que portería procurará hacer estas diligencias, solicitando la permanencia de manera amable y calmada.
- Simultáneamente se deben cerrar los portones, colocando atención a la llegada de Carabineros.
- Si ha sido posible, anotar datos y detalles del vehículo empleado por los asaltantes, vías de escape utilizadas, dirección empleada, acompañantes, etc.
- No tocar ni ordenar nada hasta la llegada de Carabineros y peritos, a fin de no borrar huellas.
- Entregue los detalles de lo ocurrido sólo a los Carabineros o PDI, no comente ni haga declaraciones con nadie ajeno al establecimiento, esto le corresponderá a la Dirección del Colegio o a quién ella designe como voz oficial.
- Si se maneja efectivo dentro de colegio, el personal a cargo guardará estos donde estén a buen recaudo, jamás se contará dinero en presencia de extraños, esta operación deberá realizarse en estricta reserva.
- Si ocurriera un corte de luz imprevisto, suspenda cualquier operación de manejo de valores, cierre todo con llave hasta asegurarse que se trata de algo fortuito.
- Recuerde que toda operación con valores debe ser realizada en recintos cerrados y donde el acceso es restringido.
- De ser efectiva la sospecha de asalto, procure dar la voz de alerta, aleje a personas cercanas al lugar por las vías acostumbradas de escape, siempre que esto sea posible, hasta los puntos de reunión y permanezcan allí hasta que se les avisen que la

emergencia ha pasado.

- Una vez finalizado el evento, debe ser la Dirección la que decida los lineamientos a seguir respecto a las actividades que se encontraban planificadas.

## **VII. BALACERA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior del establecimiento educacional se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

### **IMPORTANTE:**

- Los estudiantes deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Desplazarse a la zona de seguridad, establecido para este tipo de emergencia, arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de estudiantes.
- El Encargado de Seguridad deberá llamar a Carabineros.
- Sólo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros.
- Una vez controlada la emergencia, se deberá llamar a los Apoderados de los estudiantes, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de éstos.
- Mantenerse atento a indicaciones de Carabineros.

## **VIII. AMENAZA DE BOMBA.**

### **• APLICACIÓN.**

- Se detecte la presencia de un objeto sospechoso en dependencias del colegio o su entorno inmediato.
- Cualquier persona que reciba telefónicamente, por correo electrónico u otro medio, una amenaza que señale la presencia de bomba.

- **RESPONSABILIDADES.**

Son responsables de actuar en la emergencia según la preparación recibida:

**a) ENCARGADOS DE SEGURIDAD:**

- Sector Enseñanza Pre básica: Sra. Marlys Barría.
- Sector Enseñanza Básica: Sr. Albert Vera.
- Sector Enseñanza Media: Srta. Mariana Gallardo.

**b) PARTICIPANTES.**

Pasos a seguir por parte de los integrantes del plan en caso de declararse una emergencia:

**PROFESORES:**

- Ante la emergencia real de amenaza de bomba, tendrán la responsabilidad de mantener la calma, dar a los alumnos las instrucciones que amerite la situación, tomar el libro de clases y guiar a los alumnos a la zona de seguridad externa y contenerlos en el lugar hasta recibir nuevas instrucciones del **COORDINADOR PISE**.
- Entregar a los alumnos(as) según registro entregado por apoderados.
- En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior.
- Para evitar que existan alumnos rezagados, es deber del profesor verificar que no quede nadie en la sala.

**INSPECTORES:**

- Ante una emergencia y/o práctica, los inspectores velarán que los alumnos de cada sector mantengan el orden y la disciplina, en forma especial en pasillos y escaleras.

<b>Acciones en Sector Pre Básica:</b>	
<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
Abrir Puerta de Emergencia.	MARLYS BARRÍA
Disponer de las Autorizaciones de Salida.	ANDREA LOAIZA
Colaborar en entrega De Listados A Profesores de las Autorizaciones de salida.	ANDREA LOAIZA
Supervisar que cada Profesor esté con su Curso, mantener el orden y la calma.	ANDREA LOAIZA
Sacar Botiquín.	DENNIS URIBE
Sacar Extintor y Equipo DAE.	MARLYS BARRÍA
Encargado Megáfono.	JOSELINE TORRES

<b>Acciones Sector Enseñanza Básica:</b>	
<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
Abrir Puerta de Emergencia.	EMPRESA SEGURIDAD EXTERNA
Disponer de las Autorizaciones de Salida.	ALBERT VERA
Colaborar en entrega De Listados A Profesores de las Autorizaciones de salida.	LUZ SANTANA

Supervisar que cada Profesor esté con su Curso, mantener el orden y la calma.	ALBERT VERA
Sacar Botiquín y Equipo DAE.	CAROLA RUTTE
Sacar Extintor.	CLAUDIO ROMÁN
Encargado Megáfono.	ALBERT VERA

<b>Acciones Inspectores Enseñanza Media:</b>	
<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
Abrir Puerta de Emergencia.	CRISTINA TRIVIÑO
Disponer de las Autorizaciones de Salida.	MARIANA GALLARDO
Colaborar en entrega De Listados A Profesores de las Autorizaciones de salida.	MARÍA BERNARDITA QUITRAL
Supervisar que cada Profesor esté con su Curso, mantener el orden y la calma.	MARIANA GALLARDO
Sacar Botiquín y equipo DAE	MARÍA SOLEDAD PINO
Sacar Extintor.	HENRY PARDO
Encargado Megáfono.	ROBERTO MATUS

#### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS:**

En una emergencia los auxiliares se preocuparán de cortar el suministro eléctrico, agua y gas en ambos sectores. El área administrativa se encargará de controlar accesos principales del establecimiento y atender la entrega de alumnos si fuese necesario.

<b>ACCIONES DE PERSONAL DE SERVICIO, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO SECTOR ENTRADA</b>	
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Cortar Suministro de Energía.	Sr. Sergio Gutiérrez – Sra. Marta Velásquez
Cortar Suministro de Gas – Petróleo.	Sr. Luis Garrido – Sr. Claudio Quilaguilque
Sacar Extintor Portátil.	Sra. Verónica Garrido
Encargados de Primeros Auxilios.	Sra. Ximena Caucao – Sra. Mariela Saldivia.
Coopera con El Portón de Acceso.	Sr. Claudio Quilaguilque.
Control Puerta Hall Principal.	Sra. Verónica Garrido

<b>ACCIONES DE PERSONAL DE SERVICIO, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO SECTOR ENS. BÁSICA</b>	
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Cortar Suministro de Energía.	Sr. Rony Velásquez – Sr. Yerko Guerra.
Cortar Suministro de Gas.	Sr. Luis Garrido – Sr. Luis Pezo.
Sacar Extintor Portátil.	Inspectores
Encargados de Primeros Auxilios.	Sra. Monserrat Márquez.

<b>ACCIONES DE PERSONAL DE SERVICIO, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO SECTOR ENS. MEDIA</b>	
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Cortar Suministro de Energía.</b>	Sr. Juan Estrada – Sr. Clovis Gutiérrez.
<b>Cortar Suministro de Gas.</b>	Sr. Luis Garrido – Sr. Ariana Velásquez.
<b>Sacar Extintor Portátil.</b>	Inspectores
<b>Encargados de Primeros Auxilios.</b>	Srta. Catalina Pérez.

<b>ACCIONES DE PERSONAL DE SERVICIO, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO SECTOR 1ER. PISO</b>	
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Suspender Suministro de Agua Y Bomba.</b>	Sr. Rony Velásquez
<b>Suspender Suministro de Gas.</b>	Sr. Luis Garrido – Sr. Claudio
<b>Suspender Suministro de Energía Eléctrica.</b>	Quilaguilque.
<b>Sacar Extintor Portátil.</b>	Sra. Marta Velásquez – Sr. Sergio
<b>Encargados De Primeros Auxilios</b>	Gutiérrez
<b>Evacuar Salón Mallinckrodt</b>	Sr. Cristian Nancuqueo
<b>Evacuar Capilla</b>	Sra. Cynthia Gallardo
<b>Evacuar Comedor</b>	Sra. Roselin Camacho

#### **PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- Se pondrán al servicio del coordinador(a) del sector donde laboran, el cual determinará las labores que desarrollará en el momento.

#### **ALUMNOS:**

- La alarma para amenaza de bomba será informada a los profesores por el COORDINADOR PISE, guarde la calma y dirijase a la zona de seguridad externa.
- El alumno(a) ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata.
- Abandonar la sala de forma ordenada, manteniendo distancia, evitando aglomeraciones y usando su mascarilla correctamente.
- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y cautelosa para evitar accidentes.
- La evacuación debe ser rápida, sin correr.
- Mantenga la calma, no hable ni grite.
- No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- No retroceda en busca de objetos olvidados.
- Sólo regrese a la sala si el COORDINADOR PISE así lo determina.

#### **APODERADOS:**



- De encontrarse en el Colegio movilizarse a la zona de seguridad establecida.
- Ante una emergencia guarde la calma. No corra a buscar su pupilo espere y escuche la noticia de la radio. Recuerde que su hijo está bien protegido en el Colegio.
- Frente a una emergencia mayor, los alumnos serán evacuados hacia las zonas de seguridad exteriores. Superada la emergencia se procederá a volver al colegio.
- Si concurre al Colegio, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas en la Unidad Educativa.

#### **IX. LOCALIZACIÓN DE ALGÚN OBJETO SOSPECHO.**

- Si se observa un objeto sospechoso o una posible bomba, éste nunca se debe manipular. Si existen personas cercanas al objeto pídale que se retiren junto a usted y comunique la situación, vía telefónica, radio u otro medio no abierto (jamás por altavoces) a la central de monitoreo, especificando el lugar donde está el objeto.
- Cualquier persona que reciba una llamada telefónica comunicando una amenaza de bomba dentro del centro de distribución o su entorno inmediato, debe intentar preguntar a quién está llamando y tomar nota sobre:
  - ¿Cuándo va a explotar la bomba?
  - ¿Dónde está ubicada la bomba?
  - ¿De qué tipo de bomba se trata?
  - ¿Qué aspecto tiene ella?
  - ¿Por qué se colocó la bomba?
- Intente extender la llamada telefónica y en lo posible recuerde:
  - Hora de la llamada.
  - Edad (aproximada) y sexo de la persona que llama.
  - Forma de hablar, acento o modismos utilizados.
  - Estado emocional.
  - Ruidos de fondo.
- Si la amenaza de bomba es recibida por mail, no modifique o elimine el mensaje principal ni los posibles documentos adjuntos. Informe telefónicamente de la situación al **Coordinador PISE del Colegio**.

#### **X. LOCALIZACIÓN DE BOMBA.**

- Luego de interrumpida la llamada telefónica, llame inmediatamente a la Coordinador PISE del Colegio y comunique toda la información de que dispone.
- El Coordinador PISE debe informar inmediatamente de conocido el hecho al jefe de la emergencia y controlar mediante el sistema de cámaras, que nadie se aproxime al lugar donde probablemente se encuentra la bomba.
- El jefe de la emergencia debe informar al director de la emergencia y dar la orden de

evacuar en forma inmediata las dependencias del establecimiento, indicando la zona de seguridad a la que deberán dirigirse el personal (zona más distante del lugar donde supuestamente se encuentra la bomba; de no conocerse el lugar, el personal deberá dirigirse a la zona de seguridad destinadas.

- El Coordinador PISE será quien se comunicará con personal de Carabineros y se procederá a evacuar el establecimiento.
  - No reingrese al lugar de trabajo hasta que el Encargado de la emergencia lo autorice.
- AL LLAMAR A CARABINEROS DEBE SUMINISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
- Nombre del Colegio.
  - Dirección completa.
  - Teléfono.
  - Autor del Aviso (si es que éste se identificó).
  - Persona que recibió el aviso, hora del llamado y palabras del autor del aviso.

#### **XI. FUGA MASIVAS DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Cerciorarse si realmente el alumno/a se encuentra o no en el establecimiento educacional.
  - Dialogar con los estudiantes desde los inicios de cualquier intento de escapar del Establecimiento, escuchar su motivación, ofrecer espacios al interior del colegio para realizar diálogos o conversatorios guiados por sus profesores para escuchar sus inquietudes.
  - Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Directora, Coordinadores de Convivencia.
  - Se informará a los funcionarios, profesores, asistentes de la educación, u otros integrantes de la comunidad educativa sobre la salida de el/la/los/las alumnas.
  - El Equipo designado para intervenir frente a situaciones de este tipo, vigilará las posibles vías de escape, si la situación se tornara agresiva o violenta no empleará la fuerza para retener a los estudiantes, cuidando la integridad de todos los que permanecen al interior del colegio.
- 
- Cerciorarse en cada curso los nombres de cada alumno fugado con la lista de asistencia a clases, verificando además si se encuentra o no en el establecimiento educacional.
  - Dar aviso a los Padres y/o apoderado del alumno/a, para que estos tomen conocimiento de la situación y si es posible dar los motivos por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional.
  - Dejar registro escrito en la hoja de vida del alumno/a; Bitácora de Asistente de la Educación o Bitácora de novedades del Establecimiento.

- Citar a los padres y/o apoderados junto con el alumno a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento para tomar las medias correspondientes de acuerdo a lo estipulado en RICE (frente a faltas muy graves).
- Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de Investigaciones.
- Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

## **XII. INGRESO DE TURBAS O MANIFESTANTES.**

Frente ante un eventual encuentro con grupos o turbas:

- Estar informado respecto a las movilizaciones en el sector y ciudad a modo de poder prevenir.
- Mantener los canales de comunicación con la Dirección del Establecimiento para facilitar eventuales decisiones.
- Existirá un Equipo de funcionarios designados para asumir la responsabilidad de la seguridad de diferentes sectores al interior del Colegio.
- Garantizar que los números de emergencias de las siguientes instituciones estén visibles en diferentes oficinas: Carabineros (Plan Cuadrante – Comisaría Cercana), Ambulancia, Bomberos y Seguridad Ciudadana (si existiese).
- Observar y considerar el estado de los distintos integrantes de su equipo de trabajo para definir responsabilidades debido a las respuestas ante el estrés e intereses personales.
- Tener claridad respecto a las zonas de seguridad, vías de evacuación, clausura de accesos ante eventuales aproximaciones de grupos o turbas en las inmediaciones del lugar.
- En el caso de un eventual ingreso de una turba al Establecimiento:
  - Mantener siempre la distancia.
  - Mantenerse lejos de todo acceso principal (puertas y ventanas).
  - No prestar resistencia, confrontación o amenazas.
  - No desafiar con gritos, gestos; mantenerse siempre sereno.
  - Transitar con calma, procurando en lo posible rodear la aglomeración.
  - En la medida de lo posible abandonar las dependencias por una zona segura.
  - Siempre mantenerse unidos como equipo.
  - Evaluar en Equipo el desarrollo de los hechos y su significado.

## **XIII. PORTE Y USO DE ARMAS.**

### **ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE.**

- a) Todo mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante:

- Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría.
  - Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
  - Inspector(a) da aviso a Sub Dirección quien informará de la situación a la Dirección, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
  - Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
  - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- b) Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante:
- Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
  - Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector de sección, quien entrevistará al estudiante.
  - Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
  - Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
  - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

#### **XIV. PORTE DE ARMA DE FUEGO.**

- a) Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento:
- Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría.
  - Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
  - Inspector(a) da aviso a la Sub Dirección quien informará de la situación a Dirección, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
  - Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
  - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
  - Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
  - La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del

arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia.
- b) Todo menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento:
  - Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitara inmediatamente.
  - Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector de sección, quien entrevistará al estudiante.
  - Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
  - Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
  - Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
  - La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
  - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
  - Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas.
  - En todos estos casos el Colegio realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.

## 11. GENERALIDADES.

<b>PROCEDIMIENTO DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.</b>
1) Realizar un catastro externo de daños en la estructura del edificio para considerar si es seguro su ingreso.
2) Alejarse de los edificios dañados y evitar circular por donde existan deterioros considerables.
3) Cooperar con los organismos de emergencia y no interferir en sus actividades: recordar que nuestra ayuda es importante.
4) Realizar nuevamente un catastro final del número de alumnos/as por curso y de todo el personal que trabaja en el Colegio.
5) Una pieza fundamental dentro del proceso de catastro final es el Libro de Clases, testigo del registro de alumnos/as asistentes a la jornada escolar, por lo que se hace muy necesario que los profesores cuenten con él durante el transcurso de la emergencia.

## 12. NÚMEROS DE EMERGENCIAS.

AMBULANCIA .....	131
BOMBEROS .....	132
CARABINEROS... ..	133
INVESTIGACIONES... ..	134
ACHS.....	(065)1404

<b>ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	Teléfono Contacto
Yocelyn Bustos Pérez	9-82826177
<b>REPRESENTANTE ACHS</b>	
Luis Delgado	9-34168327
<b>ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL COLEGIO</b>	
Albert Vera González	9-88403011

## 13.- EVACUACIÓN CONTEXTO COVID-19.

Debido a la realidad actual de pandemia por Covid-19, se presenta el siguiente resumen del plan de evacuación en contexto Covid-19, con el fin de prevenir el contagio en alguna situación de emergencia en donde se requiera evacuar la instalación.

### ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Verificar que todos posean y utilicen adecuadamente la mascarilla.
- Promover la práctica del uso correcto de la mascarilla, tapando siempre boca y nariz.
- Identificar las vías de evacuación.

**DURANTE LA EMERGENCIA:**

- Si es necesario evacuar, utilizar en todo momento mascarilla adecuadamente, cubriendo boca y nariz.
- En el caso de prestar ayuda a alguien, considerar las recomendaciones de seguridad establecidas por el Ministerio de Salud (uso de mascarilla en todo momento, en lo posible mantener la distancia física de un metro y realizar limpieza de manos con alcohol gel si no se cuenta con lava manos cerca).
- Aplicar el plan de evacuación y dirigirse a las zonas de seguridad, siempre utilizando mascarilla y procurando mantener, al menos, un metro de distancia.
- Mantener la calma y respeto con las otras personas que evacúan.
- Cuando se llegue al punto de encuentro, mantener la distancia física de al menos un metro.

**DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Retornar cuando se autorice por personal competente e indiquen que es seguro hacerlo.
- Durante el regreso, mantener el uso de la mascarilla tapando boca y nariz y manteniendo la distancia de otros grupos de personas.
- Al ingresar a la instalación, se deben mantener las medidas sanitarias recomendadas por el Minsal para prevenir el contagio de COVID-19.

**14.- ZONAS DE SEGURIDAD.**

- **ZONA DE SEGURIDAD (ZS1).**

UBICACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD	SECTORES A EVACUAR	ENCARGADOS
SECTOR PISTA ATLETICA  LADO ESTE DEL COLEGIO	ZONA DE SEGURIDAD1	PISO 2 Y 3 ENSEÑANZA BÁSICA	Albert Vera – Yocelyn Bustos
		SALÓN MALLINCRODT	
		ENFERMERÍA	
		CASINO DEL COLEGIO	
		LABORATORIO DE CIENCIAS	
		OFICINA SUBDIRECTOR PASTORAL	
		CAPILLA DEL COLEGIO	
		SALA DE REUNIONES	
		OFICINA CAPELLÁN	
		SALA DE ARTES	
		COMEDORES	
		FUNCIONARIOS/ESTUDIANTES	
		EDUCACIÓN PRE BÁSICA COMPLETA	
SALA AISLAMIENTO (EX CABAÑASCOUTT)			

- ZONA DE SEGURIDAD (ZS2).

UBICACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD	SECTORES A EVACUAR	ENCARGADOS
SECTOR PATIO DEL SAUCE  SECTOR NORTE DEL COLEGIO	ZONA DE SEGURIDAD 2	PISO 2 Y 3 ENSEÑANZA MEDIA	Roberto Matus – Mariana Gallardo
		OFICINA ENC. CONVIVENCIA	
		SUBDIRECCIÓN CURRICULAR	
		CENTRAL DE APUNTES	
		BIBLIOTECA CRA ENS. MEDIA	
		SALA PROFESORES	
		OFICINA DE COMUNICACIONES	
		OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO	
		OFICINA DE REMUNERACIONES, CONTABILIDAD Y ADQUISICIONES	
		BIBLIOTECA CRA ENS. BÁSICA	

- ZONA DE SEGURIDAD (ZS3).

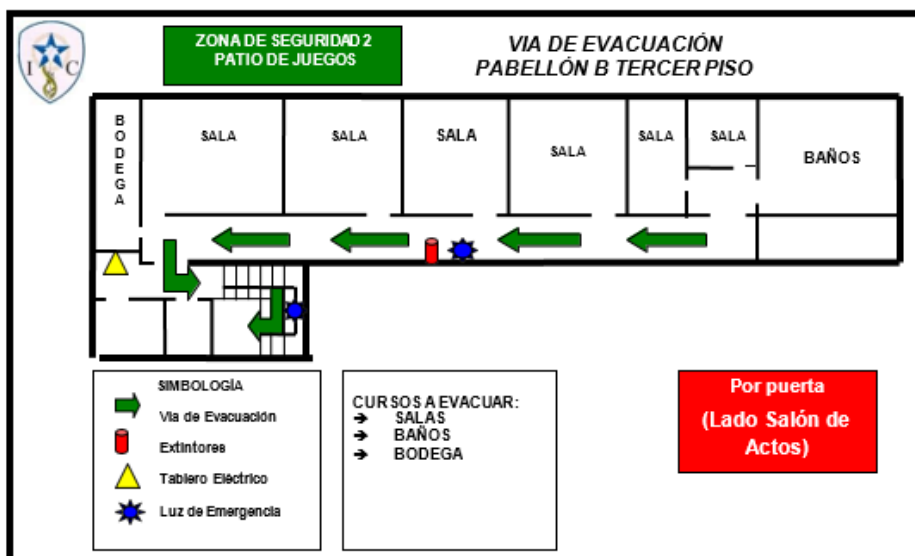
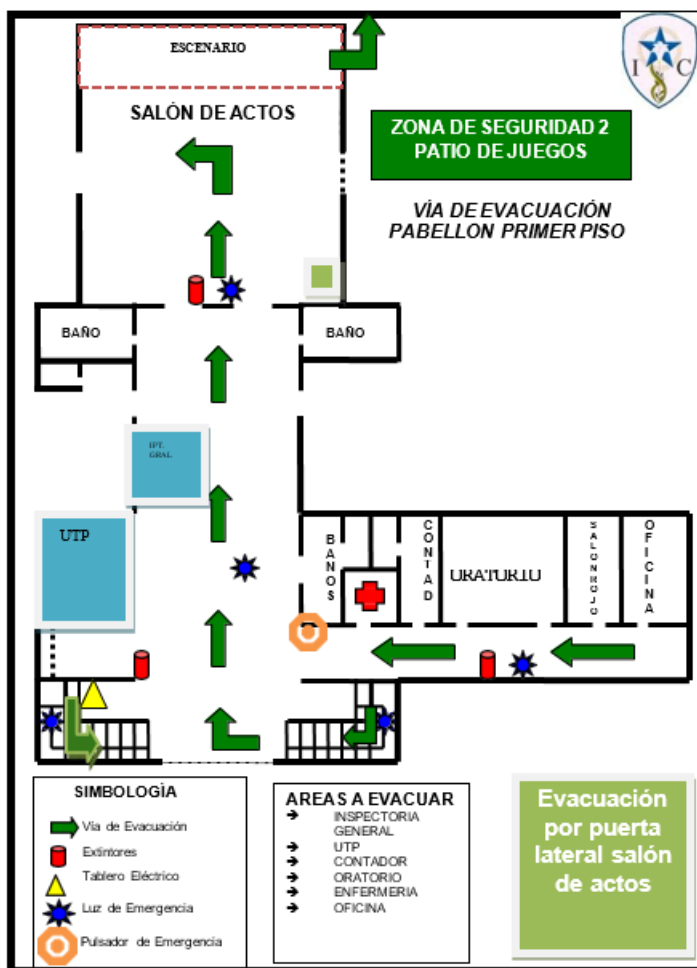
UBICACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD	SECTORES A EVACUAR	ENCARGADOS
SECTOR FRONTIS CAPILLA DEL COLEGIO  LADO SUR DEL COLEGIO	ZONA DE SEGURIDAD 3	OFICINA DE DIRECCIÓN DEL COLEGIO	Mariela Saldivia – Verónica Garrido - Claudio Quilaguilque.
		RECEPCIÓN DEL COLEGIO	
		OFICINA DE RECAUDACIÓN DEL COLEGIO	
		SECRETARIA DE DIRECCIÓN	
		AUDITORIO 1	
		AUDITORIO 2	
		SALA DE MÚSICA	

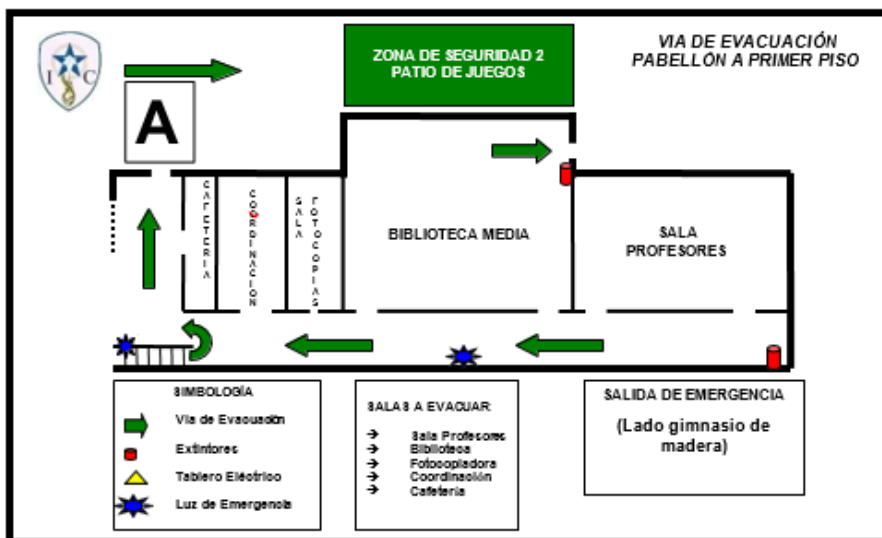
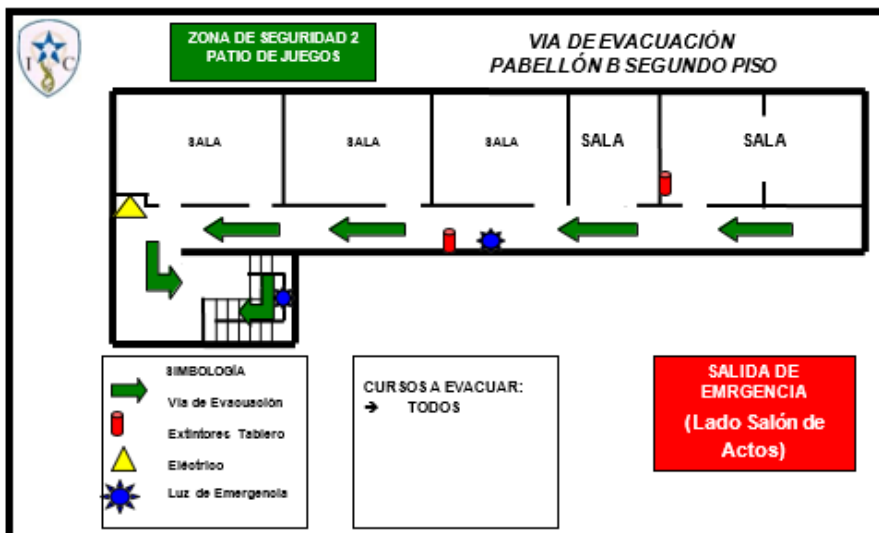
- ZONA DE SEGURIDAD (ZS4).

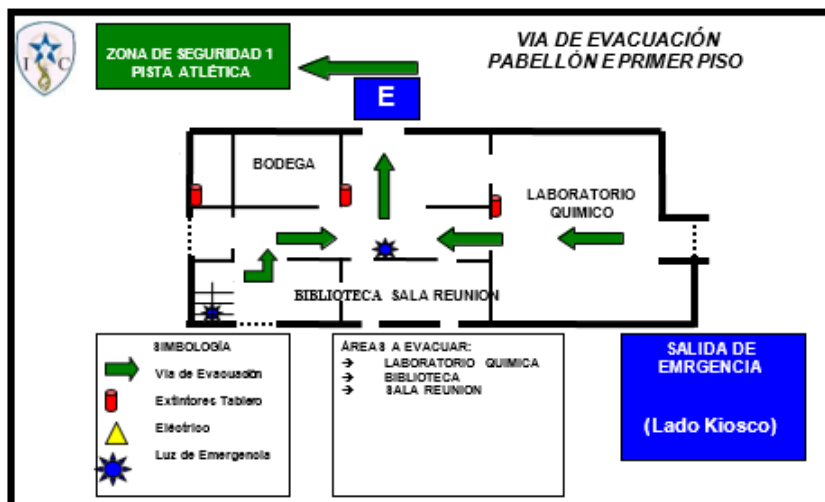
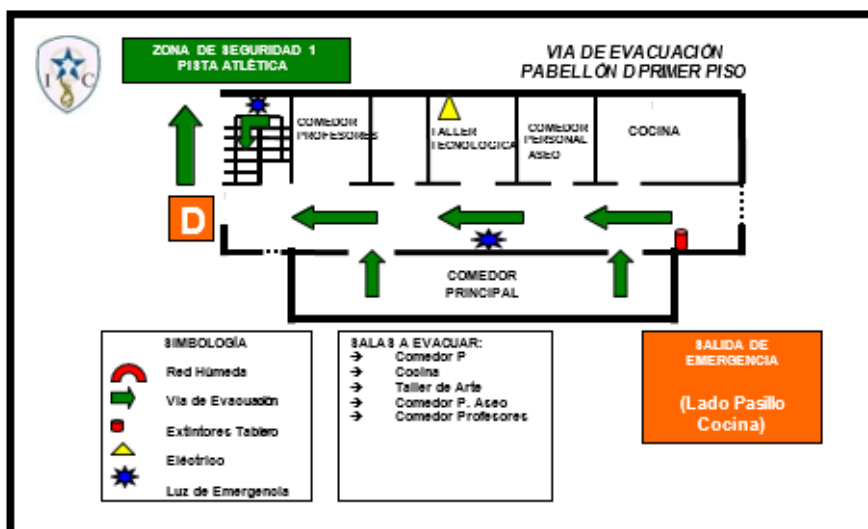
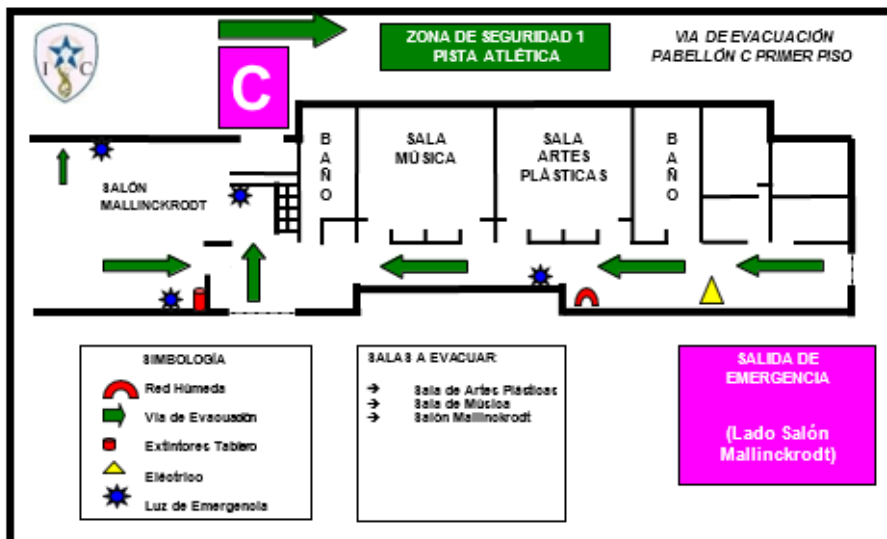
UBICACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD	SECTORES A EVACUAR	ENCARGADOS
SECTOR PARALELO PISTA ATLÉTICA  LADO ESTE DEL COLEGIO	ZONA DE SEGURIDAD 4	PREBÁSICA	Andrea Loaiza – Marlys Barría – Viviana Schaefer.



**ANEXO N°1: PLANO DE PLANTAS DEL COLEGIO Y VÍAS DE EVACUACIÓN**









**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
Colegio Inmaculada Concepción  
Puerto Montt**

# **REGLAMENTO ACLE**

El Colegio Inmaculada Concepción de Puerto Montt, a través de su Proyecto Educativo Institucional persigue formar a un ser humano de manera integral, que le permita desarrollarse en todos los ámbitos del crecimiento humano, con el propósito de poder enfrentar el futuro con las capacidades y competencias necesarias que requiere una sociedad dinámica y cambiante. Tal es así, que la educación Extraescolar a través de las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE), actualmente ofrece una amplia gama de talleres dirigidos a los alumnos (as) desde el nivel Kínder a Cuarto año medio respectivamente, instancias propicias integradoras en las cuales la Familia y Comunidad Educativa tienen un rol insustituible.

En tal sentido, el Colegio entiende que las ACLE son un verdadero y eficiente complemento en la formación de nuestros alumnos (as), conforme a las directrices que entrega la Misión de nuestro Proyecto Educativo Institucional, que señala que nuestra Misión es la de “Formar jóvenes con una sólida preparación académica y valórica, mediante una educación humanista y cristiana, inspirada en el legado de Madre Paulina de «servir a los demás» y basada en un proceso de enseñanza y de aprendizaje que promueva el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes, que les permita aportar, como personas y ciudadanos, a la sociedad, al mundo laboral y a la Iglesia de acuerdo a los nuevos desafíos”

Estamos convencidos que estos talleres son un verdadero aporte en la educación y formación de sus hijos e hijas, lo que nos complace ofrecer una amplia oferta de talleres que abarcan las áreas deportiva, artística, cultural y social, que niños, niñas y jóvenes del Colegio Inmaculada Concepción de Puerto Montt podrán elegir.

#### **I. Inscripciones:**

1. Para todos los efectos, las actividades ACLE del establecimiento se registrarán por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.
2. Todos(as) los (las) estudiantes, al inicio del año, podrán inscribirse en un máximo de dos talleres. (uno deportivo y uno artístico y/o científico)
3. La inscripción es libre y voluntaria, dependiendo de los intereses de cada alumna (o), el cual, junto a sus padres, establece el compromiso con el Colegio, de asistir responsablemente a dicha actividad.
4. La inscripción se realizará online a través del formulario publicado en la página del colegio
5. Los talleres, para su funcionamiento, deberán contar con un mínimo de 10 estudiantes, de no cumplirse esta cantidad el taller no podrá seguir funcionando.
6. Los talleres tendrán un máximo de participantes, que será dado a conocer al momento del proceso de inscripción. (Existirá una lista de espera con un número determinado de estudiantes, que se irán incorporando a la actividad, en la medida que se produzcan las vacantes correspondientes).
7. El proceso de inscripción se realiza en el mes de marzo y se cierra una vez completado los cupos o el último día hábil del mes.
8. Al inicio del segundo semestre se abrirá nuevamente el proceso de inscripción para llenar aquellas vacantes que se produzcan por el abandono del estudiante o por otras causas, como, por ejemplo: bajo rendimiento académico, estado de salud, decisión de su apoderado.
9. Una vez inscrito (a) en el taller (inscripción voluntaria), su asistencia y participación pasa a ser de carácter obligatoria.
10. Toda inscripción de un (a) alumno (a) posterior al proceso regular, se realizará directamente con el profesor/ monitor a cargo del taller.

## **II. Asistencia y participación:**

1. De manera semestral se hará entrega de un informe de asistencia a cada profesor(a) jefe, de los (las) estudiantes de su curso que están participando en los talleres ACLE.
2. Todo alumno (a) que falte al taller deberá justificar la inasistencia directamente con el profesor(a) a cargo, mediante agenda escolar.
3. Los alumnos (as) inscritos (as) en los talleres deberán participar en las sesiones regulares y en toda actividad citada en forma extraordinaria en la que represente al Colegio.
4. En caso de inasistencia temporal o parcial al taller el apoderado, deberá informar vía agenda del alumno (a) al momento al profesor (a) del taller. Si no presenta justificativo deberá ser derivado al coordinador ACLE y no podrá participar del taller hasta que se regularice su situación.
5. Los (las) alumnos (as) y apoderados deberán respetar el horario de inicio y término definido en cada taller.
6. Los Talleres se suspenderán, sólo por alguna situación especial evaluada por la Dirección y la Coordinación Acle.
7. Todos los talleres deportivos cuentan con camarines; por lo tanto, el cambio de vestimenta no debe realizarse en el patio, pasillos o salas de clases.

## **III. Retiro del Taller:**

1. El Profesor del Taller, el Coordinador ACLE, el Consejo de Profesores, podrán solicitar el retiro del (la) estudiante del taller si no cumple con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.
2. Se podrán retirar del taller los (las) estudiantes que, avalados por su apoderado, y por razones debidamente justificadas.
3. Para lo anterior, el (la) estudiante deberá solicitar, por escrito, el retiro del taller a la coordinadora ACLE, indicando los motivos y adjuntar documentos de respaldo, si fuere necesario. Este documento deberá ser presentado por el (la) estudiante a la coordinadora ACLE dentro del plazo de una semana para ser borrado del listado de asistencia.
4. Si el (la) estudiante no da el aviso correspondiente de su retiro del taller; la coordinadora ACLE dejará constancia en la hoja de vida del abandono de la actividad.

## **IV. No podrán participar de los talleres ACLE:**

1. Los (las) estudiantes que se encuentren cumpliendo suspensión de clase.
2. El (la) estudiante que no asiste a clases en la jornada regular. Excepto cuando éste (a), se reintegre a las clases normales durante el transcurso del día con certificado médico o presencia del apoderado.
3. En las actividades deportivas, el (la) estudiante que se encuentre con licencia médica y no participa en las clases de Educación Física.
4. El (la) estudiante que sea sorprendido (a) no cumpliendo los puntos anteriores, quedará suspendido de la participación en los talleres ACLE.
5. De la participación en competencias e invitaciones:
6. Debe existir una invitación formal de alguna institución, organismo o establecimiento educacional, que esté debidamente identificado y reconocido por el Colegio, que dé las garantías y seguridad en nuestra participación.
7. La invitación u oficio debe ser entregado a la Coordinadora ACLE, con más de 15 días de anticipación, considerando trámite a realizar en la Deproveduc, si la situación lo amerita.
8. Será facultad del Equipo Directivo del establecimiento, decidir la participación, en algún evento artístico, cultural, social o competencia deportiva, siendo su decisión inapelable, quienes

considerarán: evaluaciones del alumno (a), asistencia a clases regulares, asistencia a las Acle, comportamiento del alumno (a)

9. Los alumnos (as) que van a participar en estos eventos, serán designados por el profesor (a) a cargo del taller, en base a los siguientes criterios: Compromiso y responsabilidad para con el taller, asistencia regular a entrenamientos, ensayos y clases impartidas, nivel técnico de los alumnos (as), según las características del taller.

10. Los (as) estudiantes que participen en competencias o presentaciones, fuera del establecimiento, deberán ser acompañados por profesores (as) responsables, designados por el Establecimiento.

11. Los profesores (as) que participan en competencias, comunales, regionales y nacionales, deben ser docentes contratados por la Institución y designados por el Equipo Directivo.

12. Participación de estudiantes en selecciones y representación externa:

13. Los (las) estudiantes que son seleccionados (as) o pertenecen a una delegación que va a representar a nuestro Colegio, a la fecha de participación: no deben tener riesgo de repetir curso y tener un porcentaje de asistencia no inferior al 90%.

14. El (la) estudiante que va a participar representando al Colegio, deberá completar la ficha de autorización entregada por el (la) profesor (a) del taller con la firma de su apoderado(a).

15. Serán excluidos (as), de representar al Colegio, los alumnos (as), que, presenten problemas graves de conducta y aquellos (as) que hayan recibido sanciones, por faltas graves en el desarrollo de sus participaciones. (Asociaciones, Federaciones Ministerio de Educación, Ligas, o alguna Institución que organice o patrocine, actividades en el que el Colegio haya aceptado participar.

#### **IV. Uniforme y presentación personal:**

1. Los (las) alumnos (as) de los talleres deportivos deben asistir con el buzo oficial del Colegio u otro que, sea confeccionado por la rama o taller y que sea reconocido por el establecimiento y los (las) alumnos (as) de otras academias deben asistir con el uniforme escolar oficial.

2. La presentación personal de los (las) alumnos (as) que participen en actividades oficiales dentro y fuera del Colegio debe estar de acuerdo con las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

VIII. De la conducta y comportamiento:

1. Los alumnos y alumnas que tengan actitudes inapropiadas en actividades del taller, dentro y fuera del Colegio, serán derivadas (os) a Convivencia escolar, en la que se determinará la sanción a seguir de acuerdo al Reglamento interno y de Convivencia Escolar.

2. El alumno o alumna que se encuentre suspendido (a) de sus actividades escolares, no podrá participar en ninguna actividad oficial del Colegio.

3. Estando este Reglamento en total sintonía con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio, ningún alumno (a) que demuestre un desapego a las normas disciplinarias estipuladas, contraviniendo éste, podrá representar al Colegio en torneos, presentaciones o competencias externas, pudiendo significar la suspensión o expulsión del taller en que participa.

4. Viajes y representaciones:

5. Los alumnos o alumnas que representen al Colegio a nivel comunal, provincial, regional, nacional o internacional, que se ausenten de sus actividades diarias de clases teniendo evaluaciones durante ese período, sólo podrán rendirlas una vez que hayan sido recalendarizadas por y la Coordinadora Académica del nivel respectivo.

6. Los alumnos que se hayan ausentado de las actividades de clases deberán asistir a los reforzamientos o consultorías en los horarios que la Coordinación Académica eventualmente pueda determinar.

7. De las funciones de los profesores:
8. El (la) profesor(a) debe controlar y registrar diariamente la asistencia de sus alumnos, en el libro entregado para el efecto, entregando un informe semestral a la Coordinadora Acle el cual informará a los respectivos (as) profesores (as) jefe.
9. Cumplir el horario de inicio y término de la actividad y dar aviso oportuno de los cambios que ocurran durante el período.
10. El profesor (a) deberá velar por el cuidado de los materiales e implementos asignados para el taller.
11. Cada profesor deberá realizar una reunión con los padres al inicio del taller y cuando una situación urgente lo requiera.
12. Participar en la muestra de finalización de las actividades de los Talleres Acle.
13. Toda participación en actividades externas en que se represente al Colegio debe ser informada por el Profesor(a) asesor(a) a la Coordinadora Acle, señalando el o los días de viaje, lugar, nómina de alumnos (as), Rut, teléfono, curso e indicar si el alumno (a) debe rendir pruebas o evaluaciones durante ese período. Éste a su vez deberá dar aviso a Dirección, Coordinadores Académicos e Inspector General.
14. Avisar oportunamente de los viajes dentro o fuera de la comuna y tramitar los seguros existentes de los alumnos (as), documentación del chofer y bus cuando corresponda realizar un viaje en representación del Colegio. Estos deben regirse según las normas del Ministerio de Transporte, Ministerio de Educación y las regulaciones establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para las Salidas Pedagógicas.
15. Participar en torneos, campeonatos, exposiciones, festivales y muestras que ofrecen los distintos organismos de nivel educativo u otros, que garanticen la participación del Colegio.
16. Resguardar que las actividades que se realicen dentro y fuera del Colegio, no perjudiquen el proceso educativo de los alumnos y alumnas.
17. En todo momento, el profesor (a) o monitor, deberá actuar de acuerdo a las normas institucionales y los valores, éticos y morales, que conlleva la representación de nuestro Colegio
18. De las obligaciones de los apoderados:
19. Los padres y apoderados deberán ser responsable en el cumplimiento de los horarios de inicio y término de cada taller o actividad que se cite.
20. Motivar la participación permanente y responsable con la actividad extraescolar que su hijo o hija eligió.
21. Participar en las reuniones citadas por el profesor (a) asesor (a) del Taller.
22. Apoyar las instancias de participación en todas las actividades del colegio.
23. Facilitar los materiales o implementos solicitados para el adecuado desarrollo del taller y en el acompañamiento de sus pupilos (as) manteniendo una conducta acorde a los principios y valores del Colegio.
24. Responsabilizarse por desperfectos o daños provocados por su pupilo a las instalaciones o implementos utilizados durante el desarrollo del taller. El apoderado dispondrá de 10 días hábiles para reponerlo. En forma paralela la coordinadora de ACLE junto con el monitor evaluará la continuidad del estudiante en el taller.



## **V. De los reconocimientos y estímulos:**

1. Al término del año escolar, los alumnos que hayan tenido una figuración destacada, recibirán un estímulo, de parte del Colegio, al igual que los alumnos y alumnas que egresan de 4° Medio, que hayan demostrado su compromiso, a través de los años, con su taller.

## **XIII. Disposiciones Generales:**

Las presentes disposiciones generales regirán para las todas las ACLE.

1. Mantener un inventario actualizado y debe procurar que la implementación del establecimiento se encuentre en buen estado.
2. El establecimiento dispondrá de mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas u otras, que por su naturaleza o mal uso pueden ocasionar accidentes escolares.
3. Será responsabilidad del docente o monitor la seguridad inicial e inmediata de todos los alumnos y las alumnas durante el desarrollo del que esté bajo su supervisión.
4. Durante el taller, los alumnos y las alumnas no permanecerán solos, sin la supervisión de un (una) docente o monitor.
5. Los alumnos y alumnas deberán ser supervisados (as) también en aquellos espacios asociados al funcionamiento del taller, como, por ejemplo: Bodega de implementos, Camarines, Baños, etc.
6. Será responsabilidad del profesor(a) o monitor de ACLE deportiva, conocer los informes de salud o la ficha médica o que cada apoderado declara en la Ficha de Matrícula.
7. Será responsabilidad del docente encargado de la ACLE informar sobre cualquier, observación, percepción de enfermedad potencial o real de los alumnos o de las alumnas.
8. Frente a un accidente escolar el docente y/o funcionario responsable de la actividad debe proceder como lo estipula el Protocolo de Accidentes Escolares.
9. Frente a participaciones de nuestros alumnos(as) fuera del establecimiento el docente y/o funcionario responsable debe proceder como lo estipula el Protocolo de Actividades Complementarias.
10. Frente a problemas disciplinarios el docente y/o monitor responsable debe proceder como lo estipula el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, (RICE)
11. Una vez finalizado el taller, el docente deberá velar por la seguridad de sus alumnos (as) que no hayan sido retirados (as) por sus apoderados. De ser necesario deberá solicitar a secretaría/inspectoría, comunicarse con los apoderados para que sus alumnos (as) sean retirados (as).
12. El (la) docente deberá estar con él o los alumnos que no hayan sido retirados hasta que esto ocurra.
13. Será responsable de guardar los implementos deportivos en la bodega al finalizar cada clase, quedando ésta con candado.

**Toda situación no prevista en este reglamento será resuelta por la coordinadora de las ACLE, en conjunto con el equipo Directivo, de acuerdo con los principios y normativas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar que sean aplicables al caso en cuestión.**

## **DISPOSICION TRANSITORIA:**

Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las disposiciones del REGLAMENTO ACLE, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno a clases presenciales del Colegio Inmaculada Concepción 2022.



**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
Colegio Inmaculada Concepción  
Puerto Montt**

**Cuarta Parte:  
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN  
Y PROMOCIÓN ESCOLAR  
2022  
(Decreto 67/2018)**

**SOSTENEDOR:**

Fundación educacional colegio Inmaculada Concepción de María

**IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO:**

**NOMBRE:** COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN PUERTO MONTT

**Comenzó su funcionamiento en 1875.**

**Declarado COOPERADOR DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL DEL ESTADO:**

**POR DECRETO 5556 DEL 29 de noviembre de 1928.**

**RECONOCIMIENTO DE NOTAS: RESOLUCIÓN Nº 16929 DE 25/10/66**

**AUTONOMÍA: D.S. 816 de 19/3/79**

**ROL BASE DE DATOS: 7707-0**

**UBICACIÓN: Calle Madre Paulina Nº 302- Puerto Montt - Provincia de Llanquihue-**

**REGION DE LOS LAGOS**

## FUNDAMENTACIÓN

Para la elaboración del presente reglamento se utilizó como fuentes de referencia, las orientaciones técnico – pedagógicas de las Bases Curriculares, del Ajuste Curricular del Dcto. N° 220/98 referidos a los lineamientos sobre la evaluación establecidos en el Marco Curricular Nacional, el nuevo decreto de evaluación y promoción N°67/2018, Decreto 83/2015, las orientaciones de los estándares de aprendizaje, los Programas de Estudio, el Proyecto Educativo y Marco Curricular de la Institución y la ley de inclusión.

En el primero el nuevo marco curricular, bases curriculares, ajuste curricular promueve una actuación del profesor(a) en su práctica pedagógica en general y en su quehacer educativo en particular, que podría ser caracterizada como la figura de un guía o un acompañante en la aventura del aprendizaje de los/las estudiantes. A partir de esta idea central, cobra especial importancia la naturaleza de las actividades curriculares de los/las estudiantes, sus características personales y sus conocimientos y experiencias previas; ya que el nuevo profesor facilitador debe promover una mayor acción indagatoria y de creación personal y colectiva de los estudiantes, como también que ellos lleguen a tener claridad acerca de su propio proceso de aprendizaje, de sus mecanismos para el dominio y apropiación de habilidades y conocimientos, de tal forma que estos sirvan de base para los logros de nuevos desafíos educativos.

En el segundo, los estándares de aprendizaje, encontramos los criterios o estándares nacionales para emplearlos como referentes y observar el logro de aprendizaje de los alumnos y alumnas. Los estándares nos señalan los aprendizajes básicos que deben lograr los alumnos y alumnas en la educación chilena y que serán medidos mediante pruebas externas estandarizadas.

Entendemos por evaluación para el aprendizaje, a aquella que permite recopilar información sobre los logros alcanzados y lo que es necesario fortalecer para obtener aprendizajes de mayor calidad. Permite a su vez determinar criterios predefinidos en relación a qué se espera de los alumnos y alumnas y conocer donde se encuentran de acuerdo a ese criterio.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos. (art 4°)

En el cuarto, los Programas de Estudio, que constituyen una propuesta didáctica que describen los aprendizajes esperados por curso, se entregan indicadores para observar sus logros, sugiere actividades metodológicas generales y específicas y proponen modos, formas e instrumentos de evaluación que conducen al logro de los Contenidos Mínimos Obligatorios y Objetivos Fundamentales.

Por último, los textos escolares, que son definidos como recursos de aprendizaje que abordan el conjunto de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del sector de aprendizaje correspondiente, siendo concebido como un material de estudio que apoya el aprendizaje de los alumnos y alumnas y la planificación y preparación de clases del docente a través de un texto guía que apoya esta labor. Se encuentran contenidos relevantes y pertinentes, consistencia metodológica y evaluativa.

En conclusión, el/la estudiante, pasa a ser el centro, el actor principal del proceso aprendizaje-enseñanza, en donde su participación activa permitirá construir aprendizajes vinculados al conocimiento comprensivo, a las actitudes y a las habilidades. Esto obviamente produce un cambio en la racionalidad teórica que orienta los procesos evaluativos, y una diversificación de procedimientos para evaluar en el contexto del proceso de aprendizaje de las alumnas.

Desde esta perspectiva pedagógica los aprendizajes deben estar vinculados al desarrollo de:

**a.-Capacidades cognitivas:** Son aquellas que se refieren a lo relacionado con el procesamiento de la información, esto es la atención, percepción, memoria, resolución de problemas, comprensión, establecimientos de analogías entre otras.

**b.-Capacidades comunicativas:** expresión de sus pensamientos y sentimientos, etc.

**c.-Capacidades afectivas:** como la responsabilidad personal y social, honestidad, verdad, todo lo valórico y actitudinal.

**d.-Capacidades psicomotoras:** Centradas en la psicomotricidad gruesa y deportiva, como también en la psicomotricidad fina, trabajada fuertemente en edades iniciales.

**e.-Capacidades de inserción social:** como su participación cívica, su compromiso positivo con el cambio.

Por otra parte, nuestro Proyecto Educativo, que se define como Pastoral, por su finalidad, por el contenido y por el espíritu de nuestra educación, pretende la formación en plenitud de nuestras alumnas, es decir, en su dimensión humana y en aquella que está más allá de lo humano, lo trascendente, Dios: " Educamos evangelizando y evangelizamos educando ". Por ello nuestra finalidad última es " Formar jóvenes impregnadas de Espíritu Eucarístico - Mariano, capaces de conocer el Evangelio y vivenciarlo y actuar en conformidad a él, integrándose conscientemente en una realidad temporal con Fe, libertad, responsabilidad y espíritu de servicio ". Es decir, una alumna consciente de su vocación, con capacidad de construir su propio proyecto de vida, que sea capaz de participar en el orden social y de transformarlo imbuidas de espíritu apostólico, ejercitando las virtudes humanas de buena educación, cordialidad, alegría y afabilidad cristiana, sobre todo, la verdad y las afectivas del

amor, bondad y humildad, y desarrollando la capacidad de autoaprendizaje (aprender a aprender), de crítica y autocrítica reflexiva, de diálogo franco y respetuoso con un gran sentido de autodeterminación en su vida y en sus actos según la cosmovisión cristiana.

Por esta razón, obviamente que la práctica pedagógica de nuestro Proyecto Educativo al igual que el Dcto. 220/98 se basa también, en el aprendizaje - enseñanza, en donde el alumno (a) es el protagonista y el profesor el facilitador que le permite a la alumna alcanzar este aprendizaje. Motivo por el cual las prácticas evaluativas también deben ser coherentes con esta nueva forma de enfrentar el aprendizaje.

Es así como en el presente Reglamento la evaluación se caracteriza por ser:

**a.- Continuo y permanente**, es decir, acompaña a todo tipo de actividad en donde se pretenda el aprendizaje.

**b.-Integral:** porque engloba todos los aspectos que intervienen en el proceso aprendizaje enseñanza: horarios, programas, métodos, motivación, actitud del profesor, etc.

**c.-Consustancial** al proceso educativo, pues forma parte de éste, no hay aprendizaje si no hay evaluación.

**d.-Participativa:** pues, la evaluación es una tarea cooperativa, que involucra a todos quienes intervienen en el proceso aprendizaje - enseñanza.

**e.-Descriptiva:** pues la acuciosa y sistemática observación de las alumnas entrega información muy útil y válida para el desarrollo de ellas mismas, sobre todo, en el aspecto transversal.

**f.- Acumulativa:** toda evaluación debe considerar los resultados de las evaluaciones previas, a fin de determinar sus efectos sobre las sucesivas, sólo de esta manera, lograremos que nuestro aprendizaje sea significativo.

**g.-De proceso:** pues toda evaluación, debe detenerse en el proceso para obtener resultados de calidad. Para ello, el profesor como facilitador utilizará todos los medios disponibles para que todas las alumnas logren los resultados esperados. Por su parte las alumnas deberán involucrarse comprometidamente con el aprendizaje.

Por lo tanto, la evaluación aplicada en nuestro Colegio, se fundamenta en estos principios, en donde, no sólo los/las estudiantes son responsables del aprendizaje, sino también los profesores y los apoderados (en la medida que corresponde). Todas forman parte del proceso aprendizaje - enseñanza, tanto en el aspecto de los Objetivos Fundamentales como en los Contenidos Mínimos. Así se logrará formar el tipo de estudiante que propone nuestro Proyecto Educativo.



Educación Física y Salud	4	4	4	4	2	2
Tecnología	1	1	1	1	1	1
Orientación	1	1	1	1	1	1
Consejo de Curso					1	1
Religión	2	2	2	2	2	2
Horas Libre disposición	6.5	6.5	6,5	6,5	6	6
	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

**PLANES DE ESTUDIO ENSEÑANZA MEDIA**

<b>ASIGNATURAS</b>	7° Básico	8° Básico	1° Medio	2° Medio
Lenguaje y Comunicación	8	8	7	7
Idioma Extranjero Inglés	4	4	4	4
Educación Matemática	7	7	8	8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	4	4
Ciencias Naturales	4	4	9	9
Artes Visuales y Artes Musicales	4	4	2	2
Educación Tecnológica	1	1	2	2
Educación Física	2	2	2	2
Consejo de Curso	1	1	1	1
Orientación	1	1	1	1
Religión	2	2	2	2
	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>42</b>	<b>42</b>



**PLAN FORMACIÓN GENERAL TERCERO Y CUARTO MEDIO JEC HC**

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>3° Medio</b>	<b>4° Medio<sup>75</sup></b>
Lengua y literatura	<b>3</b>	<b>3</b>
Matemática	<b>3</b>	<b>3</b>
Educación Ciudadana	<b>2</b>	<b>2</b>
Filosofía	<b>2</b>	<b>2</b>
Ciencias para la ciudadanía	<b>2</b>	<b>2</b>
Inglés	<b>2</b>	<b>2</b>
Educación física/Historia/Artes <sup>76</sup>	<b>2</b>	<b>2</b>
Religión	<b>2</b>	<b>2</b>
Consejo de curso	<b>1</b>	<b>1</b>
Orientación Vocacional	<b>1</b>	<b>1</b>
Libre Disposición	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

**PLAN FORMACIÓN DIFERENCIADA TERCERO Y CUARTO MEDIO JEC HC.**

<b>ASIGNATURAS<sup>77</sup></b>	<b>3° Medio</b>	<b>4° Medio<sup>78</sup></b>
Lectura y escritura especializada	<b>6</b>	<b>6</b>
Ciencias del Ejercicio Físico	<b>6</b>	<b>6</b>
Biología celular y molecular	<b>6</b>	<b>6</b>
Ciencias de la Salud	<b>6</b>	<b>6</b>
Probabilidades, estadística descriptiva e inferencial	<b>6</b>	<b>6</b>
Promoción de estilos de vida activos y saludables	<b>6</b>	<b>6</b>
Economía y Sociedad	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

<sup>75</sup> Entrará en vigencia el año 2021.

<sup>76</sup> Los estudiantes optan por una asignatura del plan común: Artes o Música y Física o Química.

<sup>77</sup> Cada estudiante elige tres asignaturas.

<sup>78</sup> Entrará en vigencia el año 2021.

## **NORMAS GENERALES**

**ART.1. APRUÉBENSE LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE ESTE ESTABLECIMIENTO, A CONTAR DEL AÑO 2021.-**

**ART. 2. LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO A PROPUESTA DEL CONSEJO DE PROFESORES COMO ESTAMENTO DE CARÁCTER CONSULTIVO, ESTABLECE EL PRESENTE REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO N° 67/2018.**

2.1.- Los y las estudiantes serán evaluadas en todas las asignaturas del Plan de Estudios, en periodos trimestrales.

2.2.- Este reglamento será comunicado oportunamente a las alumnas y alumnos, padres y apoderados en las siguientes actividades:

- a) Se socializará con el Consejo Escolar durante el semestre anterior a su aplicación.
- b) Se entregará al apoderado el día de las matrículas.
- c) Se le entregará en la agenda escolar a todos los alumnos y alumnas del colegio.
- d) Se recordará y comentará a las alumnas y alumnos en el primer Consejo de Curso del año escolar.
- e) Se leerá, recordará y comentará a los apoderados en la primera reunión del año escolar
- f) Se publicará en la página web del colegio.

**ART. 3 LOS ALUMNOS(A)S NO PODRÁN SER EXIMIDOS DE NINGUNA ASIGNATURA O MÓDULO DEL PLAN DE ESTUDIO, DEBIENDO SER EVALUADOS EN TODOS LOS CURSOS Y EN TODAS LAS ASIGNATURAS O MÓDULOS QUE DICHO PLAN CONTEMPLA.** <sup>79</sup>

## **2. DE LA EVALUACIÓN**

**ART. 4. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIONES Y FORMAS DE COMUNICAR A LOS PADRES/MADRES Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA.**

### **a.- Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los y las estudiantes:**

Entendemos por evaluación para el aprendizaje, aquella que permite recopilar información a través de diversos instrumentos, sobre los logros alcanzados de los estudiantes para interpretarlos y tomar decisiones. Permite a su vez determinar criterios predefinidos en relación con qué se espera de los alumnos y alumnas y conocer donde se encuentran de acuerdo a ese criterio. Para ello se centrará toda acción educativa en la persona de la alumna o alumno, considerando; capacidades, destrezas,

<sup>79</sup> Solo modificable mediante Decreto ministerial según la condición mandante.

valores, actitudes. Contenidos y métodos. Posee cinco etapas; la planificación de la evaluación, la construcción de instrumentos, la aplicación del instrumento, el análisis de los resultados y retroalimentación, ya sea cualitativos o cuantitativos.

Nuestra institución define la evaluación como: “*un proceso de delinear, obtener, procesar y proveer información válida, confiable y oportuna sobre el mérito y valía del aprendizaje de un estudiante, con el fin de emitir un juicio de valor que permita tomar diversos tipos de decisiones*” (Ahumada, 2005)

Las estrategias evaluativas fundamentales para este logro son<sup>80</sup>: (art. N°18 Letra G / D. 67/2018)

**a.1 Evaluación Inicial (Diagnóstica):** La evaluación inicial o diagnóstica puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes –obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.<sup>81</sup>

**a.2 Evaluación Formativa:** Esta debe aplicarse en forma constante y permanente por el profesor, pues recalca el carácter formativo, educativo y orientador de la evaluación. Tiene una función de diagnóstico y de emisión de señales durante el proceso, y de orientación, tanto para el profesor como para los estudiantes. El análisis de la información y resultados que proporciona permite retroalimentar el proceso y definir las acciones remediales para el logro de los aprendizajes, ya sea en términos de reforzamientos, tiempos asignados, metodologías y otros elementos que hayan intervenido en el proceso. Finalmente, la evaluación cumple principalmente un propósito formativo en la medida en que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes.<sup>82</sup>

**a.3 Evaluación sumativa o Final:** El objetivo de la evaluación final, también llamada sumativa, es el conocer y valorar los resultados conseguidos por los estudiantes al finalizar una unidad o una etapa del proceso de aprendizaje enseñanza. Debe evidenciar si hubo cambios y efectos en la conducta de los estudiantes, por lo tanto, debe tender a medir aprendizajes de orden superior, de acuerdo a los objetivos propuestos. Se realizarán periodos de *retroalimentación* cada vez que no se hayan logrado los objetivos de aprendizaje.

**a.4 Evaluación Auténtica:** La evaluación auténtica forma parte de este cambio de paradigma. Busca acercar lo que sucede en las aulas a la vida real, replicando las tareas y estándares de desempeño. Enfrenta a los estudiantes con situaciones que simulan contextos realistas y problematizadores, midiendo habilidades cognitivas de orden superior.

<sup>80</sup> Extraído de “Marco Formativo; Red Inmaculada Concepción”, p: 33.

<sup>81</sup> Orientaciones para la implementación del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar, Unidad de Currículum y evaluación, Ministerio de Educación, p:14

<sup>82</sup> Evaluación Formativa en el aula. Orientaciones para Directivos, Unidad de Currículum y Evaluación, Ministerio de Educación, República de Chile, p:9

La evaluación auténtica tiene un impacto en la autonomía del estudiante, su compromiso y motivación con el proceso de aprender, capacidad de autorregulación, metacognición y autorreflexión.

**a.5 El estudiante involucrado en los procesos de evaluación** En este enfoque, caben la autoevaluación y la coevaluación, haciendo que el estudiante se haga responsable de sus logros, se automotive, autorregule y auto oriente en sus aprendizajes. Este principio responde al tema del protagonismo y la autonomía personal que declara el PEI.<sup>83</sup>

**a.6 Evaluación de impacto o metacognición:** Proporciona información de los efectos de la formación a través del tiempo y la toma de conciencia de los estudiantes respecto de sus propios aprendizajes, tanto de los productos alcanzados como de la forma a través de las cuales se lograron esos productos. Aporta datos concretos, resultados, y estadísticas del proceso educativo, que el colegio y el profesorado deben analizar como logros de la misión institucional.

**a.7 Evaluación en aula:** Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.<sup>84</sup>

## **b.- Formas de calificar y de comunicar los resultados a los a los alumnos, padres y apoderados**

Las calificaciones de los estudiantes serán; parciales, trimestrales/semestrales y finales<sup>85</sup>:

- **b.1 Parciales** son aquellas que el estudiante obtiene durante el proceso de aprendizaje. Ya sea al término de una unidad o una parte de ésta, mediante la aplicación de un instrumento de evaluación. Mediante este proceso el docente recibirá la información necesaria, para tomar decisiones importantes respecto del aprendizaje de los estudiantes. Los instrumentos que pueden aplicar son (además de otros): informes, observaciones, demostraciones, entrevistas, pruebas estructuradas, pruebas de ensayo, trabajos, construcciones, experiencias, trabajos grupales, investigaciones, interrogaciones orales, grabaciones, desarrollo de guías, disertaciones, ensayos, creaciones, mapas conceptuales, etc. La elaboración de estos procedimientos debe permitir verificar aspectos del aprendizaje relacionados con capacidades y destrezas. Se tendrá en cuenta que todo instrumento de evaluación debe ser calidad, es decir, que se ajuste a la validez, confiabilidad, equilibrio y objetividad requeridas. (Rúbrica para la elaboración de instrumentos de evaluación).

---

<sup>84</sup> Orientaciones para la implementación del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar, Unidad de Currículum y evaluación. Ministerio de Educación. p:6

El profesor entregará el resultado de las evaluaciones con calificación en 10 días hábiles si son instrumentos estructurados y 15 para instrumentos de desarrollo y ensayos. El tiempo incluye la retroalimentación.

Si aplicado un instrumento de evaluación con calificación (prueba u otro) y más del 40% de las alumnas o alumnos obtienen nota deficiente (inferior a 4.0) el docente realizará una retroalimentación de los objetivos de aprendizaje y reprogramará la aplicación del instrumento. Se aplicará la prueba de manera obligatoria a todos los alumnos y alumnas que obtuvieron una nota igual e inferior a 4,0. La calificación obtenida anteriormente no se elimina. No aplica a pruebas de comprensión lectora.

- **b.2** calificación semestral/trimestral, es la suma de las notas parciales según la ponderación asignada a esta, esta ponderación deberá ser indicada en el plan de evaluaciones de manera que se considere la relevancia e impacto de los aprendizajes. Asimismo, y de acuerdo al decreto 67 art. 9, “la cantidad de calificaciones y ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada periodo deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.
- **b.3** Calificación final: es el promedio aritmético de los dos semestres o tres trimestres.
- **b.4** Calificación anual: es el promedio aritmético de todas las calificaciones finales de cada asignatura.
- **b.5** Los instrumentos de evaluación que se apliquen podrán considerar Objetivos actitudinales, asociados con capacidades o procesos, para su calificación, otorgándole a éste una ponderación de un 20% para su calificación definitiva. Todo ello mediante procedimientos de observación como listas de cotejo, escalas de comprobación, etc.
- **b.6** Los padres serán informados del proceso de aprendizaje de sus pupilas (os) en reuniones de apoderados o en sesiones extraordinarias personalizadas con apoderado y estudiante. Los apoderados recibirán los siguientes informes: (art.18 Letra C / D. 67/2018)
  - ✓ Informe calificación parcial, como mínimo dos durante el semestre y/o uno al trimestre.
  - ✓ Informe semestral/trimestral de calificaciones, al término de cada semestre/trimestre.
  - ✓ Informe de Desarrollo Personal (Objetivos Fundamentales Transversales) al término de cada semestre.
  - ✓ Tendrán acceso a través de la plataforma virtual, contratada por el colegio.
- **b.7** Durante el mes de marzo y agosto se publicarán en la página Web del establecimiento el calendario de evaluaciones consignado para el respectivo semestre o al inicio de cada trimestre.
- **b.8** El/la docente deberá informar previo a la aplicación de cada instrumento de evaluación la rúbrica respectiva y/o criterios generales de evaluación, detallando objetivos cognitivos a evaluar, ponderaciones, porcentaje de exigencia y fecha de evaluación.

- **b.9** Sobre las evaluaciones y/o tareas que se deben realizar fuera de la jornada de clases, el art. N°18 permite su realización, definiendo “...su frecuencia, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos”.<sup>86</sup>
  - Si son evaluaciones formativas, sin calificación, podrán ser realizadas en función de los Objetivos de aprendizajes correspondientes, procurando entregar el tiempo necesario para su realización y generando la retroalimentación en la clase respectiva.
  - Si son evaluaciones sumativas, de proceso, se deberá entregar el tiempo necesario para su realización en aula, facilitando los recursos (informáticos y bibliotecarios) para el correcto desarrollo. Estas evaluaciones quedarán consignadas en el calendario de pruebas, por lo tanto, se deberá gestionar su realización de forma tal que no supere las dos evaluaciones por día de los /las estudiantes.
  - Para asegurar la pertinencia y estándares de calidad garantizados por el colegio, los instrumentos de evaluación sumativos y acumulativos, deberán seguir el siguiente conducto para su aprobación (art.18 Letra D/ D. 67/2018):
    - Envío del material evaluativo en todas sus variantes a equipo curricular en formato digital a los correos electrónicos dispuestos con dos días hábiles de anticipación.
    - Recepción, retroalimentación y aprobación por parte del equipo curricular.
    - Despacho a multicopia por parte de Secretaría Académica.
- **b.10** La asignatura de Religión será calificada, no incidiendo ésta en la promoción escolar de los/las estudiantes.

**c) Disposiciones de eximición y evaluación diferenciada que permita atender a todos (as) los (las) estudiantes que así lo requieran.**

- **c.1 Sobre la eximición:** Según normativa, ningún(a) estudiante puede eximirse de las asignaturas regulares dictadas por este establecimiento educacional, no obstante, se pueden eximir de evaluaciones puntuales, no más de una al semestre por cada asignatura, previa recomendación y diálogo entre profesor de asignatura, unidad Técnico pedagógica y Educadora Diferencial. (Decreto Supremo de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar N°67/2018)
- **c.2 Sobre la evaluación diferenciada:** Las alumnas o alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio o permanente, serán acompañados (as)

<sup>86</sup> Art. 18, letra D. Decreto 67/2018: Evaluación, calificación y promoción. Ministerio de Educación.

por el equipo multidisciplinario (Educatora Diferencial, profesor de asignatura, psicóloga y respectivas coordinaciones de ciclo) quienes analizarán la aplicación de evaluación diferenciada en base a las características propias del (la) estudiante según lo indican los antecedentes médicos presentados.

- ✓ La Subdirección curricular (coordinadores) previo informe del profesor jefe, avalado y orientado por un especialista en trastornos u otras dificultades de aprendizaje, informarán al profesorado sobre casos de alumnos y alumnas que estén en esta situación, especificando su dificultad y las estrategias a utilizar.
- ✓ El equipo multidisciplinario determinará las estrategias que se adoptarán para el logro del aprendizaje del estudiante a través de adecuaciones curriculares de acceso y en los Objetivos de Aprendizaje, considerando las recomendaciones sugeridas por los especialistas externos.
- ✓ En caso de que el (la) apoderado (a) presente formalmente su petición de evaluación diferenciada (adjuntando certificados otorgados por el profesional correspondiente), el equipo multidisciplinario tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para resolver. Durante este plazo no será aplicada la evaluación diferenciada. Se sugiere presentar la solicitud de evaluación diferenciada antes del 30 de abril de cada año escolar, con el fin de iniciar oportunamente el proceso de intervención con los (las) estudiantes.
- ✓ Se les solicitará a los padres de los alumnos y alumnas con evaluación diferenciada un mínimo de dos informes semestrales del profesional que los atiende (psicólogos, psiquiatras, neurólogo, fonoaudiólogo etc.). demostrando que está en tratamiento.
- ✓ Por cada alumno (a) con evaluación diferenciada se abrirá una carpeta con los siguientes documentos:
  - i. Informes de profesionales que avalen el diagnóstico de los (las) estudiantes.
  - ii. Resultados de Evaluación diagnóstica realizadas por el establecimiento.
  - iii. Informes de avance al apoderado.
  - iv. Derivaciones. (En caso de ser necesario)
  - v. Lista de cotejo del desempeño del estudiante en la asignatura (semestral).
  - vi. Solicitud de Evaluación Diferenciada.
  - vii. Carta de compromiso de los padres y/o apoderados.
  - viii. Protocolo de Evaluación Diferenciada firmada por el apoderado(a).
- ✓ Para el caso de los (las) estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes se realizará una evaluación psicopedagógica a cargo de la Educatora Diferencial del Establecimiento.

- ✓ Los alumnos y las alumnas con evaluación diferenciada deben tener sus contenidos al día, de modo que se les pueda evaluar permanentemente el cuaderno, que cumpla con trabajos y materiales de la clase, que asista y mantenga una actitud positiva en las clases, se concentre y trabaje regularmente.
- ✓ Los alumnos y alumnas con evaluación diferenciada son los que más necesitan de un mediador y de sus pares para el aprendizaje, por lo tanto, se les recomienda no faltar a clases y mantener un compromiso constante con sus estudios.
- ✓ La presentación de todos estos antecedentes contribuirá a mantener la evaluación diferenciada vigente.
- ✓ En el caso de que el equipo multidisciplinario realice adecuaciones curriculares en los Objetivos de aprendizaje, se creará un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el PACI. (Decreto 83, 2015)

#### **d) Otras situaciones de evaluación:**

- **d.1** En casos de Inasistencia a clases por enfermedad común con o sin certificado médico o por períodos prolongados, con certificado médico. La Dirección del Colegio conjuntamente con el Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de alumnas o alumnos hasta con un 85% de asistencia. Para ello los(as) alumnos (as) deberán presentar el certificado médico correspondiente en el plazo estipulado en el Reglamento de Convivencia, o la justificación y petición por escrito del apoderado cuando no presenta dicho certificado. La Unidad Técnico - Pedagógica tomará conocimiento, fijará tiempo para regularizar la situación de estudio, y confeccionará un calendario de aplicación de procedimientos de evaluación y calificación en conjunto con la alumna y profesora de la asignatura.
- **d.2** En casos de ingresos tardíos, por traslados de otra localidad, se tomarán en cuenta las Evaluaciones / calificaciones del Establecimiento de procedencia.
- **d.3** En caso de situaciones de embarazo el colegio otorgará facilidades para la promoción de la alumna de acuerdo a la ley N° 19.688. “El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán además otorgar las facilidades académicas del caso” tanto a la madre como al padre.
- **d.4** Para los estudiantes en intercambio se procederá según las normas del Ministerio de Educación.



### Consideraciones especiales de evaluación con calificación

#### **e) Situaciones especiales ante un procedimiento de evaluación con calificación: (art. N°18 Letra i / D.67/2018)<sup>87</sup>**

- Cuando una alumna o alumno se ausentará a rendir una prueba, una disertación o presentar un trabajo, el apoderado debe justificar con anticipación la no asistencia. Por ejemplo, viajes, emergencias, situaciones inesperadas o con certificado médico cuando corresponda, este último dará la posibilidad de reagendar la evaluación siempre y cuando sea un certificado de dos días o más.
- El colegio esperará hasta las 10:30 hrs. para recepcionar la justificación. No se puede justificar inasistencias mediante llamadas telefónicas ni por correo electrónico, a menos que las condiciones normativas vigentes lo impidan.
- En caso de que la alumna o alumno se ausente sin justificar a una evaluación calendarizada, podrá rendir la evaluación en horario de “pruebas atrasadas”, el día en que regresa a clases, si no se presenta, será el/la profesor (a) quien determine la fecha de la evaluación, con un 70% de exigencia. En el caso de las asignaturas de Artes, Ed. Tecnológica, Música y Educación Física, cuando la evaluación sea de carácter práctico, deberá ser realizada en horario de clases, con el/la respectivo profesor(a). En caso de ser una evaluación online, ver “Protocolo de evaluaciones online”.
- Si la práctica de ausentarse a evaluaciones calendarizadas sin justificación oficial se repite en dos oportunidades, en evaluaciones de igual o distintas asignaturas, se procederá llamar al apoderado y registrar el hecho en el libro de clases.
- El estudiante podrá faltar a dos actividades acumulativas en el semestre, en unidades diferentes sin que tenga que rendir nuevamente la evaluación. No obstante, si el estudiante falta a dos actividades acumulativas de la misma unidad, o a tres actividades acumulativas en el semestre, deberá rendir una prueba complementaria al finalizar la unidad o finalizar el semestre, para compensar las actividades no realizadas.
- Si la ausencia de el/ la alumno (a) está debidamente justificada, (certificado médico de dos días como mínimo) podrá programar su evaluación en coordinación académica y comunicar el cronograma a el/la profesor (a) de asignatura. Si no se presenta a la evaluación reprogramada se le calificar, será el/la profesor (a) quien determine la fecha de rendición, pudiendo ser hasta durante el semestre en curso. Si el certificado es menor a tres días, el día en que se presenta, deberá rendir la evaluación.

---

<sup>87</sup> Cada uno de estos casos, rige tanto para el modo presencial como online, según corresponda a la realidad vigente.

- En caso de viajes se le solicita dar la prueba con anticipación y/o recalendarizar las evaluaciones en las que se ausentará. Es responsabilidad de el/la estudiante
- Ante los trabajos (evaluaciones de proceso) atrasados, se le descontará un punto de la calificación por cada día de atraso, teniendo un máximo de tres días, si no se entrega la evaluación, se realizará un cambio en el instrumento de evaluación, siendo decisión de el/la docente la formulación del nuevo instrumento, con un 70% de exigencia, comunicando oportunamente el método y la fecha. El descuento de puntaje se encontrará vinculado a la rúbrica de evaluación.
- No se puede justificar inasistencias a evaluación con calificación mediante llamadas telefónicas ni por correo electrónico, u otro medio que no sea la presencia del apoderado. Cada alumna o alumno que falta a clases debe informarse de lo realizado en su ausencia y en caso de talleres en el aula deberá realizarlos individualmente y presentarlos al llegar a clases. Esto, a menos que la condición sanitaria de la ciudad lo impida.
- Si una alumna o alumno es sorprendida(o) transgrediendo las normas de evaluación manifestadas en el mismo instrumento y/o en el RICE<sup>88</sup>, se le retirará el instrumento inmediatamente, se anotará su falta en la hoja de vida y se notificará al apoderado por medio de la libreta del estudiante. Finalmente, se reagendará un nuevo instrumento de evaluación con un 70% de exigencia.
- La ausencia de el/la profesor(a) de asignatura ante una prueba escrita estructurada o de ensayo, puede ser reemplazado por otro(a) docente para su aplicación, ya que estos instrumentos han sido validados y son de carácter objetivos.
- En caso de inasistencia por participación en concursos, eventos deportivos, autorizados por el colegio, se dará oportunidad de rendir las evaluaciones que se hayan realizado durante su ausencia. Se registrará además las destrezas y/o aptitudes del evento en que ha participado. El alumno o alumna debe calendarizar en la secretaría académica/coordinación de ciclo, de manera previa a la actividad por la cual se ausentará. En caso de ser una actividad externa al colegio, la institución patrocinante deberá emitir un documento que certifique dicha actividad y quedará sujeto a evaluación del equipo curricular y profesor jefe las ausencias a evaluaciones. Para ello no deberá presentar problemas de bajo rendimiento, ni asistencia inferior a un 85%.
- El/la estudiante que se presente hasta 10 minutos antes del término de una prueba escrita, deberá rendir inmediatamente la evaluación en coordinación académica / Subdirección curricular/ BiblioCRA, con un tiempo máximo de 30 minutos. De llegar después de la evaluación se considerará como evaluación atrasada debiendo rendirla el mismo día.

---

<sup>88</sup> Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) Título XII. 4.3 Letra t. p: 75. Falta "Muy Grave". p:80-81.

- Las pruebas se calendarizarán cada inicio de semestre/trimestre, lo cual no debe sufrir postergaciones. Si así ocurriese, el/la docente debe informar con anticipación a la Coordinación Académica los motivos de la prórroga.
- Los instrumentos de evaluación que se apliquen podrán considerar Objetivos Transversales (actitudes), manifestados en el panel de valores y actitudes del establecimiento, asociados con capacidades o procesos, para su calificación, otorgándole a éste una ponderación de un 20% para su calificación definitiva. Todo ello mediante procedimientos como listas de cotejo, escalas de comprobación, rúbricas, etc.

### 3. De la promoción

#### **ART. 5: PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

Según el artículo 10 del decreto 67/2018 se considerará promovido (a)

##### **a) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:**

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

##### **b) Respecto de la asistencia anual a clases:**

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.<sup>89</sup>

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

La dirección del establecimiento, en conjunto con Sub director Curricular, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. En cualquiera de los casos, el/la estudiante una vez matriculada está obligado (a) a asistir a la totalidad de las clases establecidas en el horario normal, o extraordinario, que fije el colegio en casos especiales para cada asignatura o actividad establecida en el plan de estudios.

<sup>89</sup> El artículo podrá ser modificado por medio de Decreto ministerial asociado a las condiciones normativas vigentes.

### **c) Del cierre anticipado del año escolar:**

En caso de cierre anticipado del año escolar, el apoderado deberá realizar este trámite en coordinación académica del nivel respectivo, adjuntando el certificado médico o la justificación por escrito que le impida a la alumna o alumno finalizar el año escolar por fuerza mayor. La dirección del colegio de manera conjunta con el Consejo de Profesores determinará si procede o no. Los requisitos y condicionantes son los siguientes:

- **c.1** Haber cursado, como mínimo, el primer semestre del año escolar.
- **c.2** No estar en riesgo de repitencia o repitiendo.
- **c.3** Enfermedad grave, que le impida finalizar el año escolar, avalado por un certificado de un profesional médico especialista.
- **c.4** En caso de una enfermedad psicológica, el documento será autorizado por el o el profesional psicólogo (a) del colegio.
- **c.5** Algún hecho o situación de fuerza mayor que no le permite finalizar el año escolar, presentando los antecedentes correspondientes.
- **c.6** En caso de que el apoderado solicite el cierre del año escolar por participación en actividades deportivas escolares, culturales u otras. Sólo se procederá a su tramitación si su asistencia no es inferior al 85%.
- **c.7** No se administrará de manera especial un procedimiento de evaluación final de los alumnos y alumnas.

### **Art. 6: DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

La situación final de promoción de las alumnas y alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Una vez finalizado este proceso, el establecimiento entregará a todas las alumnas y alumnos un certificado anual de estudios que indique las asignaturas de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por motivo alguno.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: las calificaciones finales en cada asignatura de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los (las) estudiantes y la cédula nacional de identidad de cada una de ellas. Estas actas deberán contener, además, tres nuevas columnas con información de los (las) estudiantes sobre, sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único tributario del profesor.

Las actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de las distintas asignaturas de aprendizaje del plan de estudios que aplica el colegio.

Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará uno a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro nacional.

### **DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA**

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todas los estudiantes que hubieren aprobado el Cuarto año Medio Humanístico-Científico.

### **III- Del riesgo de repitencia**

**ART. 7: EL/LA ESTUDIANTE QUE SE PRESENTA CON RIESGO DE REPITENCIA, SE LE APLICARÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

**a) En disposición al artículo 11 del decreto 67/2018, los/las estudiantes que no cumplan con las indicaciones del artículo N°5 pasarán a estar en “*riesgo de repitencia*”, iniciándose un análisis de carácter deliberativo, donde se consultarán y contrastarán los diversos antecedentes y reportes que posee el/la estudiante durante el año lectivo cursado, se considerarán reportes, según corresponda al caso, de:**

- Profesor de asignatura.
- Profesor jefe.
- Educadora Diferencial.
- Psicóloga (o).
- Orientador (a)
- Coordinación académica.
- Subdirección curricular.
- Subdirección de Formación.
- Subdirección de Convivencia Escolar.
- Dirección.

**b) El informe final del estudiante, deberá contener como mínimo los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales.**

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno(a) durante el año. Se adjuntará “Planilla de Seguimiento Académico”.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la alumno (a) y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno(a) y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

#### **IV- Del seguimiento y acompañamiento**

**ART. N°8 EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL REALIZARÁ UN SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE AQUELLOS ESTUDIANTES QUE SE ENCONTRARON EN “RIESGO DE REPITENCIA” DURANTE EL AÑO ANTERIOR, PARA LO CUAL, ACTIVARÁ, POR MEDIO DE SU EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS NECESARIAS PARA ACOMPAÑAR A EL/LA ESTUDIANTE, LAS CUALES SERÁN CONSENSUADAS Y APROBADAS POR EL/LA APODERADO(A).**

##### **a) Estrategias pedagógicas propuestas:**

- Tutorías: Pares y docentes realizarán acompañamiento a la/el estudiante que presentó riesgo de repitencia, creando una bitácora de trabajo mensual, con sesiones acordadas.
- Guías de trabajo: El/la Docente apoyará a la/el estudiante con guías complementarias de trabajo, abriéndose una carpeta mensual con las guías de apoyo.
- Reforzamiento: Se ofrecerán horas semanales de trabajo, por parte de docente, reforzando los contenidos mínimos obligatorios.
- Trabajo con el equipo CRA: El Centro de Recursos del aprendizaje, apoyará a el/la estudiante con acompañamiento pedagógico, trabajo en las dependencias CRA, orientación en trabajos de múltiples asignaturas.
- Comunicación bimensual con el apoderado: Cada dos meses se entregará un reporte al estudiante, con los avances y trabajos acordados y consensuados con el/la apoderado (a). El reporte podrá ser digital como en formato papel, sin embargo, la presencia en el colegio de el/la apoderado (a) será una obligación mensual y será registrada en la carpeta personal de el/la estudiante.

**b) Para fortalecer el seguimiento y acompañamiento de los/las estudiantes, el Equipo Técnico Pedagógico realizará consejos de seguimiento los meses de mayo, julio, octubre y diciembre, donde se informarán y gestionarán las estrategias para los respectivos niveles y estudiantes.**

**c) Se agendarán consejos de departamentos, todos los lunes del año lectivo, donde se realizarán los análisis respectivos a los tipos de evaluación que se aplican, reflexionando**

**su funcionalidad, pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación, motivación y promoción. (art. N°18, letra e / D. 67/2018)**

#### **V- DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACLE**

- a) El colegio ofrece a las alumnas y alumnos diversas actividades extracurriculares de participación voluntaria. No obstante, en situaciones de riesgo académico (dos promedios insuficientes) éstos deberán hacer abandono hasta mejorar su rendimiento.**
- b) El Establecimiento puede modificar/eliminar/incluir Actividades Curriculares de Libre Elección según las condiciones vigentes.**



REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
Colegio Inmaculada Concepción  
Puerto Montt

**Anexo RICE 1:**

**P.G.C.E.**

**PLAN DE GESTIÓN DE LA  
CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2022**

Atentamente, Equipo de Convivencia escolar 2022.



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
<b>COLEGIO</b>	<b>Inmaculada Concepción de Puerto Montt</b>
<b>ÁREA</b>	<b>EQUIPOS DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
<b>PERIODO</b>	<b>AÑO ESCOLAR 2022</b>
<p><b>A. OBJETIVOS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover en los distintos estamentos de la comunidad educativa una cultura de sana convivencia y bienestar emocional, de carácter formativo e integral, fundamentada en el servicio alegre y cordial de Madre Paulina, que sea capaz de generar ambientes propicios de aprendizaje de conocimientos y habilidades, tanto para la gestión de la buena convivencia, resolución pacífica de conflictos y la adquisición de herramientas de gestión emocional.</li> </ul> <p><b>B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p> <p><b>b.1. AMBIENTE ORGANIZADO (Estudiantes-padres y apoderados-funcionarios del Colegio):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar normas de convivencia basadas en el reglamento institucional y en los requerimientos formativos específicos de cada nivel, sustentadas esencialmente por los valores institucionales.</li> <li>Fomentar valores que sustentan las normas de convivencia institucionales y el beneficio que ellas conllevan para toda la comunidad educativa-pastoral.</li> <li>Promover los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos del Colegio (mediación y arbitraje) y valorar activamente su contribución a la solución pacífica de conflictos.</li> <li>Incorporar en las actividades de las distintas asignaturas, acciones que permitan reforzar los valores y prácticas de la buena convivencia.</li> </ul> <p><b>b.2. AMBIENTE DE RESPETO (Estudiantes-padres y apoderados-funcionarios del Colegio):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar los valores institucionales, explicitando las prácticas y conductas que los representan en la vida escolar.</li> <li>Ejecutar actividades tendientes al reconocimiento de prácticas y comportamientos que representen la buena convivencia que promueve el Colegio.</li> <li>Promover y reconocer el uso responsable y respetuoso de las redes sociales.</li> <li>Promover y reconocer las prácticas que evidencien el cuidado del entorno institucional y social.</li> <li>Orientar a los docentes en los procesos de valoración e inclusión (académica y social) de la diversidad estudiantil.</li> <li>Formar las competencias requeridas para que los miembros de la comunidad educativa puedan generar y mantener una buena convivencia escolar.</li> <li>Formar las competencias requeridas para que los miembros de la comunidad educativa puedan solucionar sus conflictos a través del diálogo.</li> <li>Evaluar el nivel de percepción de la variable “ambiente de respeto” entre los miembros de la comunidad educativa-pastoral, generando propuestas de mejoramiento.</li> <li>Promover en los estudiantes el desarrollo de habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo socio emocional, espiritual, social, participación ciudadana, liderazgo y desarrollo de la autonomía a través de los programas de formación y pastoral.</li> </ul> <p><b>b.3. AMBIENTE SEGURO: (Estudiantes-padres y apoderados-funcionarios del Colegio):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar las normas y procedimientos de seguridad que deben ser observadas en los distintos espacios y actividades del Colegio para prevenir y proteger a la comunidad educativa de la afección de la crisis sanitaria (COVID 19).</li> <li>Promover los valores que sustentan el buen trato.</li> <li>Desarrollar acciones formativas de prevención del acoso escolar, ciber-bullying, maltrato y/o discriminación, reforzando en estas los valores institucionales.</li> <li>Ejecutar los protocolos de convivencia escolar y de vulneración de derechos que pudieran requerirse, conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.</li> <li>Practicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y reflexionar sobre su relevancia y las consecuencias de su no-cumplimiento.</li> </ul>	

- Reforzar las competencias requeridas para que los miembros de la comunidad educativa puedan ejecutar efectivamente los protocolos de reglamento que les correspondan.
- Evaluar el nivel de percepción de la variable “ambiente seguro” entre los miembros de la comunidad educativa-pastoral, generando propuestas de mejoramiento.

**B. OPERADORES DEL P.G.C.E.****I. RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Equipos de Formación y Convivencia Escolar

**II. APOYO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Distintos estamentos de la comunidad educativa (área curricular, pastoral, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo).

**I. ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN:**

<b>ÁMBITO</b>		<b>REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022</b>		
<b>Descripción</b>	Difundir y explicar a toda la comunidad educativa-pastoral el Plan Retorno, sus implicaciones y las adecuaciones del Reglamento de Convivencia 2022.			
<b>Grupo objetivo</b>	Alumnos, Padres, apoderados y Docentes			
<b>Acciones</b>		<b>Responsables</b>	<b>Fecha</b>	<b>Recursos y/o materiales básicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar Plan Retorno 2022 con toda la comunidad educativa.</li> <li>• Actualizar Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2022.</li> <li>• Diagnóstico de conocimiento docente respecto al RICE.</li> <li>• Socializar Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2022 y publicar sus modificaciones en página web del Colegio.</li> <li>• Analizar semestralmente los extractos de las adecuaciones del RICE con toda la comunidad educativa, a través de charlas por niveles (Online o presencial).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Subdirector(a) Convivencia Escolar</li> <li>• Profesores Jefes</li> <li>• Profesionales de apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo - Diciembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones virtuales o audiovisuales de la temática (Ppt, prezi, videos, fotografías, etc.)</li> <li>• Diarios murales.</li> <li>• DATA</li> <li>• PC</li> </ul>
<b>Medios de Verificación de Ejecución</b>		<b>METAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en leccionario (EDUFACIL), en la hora de orientación o consejo de curso del análisis de las adecuaciones RICE 2022.</li> <li>• Registro de asistencia de apoderados a reunión de presentación de adecuaciones RICE 2022.</li> <li>• Acta de reunión de apoderados.</li> <li>• Grabación de los talleres/charlas de socialización RICE.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 90% de asistencia de alumnos a jornadas de jefatura de curso de análisis de adecuaciones RICE 2022.</li> <li>• 80% de asistencia de apoderados a reunión donde se reflexione sobre las adecuaciones del reglamento de convivencia.</li> <li>• 100% devolución de actas de reunión de apoderados.</li> <li>• 100% de evaluaciones docentes respecto a su interiorización en el RICE.</li> </ul>		

<b>ÁMBITO</b>		<b>SENSIBILIZACIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA</b>		
<b>Descripción</b>	Ejecutar, durante el año escolar, una serie de eventos que mantengan el foco de atención de la comunidad educativa-pastoral en las temáticas de buena convivencia que el Colegio necesita desarrollar.			
<b>Grupo objetivo</b>	Alumnos y Docentes			
<b>Acciones</b>		<b>Responsables</b>	<b>Fechas sugeridas</b>	<b>Recursos y/o materiales básicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida a estudiantes y apoderados que ingresan a nuestra institución educativa-pastoral.</li> <li>• Encuentros con estudiantes nuevos 2021 /2022 para darles la bienvenida y formarlos en el carisma de Madre Paulina.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a) de Convivencia Escolar</li> <li>• Encargados de Convivencia Escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo-Diciembre 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones virtuales o audiovisuales de la temática (Ppt, prezi, videos, fotografías, etc.).</li> <li>• Premios para actos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar y entregar actividades de vinculación a los docentes para ser aplicadas en clases.</li> <li>● Realizar actividades para lograr vinculación entre pares.</li> <li>● Encuentros con directivas de curso para acompañarlos en su rol de líderes.</li> <li>● Realizar “Semana de la Convivencia Escolar”.</li> <li>● Realizar actividades parciales durante una semana en la prevención del “Bullying y el Cyberbullying”.</li> <li>● Planificar y ejecutar actividades enfocadas en la prevención del maltrato y acoso escolar para los niveles de pre kínder a cuarto medio del colegio.</li> <li>● Realizar talleres de normas y límites para estudiantes de pre básica.</li> <li>● Realizar talleres de habilidades sociales y relaciones interpersonales (resolución de conflictos, empatía, asertividad, uso adecuado de redes sociales) para estudiantes de enseñanza pre básica y básica.</li> <li>● Realizar actividades para motivar la formación integral de los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesores Jefes</li> <li>● Profesionales de apoyo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Material de prevención de acoso escolar, prevención y resolución de conflictos.</li> <li>● Horario de consejo de curso.</li> <li>● PC</li> <li>● DATA</li> </ul>
<p><b>Medios de Verificación de Ejecución</b></p>	<p><b>METAS</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta o formato de registro de la actividad realizada.</li> <li>● Fotografías, videos de las actividades desarrolladas con los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 90% de actividades planificadas efectivamente ejecutadas</li> </ul>		

## II. PLANES DE INTERVENCIÓN:

ÁMBITO		PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR- BULLYING Y CIBERBULLYING			
Descripción		Implementar talleres preventivos y de manejo del maltrato escolar, “bullying” y “ciberbullying”			
Grupo objetivo		Estudiantes desde pre kínder a IV° de enseñanza media, docentes y asistentes de la educación.			
Acciones		Responsables	Fechas sugeridas		Recursos y/o materiales básicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diagnóstico para detectar cursos de alto riesgo de bullying, según Dinámicas Sociales Conflictivas del Colegio.</li> <li>● Ejecutar actividades enfocadas en la prevención del maltrato y acoso escolar para los niveles de pre kínder a cuarto medio del colegio incluidas en el Programa de Orientación.</li> <li>● Evaluar la participación y resultado de las actividades de prevención de maltrato escolar ejecutadas.</li> <li>● Planificar y ejecutar talleres formativos con personas calificadas sobre resolución de conflictos en los cursos donde se detectaron mayores dificultades.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipos de Formación y Convivencia Escolar</li> <li>● Profesores Jefes</li> <li>● Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Marzo-abril de 2022 (diagnóstico)</li> <li>● Mayo-Junio de 2022 (diseño planes prevención)</li> <li>● Julio-Noviembre 2022 (aplicación, evaluación planes de prevención)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● RRHH</li> <li>● Material de prevención de acoso escolar, resolución de conflictos y mediación.</li> <li>● Horarios de Orientación y/o Consejo de curso.</li> </ul>
Medios de Verificación de Ejecución		METAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuestionario o encuesta para detectar maltrato escolar por curso (4° básico a IV° medio).</li> <li>● Registros de incidentes de maltrato escolar.</li> <li>● Registro de protocolos de convivencia activados por temáticas de bullying o ciber bullying desde 5° básico a IV° Medio en el libro de clases.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lograr diagnosticar las dinámicas de maltrato escolar en los cursos de 4° básico a III° de enseñanza media antes del primer semestre del 2022.</li> <li>● Aplicar, al menos, el 80% de acciones de prevención del acoso escolar planificadas para el año escolar 2022.</li> </ul>			

<b>ÁMBITO</b>		<b>PREVENCIÓN DE INCIDENTES FUERA DE AULA</b>			
<b>Descripción</b>	Realizar acciones de orientación y supervisión conductual de los y las estudiantes en espacios extra-aula dirigidos a la prevención y/o contención de conflictos entre escolares.				
<b>Grupo objetivo</b>	Estudiantes del colegio				
<b>Acciones</b>		<b>Responsables</b>	<b>Fechas sugeridas</b>	<b>Recursos y/o materiales básicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar plan de turnos de patio para Equipos de Formación y Convivencia escolar, para apoyar a inspectoría.</li> <li>• Realizar acciones preventivas o mensajes de promoción de valores y conductas pro-buena convivencia focalizados, individuales y colectivos.</li> <li>• Realizar estrategias de mediación o arbitraje breves, para prevención de incidentes y/o manejo de faltas leves.</li> <li>• Registrar la tasa de incidentes promedio mensuales y semestrales fuera del aula.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectores</li> <li>• Equipo de Formación y Convivencia Escolar</li> <li>• Profesores Jefes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo-Diciembre de 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RRHH.</li> <li>• Bitácora de incidentes (registro de monitoras).</li> </ul>	
<b>Medios de Verificación de Ejecución</b>			<b>METAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de registro mensual y semestral de incidentes de convivencia en recreos, horario de almuerzo, entrada y salida de alumnos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr en el segundo semestre un descenso de un 30% en el número de incidentes de convivencia semestrales, en comparación con el número de incidentes observados en el primer semestre.</li> </ul>		

<b>ÁMBITO</b>		<b>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR</b>			
<b>Descripción</b>	El establecimiento cuenta con profesionales y espacios adecuados para la atención de primeros auxilios y el desarrollo de las acciones preventivas, motivando para mantener un clima de seguridad escolar en la Comunidad Educativa.				
<b>Grupo objetivo</b>	Estudiantes				
<b>Acciones</b>		<b>Responsables</b>	<b>Fechas sugeridas</b>	<b>Recursos y/o materiales básicos</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener equipado el espacio físico de atención.</li> <li>● Desarrollar actividades preventivas en el área de salud a través de distintos medios y estrategias.</li> <li>● Atención a estudiantes según requerimientos.</li> <li>● Encuesta de satisfacción del área de salud.</li> <li>● Capacitación en Primeros Auxilios para funcionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfermería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Año escolar 2022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● RRHH.</li> <li>● Material de oficina y librería,</li> <li>● Espacio físico establecido.</li> <li>● Insumos médicos (camilla, botiquín, tabla de traslado, entre otros) computador, sistema de calefacción, fichas médicas y registros, capacitación y actualización.</li> </ul>
<b>Medios de Verificación de Ejecución</b>		<b>METAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tabla de registro mensual y semestral de actividades y atención del área de salud.</li> <li>● Estadística de entrega de seguro escolar mensual.</li> <li>● Registro de atención diaria.</li> <li>● Inventario de insumos.</li> <li>● Encuestas a estudiantes y apoderados/as.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El 100% de las estudiantes que requieran atención de salud, sean atendidas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>▪ Realizar un 70% de las actividades preventivas planificadas.</li> </ul>	

ÁMBITO	AUTOCUIDADO Y CONDUCTAS DE RIESGO			
<b>Descripción</b>	Desarrollar acciones que propicien el autocuidado, fortalezcan la identidad personal y la autoestima de los estudiantes a través del desarrollo de los programas Teen Star, Senda Previene, Programa de Autoestima académica y Motivación escolar y actividades del programa de Educación Emocional. Además de generar instancias y/o acciones que promuevan el autocuidado y sentido de pertenencia en la comunidad educativa.			
<b>Grupo objetivo</b>	Estudiantes			
Acciones	Responsables	Fechas sugeridas	Recursos y/o materiales básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incorporar los programas Teen Star, Senda Previene y Autoestima académica y Motivación escolar al plan de estudios de la asignatura de orientación.</li> <li>● Incorporar al plan de estudios de orientación actividades del programa de educación emocional.</li> <li>● Monitoreo y acompañamiento de la hora de orientación y consejo de curso a profesores jefes.</li> <li>● Autoevaluación profesores jefes</li> <li>● Promover mediante diversas actividades hábitos de vida saludable a los estudiantes.</li> <li>● Promover celebraciones de los distintos estamentos que integran la comunidad escolar(día del alumno, del medioambiente, Aniversario del colegio, premiaciones).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipo de Formación</li> <li>● Profesores jefes</li> <li>● Departamento de educación física (vida saludable).</li> <li>● Centro de alumnos</li> <li>● Jefes de departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Año escolar 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Material de oficina y librería, informático de establecimiento, profesionales de apoyo según requerimientos, elementos de logística, capacitación a profesores jefes que desarrollan el programa.</li> <li>● Recursos materiales destinados a premios de estudiantes.</li> </ul>	
Medios de Verificación de Ejecución		METAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro libro de clases (Edufacil)</li> <li>▪ Registro fotográfico y/o video</li> <li>▪ Lista de asistencia</li> <li>▪ Pauta de evaluación (online)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 80% del desarrollo de los programas de autocuidado.</li> </ul>		



<b>ÁMBITO</b>	<b>AUTOCUIDADO Y SENTIDO DE PERTENENCIA.</b>			
<b>Descripción</b>	Desarrollar acciones que propicien el autocuidado, fortalezcan la identidad institucional y sentido de pertenencia de todos los funcionarios del establecimiento.			
<b>Grupo objetivo</b>	Funcionarios			
<b>Acciones</b>		<b>Responsables</b>	<b>Fechas sugeridas</b>	<b>Recursos y/o materiales básicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada de inducción a personal que ingresa a nuestra institución educativa-pastoral.</li> <li>• Preparar material para motivar en el inicio de clases.</li> <li>• Realizar talleres y actividades de Vinculación para funcionarios.</li> <li>• Promover celebraciones de los distintos estamentos que integran la comunidad escolar(día del profesor, día del asistente de la educación,día del párvulo, etc.).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo</li> <li>• Comité de Bienestar.</li> <li>• Equipo Formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Año escolar 2022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de oficina y librería, informático de establecimiento, profesionales de apoyo según requerimientos, elementos de logística.</li> <li>• Materiales para presentaciones gráficas, virtuales.</li> </ul>
<b>Medios de Verificación de Ejecución</b>		<b>METAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico y/o video</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 80% del desarrollo de los programas de autocuidado.</li> </ul>		

<b>ÁMBITO</b>	<b>ACOMPAÑAMIENTO Y ATENCIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES.</b>			
<b>Descripción</b>	Acompañar a los estudiantes que sean derivados a los equipos de formación y convivencia escolar en las diversas dificultades emocionales, conductuales y/o de aprendizaje, que complejizan el desarrollo adecuado de su proceso de enseñanza aprendizaje.			
<b>Grupo Objetivo</b>	Estudiantes			
<b>Acciones</b>		<b>Responsables</b>	<b>Fechas sugeridas</b>	<b>Recursos y/o materiales básicos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas individuales con estudiantes derivados.</li> <li>• Entrevistas con padres y/o apoderados de estudiantes derivados.</li> <li>• Gestión y comunicación con redes de apoyo para seguimiento de casos derivados a Tribunales de Familia.</li> <li>• Generar redes de profesionales para derivación (centros de salud, psicólogos, psiquiatras, etc.).</li> <li>• Entrevistas con profesores jefes para informar de los casos derivados en su curso.</li> <li>• Consejos evaluativos de fin de semestre de estudiantes derivados al EFYC.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de Formación y Convivencia.</li> <li>• Profesores/as Jefes</li> </ul>	Año escolar 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de librería y oficina para atender a estudiantes y registrar el acompañamiento.</li> </ul>
<b>Medios de Verificación de Ejecución</b>			<b>METAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de derivación online.</li> <li>• Hojas de entrevista por estudiante.</li> <li>• Carpeta de atenciones de estudiantes.</li> <li>• Informe semestral con datos cuantitativos de estudiantes derivados y atendidos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% de alumnos derivados fueron atendidos y/o derivados a especialistas externos en caso de sobredemanda.</li> </ul>	

### III. PLANES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN:

ÁMBITO	SESIONES EDUCATIVAS FORMATIVAS			
<b>Descripción</b>	Generar herramientas de apoyo para el desarrollo de las capacidades y formación integral de nuestros estudiantes a través de un trabajo cooperativo Familia – colegio.			
<b>Grupo objetivo</b>	Comunidad educativa			
Acciones	Responsables	Fechas sugeridas	Recursos y/o materiales básicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollar charlas/talleres semestrales para las estudiantes a través de temáticas contingentes para ellos.</li> <li>● Realizar charlas/talleres semestrales para los padres y/o apoderados/as a través de temáticas contingentes que les entreguen herramientas para apoyar la formación integral de los educandos.</li> <li>● Realizar talleres formativos en temáticas de convivencia escolar para inspectores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Subdirectoras de formación y convivencia escolar</li> <li>● Equipos de formación y convivencia escolar</li> <li>● Profesores jefes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Año escolar 2022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Logística, tics, profesionales de apoyo según necesidad, material de librería y oficina y otros.</li> </ul>	
Medios de Verificación de Ejecución		METAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Listas de asistencia</li> <li>● Plan de acción</li> <li>● Medios audiovisuales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● El 80% de los talleres/charlas son realizados.</li> </ul>		



Actualizar Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2022.	X					X				
Diagnóstico de conocimiento docente respecto al RICE.		X				X				
Socializar Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2022 y publicar sus modificaciones en página web del Colegio.	X	X	X	X	X					
Analizar semestralmente los extractos de las adecuaciones del RICE con toda la comunidad educativa, a través de charlas por niveles (Online o presencial).					X				X	
<b>SENSIBILIZACIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA</b>										
Bienvenida a estudiantes y apoderados que ingresan a nuestra institución educativa-pastoral.	X	X								
Encuentros con estudiantes nuevos 2021 /2022 para darles la bienvenida y formarlos en el carisma de Madre Paulina.	X									
Preparar y entregar actividades de vinculación a los docentes para ser aplicadas en clases.	X									
Realizar actividades para lograr vinculación entre pares.	X	X								
Encuentros con directivas de curso para acompañarlos en su rol de líderes.		X					X			X
Realizar “Semana de la Convivencia Escolar”.		X								

Realizar actividades parcializadas durante una semana contra el “Bullying y el Cyberbullying”.		X								
Planificar y ejecutar actividades enfocadas en la prevención del maltrato y acoso escolar para los niveles de pre kínder a cuarto medio del colegio.			X				X			
Realizar talleres de normas y límites para estudiantes de pre básica.		X							X	
Realizar talleres de habilidades sociales y relaciones interpersonales (resolución de conflictos, empatía, asertividad, uso adecuado de redes sociales) para estudiantes de enseñanza pre básica y básica.			X					X		
Realizar actividades para motivar la formación integral de los estudiantes.					X					X
<b>PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR- BULLYING Y CIBERBULLYING</b>										
Diagnóstico para detectar cursos de alto riesgo de bullying, según Dinámicas Sociales Conflictivas del Colegio.		X								
Ejecutar actividades enfocadas en la prevención del maltrato y acoso escolar para los niveles de pre kínder a cuarto medio del colegio incluidas en el Programa de Orientación.			X				X			

Planificar y ejecutar talleres formativos con personas calificadas sobre resolución de conflictos en los cursos donde se detectaron mayores dificultades.				X				X		
<b>PREVENCIÓN DE INCIDENTES FUERA DE AULA</b>										
Generar plan de turnos de patio para Equipos de Formación y Convivencia escolar, para apoyar a inspección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar acciones preventivas o mensajes de promoción de valores y conductas pro-buena convivencia focalizados, individuales y colectivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar estrategias de mediación o arbitraje breves, para prevención de incidentes y/o manejo de faltas leves.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar la tasa de incidentes promedio mensuales y semestrales fuera del aula.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR</b>										
Mantener equipado el espacio físico de atención.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollar actividades preventivas en el área de salud a través de distintos medios y estrategias.										
Atención a estudiantes según requerimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Encuesta de satisfacción del área de salud.					X					X





Realizar talleres y actividades de Vinculación para funcionarios.	X						X			
Promover celebraciones de los distintos estamentos que integran la comunidad escolar (día del profesor, día del asistente de la educación, día del párvulo, etc.).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ACOMPañAMIENTO Y ATENCIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES.</b>										
Entrevistas individuales con estudiantes derivados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrevistas con padres y/o apoderados de estudiantes derivados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Gestión y comunicación con redes de apoyo para seguimiento de casos derivados a Tribunales de Familia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Generar redes de profesionales para derivación (centros de salud, psicólogos, psiquiatras, etc.).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Entrevistas con profesores jefes para informar de los casos derivados en su curso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consejos evaluativos de fin de semestre de estudiantes derivados al EFYC.					X					X
<b>SESIONES EDUCATIVAS FORMATIVAS</b>										
Desarrollar charlas/talleres semestrales para las estudiantes a través de temáticas contingentes para ellos.		X							X	





**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
Colegio Inmaculada Concepción  
Puerto Montt**

**PROTOCOLO DE ATENCION Y ACTUACION  
EN ENFERMERIA EN CASO DE  
ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES  
COLEGIO INMACULADA CONCEPCION PUERTO MONTT**

## INTRODUCCION.

El ser humano es un ser integral, que se desenvuelve dentro de un ambiente con una realidad social que lo distingue y que a la vez en él influyen un sin número de características biológicas, psicológicas, sociales y espirituales que lo hacen poseedor de una individualidad propia al pensar, discernir, sentir, tomar decisiones y actuar.

Por ello, y por otros factores que pueden influir a que se puedan desarrollar eventos imprevistos que ocasionen daños y perjuicios a una o más personas, es que como establecimiento educacional queremos establecer de manera formal los lineamientos que permitan una atención rápida y adecuada a los alumnos que asistan a su jornada de clases abocada en el área de atención de enfermería.

### 1.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer las acciones a seguir en caso de producirse un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar y actuando según sea la etapa de atención de manera clara, informando a toda la comunidad escolar.

### 2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Atender oportunamente los problemas de salud y accidente escolar que se presenten durante la jornada escolar.
- Derivar a los alumnos y/o alumnas hacia algún centro asistencial o de urgencias en caso de gravedad u otras situaciones que no puedan ser atendidas en las dependencias del establecimiento.
- Instruir y coordinar al personal del establecimiento respecto a las medidas a desarrollar en caso de un evento.
- Otorgar los Primeros Auxilios Básicos y bienestar físico y psíquico a los alumnos que lo requieran.

### 3.- HORARIO DE ATENCIÓN.

El horario de atención se desarrollará durante el horario de funcionamiento de clases regulares del Establecimiento Educacional.

### 4.- PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN.

- Curaciones menores.
- Aplicación de gel/ cremas de uso externo.
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- Tomar temperatura y presión arterial.
- Reanimación cardiopulmonar básico.

**Importante:** Es importante aclarar que en nuestras enfermerías no se manejan y/o entregan medicamentos y tampoco permite la administración de manera autónoma (solo con indicación médica por algún tratamiento de profesionales de la salud).

## 5.- ALCANCE.

El presente documento es aplicable para toda la comunidad educativa del establecimiento educacional COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN, ubicado en calle Madre Paulina #302 en la ciudad de Puerto Montt.

## 6.- NORMATIVA APLICABLE.

- Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 313.

## 7.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

- Anexo de actuación seguro escolar covid-19 (en alerta sanitaria en Chile).

## 8.- DEFINICIONES.

- ❖ **ACCIDENTE:** Es un suceso no planeado y no deseado que provoca un daño o lesión u otra consecuencia negativa sobre un objeto o sujeto.
- ❖ **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Son los accidentes que ocurren en el trayecto directo de ida o regreso entre el colegio y en el lugar que se pernocta y viceversa.
- ❖ **ENFERMEDAD:** Es una alteración grave o leve del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debido a una causa interna o externa.
- ❖ **ACCIDENTE ESCOLAR:** Se define como toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte; incluyéndose los accidentes de trayecto directo de ida o de regreso que sufran los alumnos entre su casa y el establecimiento educacional. No se consideran los accidentes que no tengan relación con los estudios o los producidos intencionalmente.
- ❖ **SEGURO ESCOLAR:** Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión, ya sea que cursen educación básica, educación media o educación superior; siempre y cuando estén matriculados en un establecimiento reconocidos por el estado.
- ❖ **TENS:** Técnico Nivel Superior de Salud o Técnico Paramédico.
- ❖ **ENFERMERA:** Profesional de Enfermería de título Universitario que se desempeña prestando atención y cuidados de primera urgencia en salud a los individuos presentes en un lugar definido.
- ❖ **SALUD ESCOLAR:** Es un campo de aplicación de la salud referente a intervenciones de fomento de la salud y la calidad de vida, y prevención de enfermedades, en el ámbito escolar.

## 9.- RESPONSABILIDADES.

### ➤ DIRECCIÓN:

- Facilitar espacios físicos destinados a la atención de enfermería.
- Abastecer las salas de enfermería de insumos básicos para la atención.
- Proveer de a lo menos un/a profesional del área de salud que se encargue de dicha área.
- Capacitar continuamente al personal a su cargo para el desarrollo correcto de las actividades.

### ➤ DOCENTES:

- Dar aviso inmediato en caso de que un alumno/a presente algún problema de salud.
- Actuar o brindar atención inmediata sólo si tiene conocimientos básicos en primeros auxilios.
- Apoyar con la obtención de información básica por parte de los apoderados de sus pupilos respecto a enfermedades base o de la ingesta de medicamentos por tratamiento médico.

### ➤ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Dar aviso inmediato en caso de que un alumno/a presente algún problema de salud.
- Actuar o brindar atención inmediata sólo si tiene conocimientos básicos en primeros auxilios.

➤ ALUMNOS:

- Respetar las indicaciones que les establezcan los adultos responsables del área (docentes, inspectores, otros).
- No cometer acciones temerarias.
- No mentir ni especular respecto a los síntomas que puedan presentar.

➤ APODERADOS:

- Informar al establecimiento acerca de las afecciones que pueda estar desarrollando su pupilo.
- En el caso de que el alumno presente problemas de salud antes de asistir al colegio, priorizar la salud de alumno y no lo exponga enviándolo al establecimiento.
- Cumplir con lo establecido en el presente documento.

➤ ÁREA DE ENFERMERÍA:

- Velar por el bienestar físico de los alumnos/as y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas.
- Atender de manera rápida y eficiente las eventualidades y urgencias que se puedan desarrollar durante la jornada escolar.

## **10.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ENFERMERÍA.**

### **A) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.**

- Velar para que la información de salud de los alumnos se encuentre actualizada de acuerdo a los parámetros definidos por el establecimiento educacional.
- Mantener registrados los registros de atención diaria y derivaciones cuando procedan.
- Emitir informes estadísticos mensual, semestral y/o anualmente de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad y atenciones otorgadas respectivamente.
- Coordinar con la Dirección del establecimiento las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en el colegio se definan como de carácter epidemiológico (pediculosis, Meningitis, pestes, etc.).
- Administrar los recursos designados – inventario de insumos.
- Asistir a reuniones de carácter de seguridad y salud escolar.
- Generar Atención de Enfermería en formato papel.
- Llevar trazabilidad de alumnado y /o funcionarios con Covid (+), sospecha o contacto estrecho y realizar seguimiento telefónico.
- Velar por que los tres espacios de enfermería se encuentren en buenas condiciones y con los insumos correspondientes.

### **B) FUNCIONES ASISTENCIALES.**

- Atender a los alumnos/as que presenten algún problema de tipo accidental o malestar general.
- Derivar a un centro asistencial en caso de urgencias o enfermedad grave, con el aviso previo de los padres y apoderados.
- Administrar tratamientos médicos siempre y cuando el padre, madre o apoderado presenten un documento médico que los respalde.

## 11.- COBERTURA DEL SEGURO ESCOLAR.

- **PRESTACIONES MÉDICAS:** El seguro escolar incluye dentro de las prestaciones otorgadas al momento de desencadenarse un accidente escolar:
  - Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
  - Hospitalizaciones cuando correspondan.
  - Medicamentos.
  - Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
  - Rehabilitación física y reeducación profesional.
  - Gastos de traslado.
  - Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria en caso de ser necesario.
- **EVENTOS CUBIERTOS:** Se consideran como contingencias del seguro los accidentes escolares de trayecto, al interior del Colegio, actividades extra programáticas, talleres, actividades en práctica profesional o aquellas en representación del establecimiento autorizado por éste.  
No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios o los que sean provocados intencionalmente.  
Los efectos del seguro se suspenden durante los períodos donde no realicen sus estudios como vacaciones, festivos u otros.
- **PRESTADOR DE SERVICIOS DE ATENCIÓN:** En caso de un evento las entidades públicas que pueden brindar atención son Cesfam, Sapu y Hospital Base.  
\*Las clínicas no se consideran dentro de la cobertura ya que el seguro sólo aplica para locales de mantención pública/estatal. Sólo podría existir una excepción siempre y cuando la vida de un alumno/a sea de riesgo vital y este sea el único centro cercano de atención.

## 12.- SEGURO ESCOLAR COVID- 19 (EN ALERTA SANITARIA).

El Seguro Escolar Covid-19, a través de Fonasa asegurará la prestación gratuita y total a todos los alumnos de la educación parvularia y escolar que deban ser atendidos por alguna situación vinculada al coronavirus. Sin importar el tramo de Fonasa en que se encuentren, todos tendrán cobertura gratuita de salud en la red pública.

- Con el Seguro Escolar Covid-19, los párvulos y escolares tendrán gratuidad en todas las prestaciones de salud que se produzcan en la Red Pública asociadas al coronavirus.
- Seguro está dirigido a estudiantes de establecimientos reconocidos por el Estado.
- El seguro estará vigente durante la alerta sanitaria y cubrirá a todos los estudiantes, sin importar el tramo Fonasa al que pertenezcan.
- Para acceder al beneficio, estudiantes Fonasa deberán acudir a la Red Pública de Salud, ya sea en el consultorio donde están inscritos o su hospital de base.

Independiente de si el prestador de la Red Integrada es público o privado, el procedimiento será considerado como parte de la Red Pública de Salud, por tanto, bajo el nuevo Seguro Escolar Covid-19, el estudiante tendrá gratuidad en su atención (**Anexo N° 4**).

### 13.- CRITERIOS DE ATENCIÓN.

- Sólo podrá brindar la primera atención en enfermería el personal de salud presente en el establecimiento, ya sea: Enfermera, Técnico en Enfermería (TENS), Kinesióloga, otro que se encuentre calificado y designado por la institución.
- Existe la posibilidad de que otras personas presentes en el establecimiento puedan intervenir en una emergencia siempre y cuando puedan demostrar previamente su capacitación bajo un ente certificado (primeros auxilios, rcp, etc.).

### 14.- ESPACIOS DE ATENCIÓN.

El colegio cuenta con tres espacios disponibles para la atención de primera necesidad en salud, ubicándose en los siguientes sectores y distribuyéndose:

- Pre básica: Sala de Coordinación.
- Enseñanza Básica: 1° Piso a un lado del Comedor Principal.
- Enseñanza Media: 1° Piso al lado del Gimnasio.

### 15.- PROCEDIMIENTOS Y DERIVACIONES.

#### + TIPOS DE EVENTOS O CONTINGENCIAS.

##### a) ACCIDENTES LEVES.

Son aquellos pequeños incidentes que se caracterizan por ser: rasguños, rozaduras, raponos, etc.; los cuales no necesitan ningún trámite especial y tampoco derivación. El alumno/a no tiene impedimento alguno para volver al aula.

##### b) ACCIDENTES MODERADOS.

Son aquellos que requieren de atención médica, pero admite cierta demora como en el caso de golpes o esguinces, que requieren una valoración radiológica; heridas que precisan de suturas, etc.

##### c) ACCIDENTES GRAVES.

Son aquellos en que el alumno/a requiere de un traslado urgente a un centro asistencial. Se consideran graves los siguientes casos:

- Convulsiones con o sin pérdida de conciencia.
- Traumatismos craneoencefálicos moderados y graves con pérdida de conocimiento o alteraciones neurológicas.
- Epilepsia.
- Pérdidas de conocimiento sin diagnóstico previo.
- Reacción anafiláctica o alergia con molestias respiratorias.
- Paro cardio-respiratorio.
- Crisis de asma severas.
- Fracturas.
- Cuerpos extraños en vías respiratorias.
- Intoxicación.
- Trauma ocular con compromiso del globo ocular o de la visión.
- Arritmias.
- Dolor torácico opresivo.
- Heridas cortantes con sangramiento activo que no se detiene con compresión.
- Intoxicación farmacológica con compromiso de conciencia.
- Quemaduras con más del 5% de superficie corporal.
- Trastornos gastrointestinales con deshidratación o alteración de signos vitales.
- Emesis con presencia de sangre.

##### D) ENFERMEDAD COMÚN.



Son aquellos casos donde el alumno presenta uno varios síntomas que perduran en la jornada escolar y que obligan al profesor a derivarlo a enfermería para una primera valoración. Pueden calificar como tal:

- Diarrea.
- Fiebre.
- Procesos gripales.
- Cefaleas.
- Dolores estomacales.
- Dolores Menstruales.
- Otitis.

## ETAPAS DE ATENCIÓN.

### ACCIDENTE.

- Si el accidente se presenta en el aula de clases, laboratorio, gimnasio u otro lugar donde se desarrolle la clase es el Profesor de la asignatura quien debe comunicar de inmediato de la situación al Inspector de Nivel para derivar a Enfermería o para que la Enfermera y /o Técnico Paramédico asista al lugar para la valoración. Ese aviso lo puede hacer mediante un alumno de manera tal que éste (profesor) lo acompañe en todo momento y lo contenga hasta la llegada de la Enfermera o Tens.

El profesor/a sólo podrá asistirlo si tiene conocimientos en primeros auxilios.

- **Si el accidente ocurre en el patio, pasillo o cualquier otro lugar del Colegio**, el primer responsable será el **adulto que presencie el accidente o se le haya informado**. El adulto debe permanecer con la o el accidentado, evaluar, inmovilizar e interrogar al afectado/a para establecer la posible lesión y solicitar por medio de alumnos u otro adulto, la presencia de la Enfermera, Técnico paramédico y/o Encargada de Convivencia.
- La Enfermera y/o Técnico Paramédico evaluará al alumno/a y definirá nivel de urgencia para traslado a servicio de urgencia o la derivación al servicio de enfermería del colegio donde se le prestara una atención primaria. Será ella quien dé **aviso a los padres o apoderados** sobre la situación, solicitando su opinión en cuanto a la forma de actuar.
- En caso de no localizar al apoderado se contactará a los contactos de emergencia de ficha de alumno por lo que es esencial que siempre apoderados-profesores jefes mantengan actualizados los contactos telefónicos de sus alumnos. (deberán existir al menos dos contactos de emergencia por alumno).
- La encargada de enfermería o Inspectora de nivel completará el formulario de declaración de accidente escolar. (DAE), archivando la copia y entregándolo, aunque este no sea utilizado por apoderados.
- Si corresponde a un paro cardiorrespiratorio se iniciarán las maniobras de reanimación cardiopulmonar comandado por la Enfermera y/o Técnico Paramédico u otro, apoyada por personal que se encuentre entrenado para estos efectos. Si las condiciones del paciente y la implementación lo permiten el paciente será trasladado a enfermería o alguna zona protegida y más cercana a la llegada de la ambulancia.
- La ambulancia ingresara al colegio por la zona que defina el personal de Enfermería del Establecimiento Educacional considerando la ubicación y condiciones para acceso de ambulancia y camilla.

- En todo momento la persona responsable de la alumna deberá acompañarla hasta la entrega de los padres.
- La Enfermera o Tens que corresponda será la encargada de acompañar a la alumna en la ambulancia hasta que el apoderado acuda al lugar.
- Finalmente, la Enfermera y/o Técnico Paramédico deberá realizar un registro de todos los antecedentes de los hechos ocurridos identificando el accidentado o enfermo y todos los datos de lo sucedido y la atención médica realizada.
- Cuando el suceso ocurra fuera del Colegio o cuando no se encuentre la Enfermera y/o TENS, la persona responsable del accidentado o enfermo debe realizar un informe y se realizara seguimiento en todo momento.
- Si la urgencia requiere atención médica y no de forma inmediata, se atiende a la alumna en enfermería, donde se realizarán las primeras atenciones.
- Los pequeños accidentes, cuyo tratamiento puede realizarse en la enfermería serán atendidos sin ningún trámite, avisando al apoderado vía telefónica o vía agenda donde se indicará fecha, hora y motivo de atención.

Frente a un incidente de agresión física y/o psicológica ocurrido entre dos o más estudiantes o de un adulto a un estudiante, serán derivados a enfermería, se informará a Coordinadora de Convivencia Escolar para investigar y reunir los antecedentes del caso dando curso al Protocolo de Agresión contemplado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **ENFERMEDAD.**

- Si un alumno/a, presenta malestares o sintomatología de enfermedad: náuseas, vómitos dolor de cabeza, etc., durante la hora de clases; el **profesor/a de la clase correspondiente deberá enviarlo a enfermería acompañado** de la /el inspector. En caso de taller será el profesor quien acompañe al alumno.
- La Enfermera y/o Técnico paramédico evaluara y determinara si es necesario llamar al apoderado solicitando retiro del alumno/a, ser llevado algún centro asistencial de salud o regresar a la sala de clases.
- Siempre que el un alumno/a necesite atención médica urgente será trasladado en forma inmediata a un centro asistencial; para ello se llamará a los padres o Apoderado. Si no pueden asistir o ha sido imposible comunicarse con ellos, la Dirección del Establecimiento tomará la decisión de trasladar al alumno/a, acompañado de la Enfermera y/o Técnico Paramédico del Colegio hasta la llegada de los Padres o Apoderado al centro asistencial.
- Si el Colegio toma la decisión de llevar a él o la enfermo/a hasta el centro de salud, llamará a los padres o apoderado y solicitara la autorización, si los padres no pueden asistir o ha sido imposible comunicarse con ellos, por protocolo las llamadas deben ser registradas en “Libro de Atención de Enfermería”.
- Si la alumna/o tiene evaluación calendarizada con anticipación, se debe informar por parte de inspectora de piso a profesora de la asignatura correspondiente o Coordinador/a académico del ciclo.

- En caso de enfermedad diagnosticada o tratamiento médico en curso, el apoderado debe informar al Establecimiento mediante certificado médico indicándole al profesor/a jefe para ser registrado en libro de clases y adjuntar documento de tratamiento en **ficha de Recepción de Ordenes médicas**; la cual deberá ser firmada por profesor jefe, apoderado y enfermería.
- En el Colegio **no se suministrará ningún tipo de medicamento**. solo se puede administrar medicación a quien presente la correspondiente prescripción, medica escrita y de manera legible, correcta y actualizada. En caso de que haya necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante el horario escolar, se deberá remitir a enfermería la especificación médica oportuna.

#### **ACCIDENTE DE TRAYECTO.**

- Para acreditar un accidente de ida o de regreso entre la casa y el establecimiento educacional será necesario presentar los siguientes documentos:
  - Un parte emitido por Carabineros.
  - Declaración de testigos presenciales.
  - Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

#### **16.- NORMAS PARA ADMINISTRAR MEDICACIÓN.**

- ❖ Por Enfermedad Crónica: Se consideran enfermedades crónicas: diabetes, hipertensión, asma, epilepsia, hipotiroidismo, alergias, resistencia a la insulina, entre otras.
- ❖ Por Tratamiento Médico: Se consideran aquellos tratamientos que duran una cantidad de días específicos.

Para ambos casos, los padres y apoderados deberán informar al profesor/a jefe y a la Enfermera del establecimiento o nivel encargada para dejar registrado el tipo de tratamiento, el o los medicamentos estipulados, horarios, dosis y vías. Para todos os casos los medicamentos deben venir en su envase original, acompañado de la receta médica respectiva.

**ANEXOS.**

**1.- FORMATO DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

### Declaración Individual de Accidente Escolar

(Antes de registrar los datos, lea las instrucciones al reverso.)

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO:** FISCAL O MUNICIPAL = 1 PARTICULAR = 2

---

NOMBRE ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

---

CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_ FECHA REGISTRO DE LOS DATOS

**B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO:** SEXO: M=1 F=2  EDAD:  R.U.N.

---

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento

**RESIDENCIA HABITUAL**

---

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ POBLACION/VILLA \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ CODIF. COM.

**C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE:** (FECHA, HORA y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

<b>DIA ACCIDENTE</b>	<b>ACCIDENTE</b>	<b>TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)</b>
Lunes 1		a) _____
Martes 2		NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____
Miércoles 3	<input type="checkbox"/> DE TRAYECTO = 1 <input type="checkbox"/>	
Jueves 4	<input type="checkbox"/> EN LA ESCUELA = 2 <input type="checkbox"/>	b) _____
Viernes 5		NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____
Sábado 6		
Domingo 7		

HORA  MINUTOS  AÑO  MES  DIA

**CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE:** (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COLEGIO IMMACULADA CONCEPCION  
PUERTO MONTE

FIRMA Y TIMBRE  
RECTOR O REPRESENTANTE

---

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE**

CODIGO  ESTABLEC.

**SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL**

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO MEDICO \_\_\_\_\_

INCAPACIDAD SI = 1  NO = 2  TOTAL DIAS INCAPACIDAD

HOSPITALIZACION SI = 1  NO = 2  TOTAL DIAS HOSP.

PARTE DEL CUERPO AFECTADA \_\_\_\_\_


<b>TIPO DE INCAPACIDAD</b>	<b>CAUSA DE CIERRE DEL CASO</b>
Leve = 1	ALTA MEDICA = 1
Temporal = 2	INVALIDEZ = 2
Invalidez Parcial = 3 <input type="checkbox"/>	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
Invalidez Total = 4 <input type="checkbox"/>	MUERTE = 6
Gran Invalidez = 5	
Muerte = 6	

AÑO  MES  DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO \_\_\_\_\_

www.comercialnahuel.cl Cod.: 114

## 2.- FICHA PARA REGISTRO DE ORDEN MÉDICA.

 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA  
FACULTAD DE FARMACIA CONCEPCIÓN  
PUERTO MORET

**FICHA PARA REGISTRO DE ORDEN MEDICA.**

> Nombre de Alumno: \_\_\_\_\_

> Curso: \_\_\_\_\_

> Nombre Medicamento: \_\_\_\_\_

> Vía administración  oral  puff  jarabe  otro

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

> Dosis indicada: \_\_\_\_\_

> Tratamiento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

**RECORDAR que por normativa el colegio NO ESTA autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento a los alumnos: sin contar con un documento de respaldo**

\_\_\_\_\_

Firma Apoderado                      Firma Profesor/a Jefe                      Firma Enfermería

### 3.- FORMATO PASE DE ENFERMERÍA.



Atención de Enfermería 2021

**DATOS PERSONALES:**

Nombre : \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ N ° de Contacto: \_\_\_\_\_

**Motivo de Consulta:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Control de Signos Vitales:**

T<sup>°</sup>: \_\_\_\_\_ FC: \_\_\_\_\_ SAT O2: \_\_\_\_\_ HGT: \_\_\_\_\_

P/A (B.D): \_\_\_\_\_ P/A (B.I): \_\_\_\_\_

**Procedimientos Realizados:**

Curación simple: \_\_\_ Frío local: \_\_\_ Calor local: \_\_\_

Csy: \_\_\_ Inmovilización: \_\_\_ Compresión: \_\_\_\_\_

Vendaje: \_\_\_\_\_ Aseo/Otro: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

Aviso a Apoderado: \_\_\_\_\_

#### 4.- ACTUACIÓN SEGURO ESCOLAR (FONASA).



## Seguro Escolar COVID-19

Para beneficiarios Fonasa

Para dudas, comunícate con nosotros  
[estudiantes covid19@fonasa.cl](mailto:estudiantes covid19@fonasa.cl)



### Objetivo

Garantizar cobertura gratuita de Salud a párvulos y escolares en prestaciones de salud asociadas por Covid-19.



## ¿Cómo se genera la atención?

1


Los **estudiantes Fonasa** deberán acudir a la **Red Pública de Salud**, ya sea en el consultorio donde están inscritos o su hospital de base.

2

Si el recinto hospitalario **no cuenta con la capacidad para generar la atención**, a través del monitoreo de la capacidad hospitalaria que realiza la Unidad de Gestión Centralizada de Camas, **será derivado a otro prestador de la Red Integrada de Salud** (prestador público o privado).

3

Independiente de si el prestador de la Red Integrada es público o privado, **el procedimiento será considerado como parte de la Red Pública de Salud**, por tanto, bajo el nuevo Seguro Escolar Covid-19, el estudiante tendrá gratuidad en su atención.



Tramo A

# Seguro Escolar Covid-19

Tramo A Tramo B Tramo C Tramo D

**100% gratuidad para todos los tramos**



## ¿Para quién es el beneficio?

**Alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado de educación parvularia, básica o media.**

El seguro estará vigente durante la alerta sanitaria y cubrirá a todos los estudiantes, sin importar el tramo Fonasa al que pertenezcan.



## 5. DOCUMENTO DE TRAZABILIDAD EDUCACIÓN.

Estimada Jefa Provincial:

Junto con saludar, informo a usted que un (estudiante/trabajador) de nuestro (colegio/escuela/liceo/jardín infantil) \_\_\_\_\_ (agregar nombre y RBD), ha dado positivo para Covid-19.

### Datos del Caso Positivo:

Nombre:	
Rut:	
Tipo caso confirmado/probable:	
Curso:	
Turno:	
Medio de Transporte:	
Fecha de inicio de los síntomas:	
Fecha de inicio periodo contagiante:	
Ultimo día asistencia presencial (indicar si es alguien que esté en teletrabajo o clases remotas):	
Fecha de toma de muestra:	
Fecha de notificación COVID-19 positivo:	
Ultimo día de aislamiento:	

### Datos de la Institución:

Nombre:	
Rut:	
OAL (mutualidad):	
Ciudad:	
Dirección de establecimiento:	



## 7.- PROTOCOLO COVID-19 (EN ESTABLECIMIENTO).

### **OBJETIVOS.**

- ✓ Informar a toda la comunidad educativa como se ejercerán las medidas de prevención de Covid-19 y establecer recomendaciones sanitarias de protección y reducción de riesgos de transmisión del virus y el proceder de cómo actuar bajo la sospecha de caso Covid-19.
- ✓ Reforzar las medidas de higiene personal. Implementar las medidas necesarias para minimizar el contacto entre los estudiantes, docentes y asistentes y poder tomar conciencia de nuestra salud y nuestro entorno.

**ANTES DE ACUDIR AL COLEGIO SE DEBERA TOMAR LA TEMPERATURA SI HAY FIEBRE (TEMPERATURA) = 0 > 37.8 ° C O SI PRESENTA ALGUN SINTOMA ASOCIADO A COVID -19 NO SE PODRA ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

### **EXCLUSIÓN ESCOLAR TEMPORAL.**

Se ha demostrado útil en determinado control de enfermedades ya que evita la transmisión y gravedad de la propagación de esta. Recordando que el virus del Covid -19 tiene un tiempo de incubación de 14 días exponiendo a la juventud ya que parte de la población puede presentar la ausencia de síntomas considerándose asintomática.

#### **LA EXCLUSIÓN ESCOLAR SE PODRÁ EFECTUAR SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:**

- Si presenta sintomatología: fiebre igual o mayor a 37,8 °C, pérdida brusca y completa del olfato y/o del gusto, tos, congestión nasal, disnea, taquipnea, odinofagia, mialgia, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calofríos, diarrea, pérdida de apetito, náusea, vómitos o cefalea que pudiera estar asociada con COVID-19.
- Si ha estado en contacto directo o ha compartido espacio sin guardar distancia interpersonal y sin ocupar medidas resguardo con una persona afectada con COVID-19, incluso en ausencia de síntomas. El aislamiento y seguimiento se prolongará por 11 días por si aparecen síntomas de la enfermedad.
- Si es vulnerable por enfermedad crónica de alto riesgo deberá ser valorada su incorporación al centro educativo por médico o pediatra de familia.
- Debido a la especifica de patologías del alumnado de educación, los alumnos deberán ser valorados por el pediatra o médico de familia para su incorporación al colegio.

#### **- CRITERIOS PARA LA REINCORPORACIÓN ESCOLAR:**

Ante un paciente diagnosticado de COVID-19 se le indica aislamiento domiciliario hasta transcurridos 14 días desde el inicio de los síntomas y siempre que el cuadro clínico se haya resuelto. Por tanto, si un alumno ha estado enfermo por COVID-19 y se ha hecho la prueba de confirmación el estudiante podrá terminar con el aislamiento si:

1. Resolución de fiebre o febrícula: ha permanecido **AFEBRIL** durante al menos 72 horas(3 días completos sin fiebre sin el uso de medicamentos antipiréticos).
2. Mejora de síntomas respiratorios (cuando la respiración o falta de aire ha mejorado)
3. Han pasado al menos 10 días desde que aparecieron los síntomas por primera vez, más 4 días de recuperación. (14 días de cuarentena cumplida).

4. Si el alumno y/o funcionario presenta síntomas de covid-19 durante su estadía en el colegio, se solicitará la realización de examen RT-PCR con resultado negativo para volver a clases presenciales, si el alumno y/o apoderado se niegan a la realización de está y continúan los síntomas deberá tomar 11 días de aislamiento preventivo.

Si la exclusión o ausencia al establecimiento de educación es por causa ajena al COVID-19, según diagnóstico médico, el estudiante podrá reincorporarse al colegio en el siguiente supuesto:

Recordar que el establecimiento tiene prohibido el uso de medicamentos y en caso de necesitar tratamiento médico, el profesional deberá emitir un certificado correspondiente por enfermedad dando las indicaciones y deberá ser entregado en enfermería por profesor jefe.

**1. Precisa tratamiento antibiótico.**

**2. Resolución de la fiebre o febrícula sin administración de medicamentos.**

**3. Presenta una mejoría de los síntomas.**

**4. Siempre que el medico indique que es posible sin riesgo de contagio.**

**Para incorporarse al colegio los apoderados del alumno deberán entregar certificado de alta médica. El cual especifique que alumno se encuentra sano y apto para reincorporarse a clases.**

Sería recomendable tener prevista la posibilidad de que el alumno sufra estigmatización (consciente o inconsciente) por miedo a que sea transmisor. Si se detectara esa situación se pondrá en conocimiento del departamento de convivencia escolar para su seguimiento.

### **PLAN DE ACTUACIÓN DE ENFERMERÍA ANTE LA APARICIÓN DE SÍNTOMAS COMPATIBLE CON COVID-19 EN EL COLEGIO.**

Tanto si un estudiante/ trabajador comenzara a tener signos o síntomas de decaimiento, irritabilidad, sudoración o manifestara sentirse mal, pudiendo ser indicativos de fiebre o febrícula; como si manifestara tos, dolor de garganta o congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de cabeza moderado, dolor abdominal moderado, o cualquier otro síntoma que el **FUNCIONARIO** considere sospechoso:

- Informar inmediatamente a la Enfermera, ella realizara una entrevista al apoderado y luego notificara el caso a la jefa provincial de educación.
- Saldrá de la sala de clases en la que se encuentre con todas sus pertenencias, evitando en lo posible y con ayuda del profesor tener contacto con superficies.
- Sera llevado a sala de aislamiento mientras la enfermera realiza evaluación.
- Un docente o inspector lo acompañara hasta la sala de aislamiento. Las cuales están destinadas para Zona por contacto estrecho: **el área de comedor asistentes** y otra Zona por caso de sospecha en el comedor **de profesores**; en el caso del área de Prebásica, tanto los casos sospechosos como los casos por contacto estrecho se situarán por separado en las zonas de aislamiento destinadas en la **cabaña scout**. Ambos irán con mascarillas y manteniendo la distancia de seguridad evitando tocar superficies con las manos. (barandas, manilla de puertas, etc.,)
- La puerta debe permanecer cerrada. En NINGUN momento, el estudiante / trabajador podrá salir de la sala de aislamiento.
- La Enfermera y/o Técnico Paramédico ventilara la sala de aislamiento abriendo la ventana, evitando las corrientes de aire.

- La Enfermera realizara valoración de riesgo de infección por COVID-19: antecedentes personales de comorbilidad, edad, signos vitales, valoración de signos y síntomas.
- Se tendrá en cuenta y registrara presencia se síntomas que van a suponer exclusión escolar:
  - fiebre mayor o igual a 37.8° C.
  - Perdida brusca y completa del gusto.
  - Perdida brusca y completa del Olfato
  - Tos.
  - Congestión nasal.
  - Dificultad para respirar (disnea).
  - Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea).
  - Dolor de garganta (odinofagia).
  - Dolor muscular (mialgia).
  - Debilidad general o fatiga.
  - Dolor en el pecho (dolor torácico).
  - Calofríos
  - Diarrea.
  - Pérdida del apetito (anorexia) o nauseas o vómitos.
  - Dolor de cabeza (cefalea).
- Durante la espera, la Enfermera y /o Técnico en Enfermería mantendrá bajo vigilancia y monitorización de constantes y empeoramiento del cuadro. (temperatura, dificultad respiratoria si la hubiese).
- Recogerá información sobre el curso y asignaturas que ha tenido durante el día para garantizar el seguimiento.
- Desde recepción avisarán la llegada de los padres en donde serán llevados una zona de espera y donde se darán las indicaciones de enfermería.
- Se les entregara un documento de “Atención de Enfermería” con evolución de signos y síntomas del alumno.
- Se solicitará que comuniquen el diagnostico por vía telefónica o vía correo electrónico adjuntando documento.
- Una vez vacía la sala de aislamiento se comunicará al servicio de limpieza para se proceda a la desinfección.
- Se realizará limpieza y desinfección al material usado con etanol al 70%.
- Se registrará la asistencia, valoración del riesgo realizada y controlará al grupo de clase del estudiante/funcionarios para detectar otros riesgos.

### **ORIENTACIÓN A DOCENTES PARA EVITAR DESPLAZAMIENTOS INDEBIDOS A LA ENFERMERÍA ESCOLAR.**

Con el fin de reducir la exposición potencial del alumno a enfermedades transmisibles y promover el cumplimiento de las medidas de distanciamiento, debería disminuir el flujo de alumnos a la Enfermería sin causa justificada y la aglomeración de alumnos en ella.

Se solicitará el apoyo de los docentes cuando un estudiante solicite atención en Enfermería:

- El docente valorara si el alumno necesita atención en Enfermería. El alumno podrá acudir siempre que sus síntomas le impidan continuar normalmente para estar en la clase o generen dudas al

profesor sobre su estado de salud. En este caso el docente se comunicará con el inspector correspondiente a su piso para realizar la derivación a la enfermería.

- Alumno debe ser acompañado por inspector al momento de ingreso a Enfermería.
- Si el alumno presenta alguno de estos síntomas entre otros, deberá acompañarle un adulto que pueda realizar esta acción con seguridad o se deberá llamar a la Enfermera y/o TENS para que acuda atenderlo:
  - Confusión/desorientación
  - Dificultad respiratoria grave
  - Mareos
  - Traumatismo grave
  - Traumatismo Craneal
  - Shock
  - Reacción anafiláctica
  - Cualquier cuadro de gravedad que requiera atención de urgencias.
- Traumatismos leves y síntomas que pueden ser manejados dentro del aula por los propios docentes:
  - Cortes pequeños, heridas antiguas, picaduras etc. Que no requieran de atención profesional, no deberían acudir a la enfermería. Se lavarán con agua y jabón.
  - Dolor de cabeza leve y/o fatiga por separado. Es preferible que beban agua y esperen en un lugar ventilado 15 minutos antes de acudir a la enfermería.
  - Dolor abdominal o náuseas. Se le permitirá ir al baño y /o acudir por un té de hierbas en enfermería. (si el aforo en la enfermería excede, un inspector deberá hacerse cargo del niño/a en el comedor general).
  - Golpes leves que no requieran de atención inmediata. Se pedirá hielo a enfermería si es necesario, pero se evitará el tránsito de del alumno por zonas si no es imprescindible.
  - Cualquier proceso leve en donde el docente estime que puede hacer esperar al alumno con seguridad 15-20 minutos para ver su evolución.

#### **- REGISTRO DE DATOS PERSONALES.**

Será de exclusiva responsabilidad del Apoderado el registro de los datos personales solicitados por el Colegio, como así mismo, mantener actualizados tales registros en los casos que se hubieren producido cambios en ellos. Lo anterior, es condición esencial para el Colegio, porque ante ocurrencias de accidentes la comunicación con el Apoderado se realizará sobre los datos registrados en el establecimiento. Por consiguiente, las consecuencias que se pudieren derivar por demoras en la comunicación con el Apoderado, originada por datos no actualizados o carencia de éstos en los registros del Colegio, no serán imputables a este último.

#### **- ACCIDENTES ESCOLARES.**

Frente a un accidente escolar, la Enfermera y/o Tens de Enfermería dará aviso correspondiente al Apoderado, realizará las acciones básicas de cuidados teniendo presente las medidas de prevención COVID-19.

Se informará de los cuidados y recomendaciones que se deben adoptar y, si el caso lo amerita, el traslado del estudiante al Hospital Base de Puerto Montt que se define en el presente Protocolo.

En el caso de Riesgo Vital la Encargada de Enfermería acompañará al estudiante hasta que se haya asegurado que el alumno o alumna ha sido ingresado, al HBPM. Una vez comunicado al Apoderado la

ocurrencia de un accidente, es obligación del mismo concurrir al Colegio o Centro Asistencial según sea el caso, para velar por el estado de salud de su Pupilo(a).

La responsable de dar atención al estudiante accidentado, le entregará al Apoderado debidamente completado el Formulario de Seguro Escolar. Respecto de esto último, es necesario precisar que este Seguro Escolar sólo es para atenciones en los Servicios Públicos de Salud.

Ante cualquier duda sospecha sobre Covid -19 información que se requiera la responsabilidad de llamar a salud responde será de enfermería.

### **8.- PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR EN CASA POR CLASES HIBRIDAS O REMOTAS EN PANDEMIA.**

Se debe activar el Protocolo de Accidentes Escolares, considerando que en nuestra actualidad enfrentamos una pandemia por lo que el escenario online será nuestra vía de ayuda y guía al alumno:

- A) Tras ocurrir un accidente escolar el docente en primera instancia deberá llamar a la Enfermera y/o Tens quien debe hacerse cargo de la situación para su cuidado, el alumno/a deberá abandonar el aula online para poder ser atendido a la brevedad y asegurarse que una persona adulta presente en el hogar pueda asistir al alumno/a accidentado.
- B) Si el alumno/a solicita ayuda y no es inmediatamente asistido en casa, el docente deberá solicitar al alumno/a que se mantenga inmóvil y solicitar al inspector/a el número de contacto del apoderado para poder informar de lo sucedido y que sea asistido en la brevedad mientras la Enfermera y /o Tens se encargará de ayudar al alumno/a.
- C) Si el alumno/a accidentado es asistido inmediatamente, el docente deberá proporcionar información al apoderado, detalles del accidente ocurrido (ejemplo: la hora, en donde o como fue la caída o golpe etc.). mientras el inspector/a retomará la clase por unos momentos.
- D) Una vez que el alumno/a se encuentre con el apoderado, esté toma la responsabilidad de llevar al alumno a algún centro de salud si así lo estima pertinente y hacer uso del seguro escolar.
- E) Una vez ocurrido el accidente se le informara al apoderado del uso del seguro escolar.
- F) El Docente deberá enviar un correo a enfermería actuando como ministro de fe de lo sucedido y llamar solicitando documento de seguro escolar. El correo debe incluir una breve reseña de como ocurrió el accidente y que parte del cuerpo se lesiono, nombre completo del alumno/a, curso, fecha de nacimiento, edad, dirección, rut, hora del accidente.
- G) La declaración de Accidente Escolar será emitida por la encargada de enfermería y se le hará llegar al apoderado vía correo o personalmente si así fuese necesario.
- H) Se realizará seguimiento del alumno afectado. teniendo un registro.



## **9.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE TRATAMIENTO MÉDICO DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

- En caso de que un funcionario del establecimiento presente algún tipo de sintomatología o malestar, la Enfermera y /o Técnico paramédico no podrá medicar al funcionario independiente de que él o ella se lo pida. Por lo mismo, no se podrán manejar medicamentos en las estaciones de enfermería, aunque sean de uso común como, por ejemplo: Paracetamol, Ibuprofeno, Aspirina, Viadil, etc.
- Si el funcionario tiene en su poder algunos de los medicamentos antes mencionados y decide tomarlos por su cuenta, será su responsabilidad los efectos que pudiesen generárseles.
- Si alguno de los funcionarios presenta algún tipo de patología médica crónica o diagnosticada y necesita una evaluación de signos vitales o aplicación de tratamiento por parte de un tercero, el funcionario deberá informarle directamente a la Enfermera y/o técnico paramédico del tratamiento con un respaldo de un certificado u orden médica y los datos claros del procedimiento a desarrollar. Si es el caso de un medicamento, este debe venir en su envase original y debe estar claramente definida la dosis, horarios y las vías de administración.



## PROTOCOLO CLASES ONLINE 2022

### I PRESENTACIÓN

Con el objetivo de realizar de manera lo más eficiente posible el proceso de enseñanza y aprendizaje en estos tiempos de crisis sanitaria, así como también resguardar la seguridad de toda nuestra comunidad educativa, es que hemos revisado y actualizado nuestro protocolo de clases online el cual contiene las normas necesarias referidas a actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen los estudiantes, docentes y padres y/o apoderados.

### II DESDE AREA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para garantizar que la modalidad de clases a distancia (online), se desarrolle en un sano ambiente de respeto mutuo, es necesario señalar que: **toda la Comunidad Educativa debe recordar que el Colegio hace extensiva las normas de sana convivencia indicadas en nuestro REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE) y que desde este año 2022 el PROTOCOLO CLASES ONLINE forma parte de él, por lo cual las normas aquí señaladas se hacen aplicables desde Pre básica a IV° Medio, de esta manera se podrá aplicar el RICE en relación a faltas y medidas formativas y disciplinarias declaradas en este documento que se encuentra disponible para toda la COMUNIDAD EDUCATIVA en la página web del Colegio.**

De acuerdo a eso, indicamos que los y las estudiantes, docentes, padres y/o apoderados deberán conocer, respetar y cumplir con las siguientes normas para el desarrollo adecuado de clases online:

#### DE LOS ESTUDIANTES

- Acceder a clases virtuales utilizando sólo su correo institucional.
- **Las clases online serán programadas por un solo correo electrónico manejado por Equipo Informática junto a Inspectoría**
- Ingresar con su nombre y apellido correspondiente, por lo que no se permitirá la utilización de apodos, sobrenombres operfiles que no lo identifiquen plenamente.
- **Asistir a todas las clases programadas ya que se llevará un registro de asistencia a clase en cada asignatura. Las inasistencias serán informadas al apoderado.**
- **Encender la cámara de inmediato al ingresar a la sala virtual como una forma de integrarse al saludo y bienvenida a su profesor/a y compañeros/as y mantenerse visible durante todo el desarrollo de la clase como una forma de interacción más cercana entre el docente con sus alumnos y entre compañeros. Esto será de gran beneficio tanto en los aprendizajes como en mantener una buena comunicación con sus pares**
- **El micrófono debe permanecer apagado** para evitar ruidos que entorpezcan el

desarrollo de la clase y debe ser activado cuando el profesor/a lo indique.

- Mantener **presentación adecuada acorde a una clase.** (peinado/a, no en pijama)
- **Acceder a la plataforma puntualmente según su horario de clases y portando sus materiales necesarios. (libro, cuaderno, guías, lápiz, etc.)**
- **No hacer abandono de la sala de clase sin la autorización del Profesor.**
- No comer en clase, ni beber jugos o bebidas.
- No tener distractores en clases como consolas, juegos o celulares, éste último sólo en caso de usarlo para unirse a la clase.
- **Utilizar el chat en forma correcta para asuntos de la clase, no para realizar comentarios ofensivos de algún compañero, profesor o de la clase.**
- Grabar la clase sólo con autorización del Profesor/a.
- No hacer uso de la plataforma para acciones violentas, amenazantes o discriminatorias hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- **No realizar pantallazos ni usar imagen de compañeros o profesores con fines de subirlos a las redes sociales u otros no autorizados.**
- Es de su responsabilidad no permitir que otras personas intervengan en la clase o actividades programadas en el plano académico.
- Es una falta compartir datos personales de algún compañero, profesor u otro funcionario sin su autorización.
- No se debe compartir o difundir el enlace de cualquier clase con personas externas al curso provocando la exposición de sus compañeros o profesor/a a comentarios o imágenes inapropiadas.
- Al finalizar la clase debe hacer abandono de la sesión. Los estudiantes no deben permanecer en una sesión sin la presencia de un/a docente o inspector.
- Asistir puntualmente a las entrevistas citadas por sus profesores, encargados de convivencia, orientadores, psicóloga, directora, etc.

**TODAS LAS FALTAS AL REGLAMENTO SERÁN INFORMADAS AL APODERADO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y SE APLICARÁN MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS DE ACUERDO A NUESTRO RICE.**

#### **DE LOS DOCENTES**

Corresponde a los docentes velar por el cumplimiento de las siguientes normas

- Esperar a sus alumnos en la sala virtual puntualmente
- Realizar oración de inicio de jornada y saludo de bienvenida a la clase.
- Reforzar la puntualidad y presentación personal de los y las estudiantes.

- Explicar brevemente, en forma especial a los más pequeños, la dinámica de la clase.
- Grabar la clase cuando sea necesario.
- Reforzar en los y las estudiantes el mantener apagado su micrófono, usarlo solamente cuando se le solicite y encender su cámara apenas se conecte.
- Tomar la asistencia en cada clase y registrarla en formulario Google. Será un inspector quien se encargará de digitarla en plataforma Edufacil o Classroom.
- Terminada la clase despedir a los alumnos y pedir que todos abandonen la sala virtual.
- Cualquier modificación al horario de alguna clase o la imposibilidad de realizar una clase en horario establecido, se debe informar con anticipación a Coordinación Académica y Coordinación de Convivencia.
- En caso de que, un alumno altere el normal desarrollo de una clase o transgreda las normas, podrá solicitar al estudiante el abandono de la sala virtual. Si el estudiante se negara podrá expulsarlo de la sala virtual, avisando de inmediato a Encargado/a de Convivencia o inspector/a.

**ES SU RESPONSABILIDAD INFORMAR A ENCARGADO/A/O DE CONVIVENCIA Y COORDINADOR ACADÉMICO TODA FALTA DE ALGÚN ESTUDIANTE.**

#### **DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:**

**Corresponde a los padres y/o apoderados un rol preponderante en la educación y aprendizaje online de sus hijos e hijas, por lo tanto, deben mantener un monitoreo permanente de la acción y participación de sus hijos en esta forma de impartir los conocimientos además de mantener contacto permanente con sus profesores, asistir a entrevistas que sean citados y reuniones que se realicen. Proporcionar a su pupilo, de acuerdo con sus posibilidades los implementos y un ambiente grato para asistir a sus clases online.**

#### **POR LO CUAL CORRESPONDE A LOS PADRES Y /O APODERADOS:**

- **Conocer, respetar y hacer respetar a su pupilo/a el PROTOCOLO DE CLASES ONLINE.**
- **Fomentar en su hijo/a un buen trato con todos sus compañeros, profesores y funcionarios que accedan a la clase.**
- **Responsabilizarse que su hijo/a acceda puntualmente a todas sus clases según su horario respectivo, además de supervisar que su presentación personal es adecuada a una clase.**
- Los padres, madres o apoderados no podrán interrumpir las clases. Si necesitara

conversar con la/ el docente debe hacerlosolicitando entrevista vía correo electrónico.

- **En el caso de los niveles de pre básica y básica, podrá estar presente en la clase, pero no puede intervenir durante el desarrollo de ésta; sólo podrá prestar ayuda técnica como encender cámara, apagar el micrófono y encenderlo cuando el/ la docente lo solicite.**
- Preocuparse del uso correcto de la plataforma virtual por parte de su hijo/a.
- Preocuparse que en lo posible su hijo/a cuente con un lugar con condiciones apropiadas para acceder a sus clases y además que lo haga portando sus materiales necesarios.
- **Justificar vía correo electrónico toda ausencia a clases y/o actividad evaluada de su pupila/o con su profesor/a jefe correspondiente.**

### **INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN**

- **ESTE DOCUMENTO SERÁ DADO A CONOCER A LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESCOLAR Y DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA MEDIANTE REUNION VIA MEET**
- **SE INFORMARÁ A LOS DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACION, PADRES Y/O APODERADOS MEDIANTE CORREOS INSTITUCIONALES**
- **SERÁ DIFUNDIDO A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR MEDIANTE PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DEL COLEGIO.**
- **SERÁ ANEXADO AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)**

**Marzo 2022**

**EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**