

COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN DE PUERTO MONTT



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

***“Es una
gracia muy grande que Dios se digne
llamarnos para trabajar
en la extensión de su reino”***

M. Paulina Von Mallinckrodt

INDICE

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	9
SELLOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	9
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	10
REGLAMENTO INTERNO	11
TITULO I CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS	12
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	12
ELEMENTOS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	12
CONCEPTOS NORMATIVOS	13
POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	13
INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	14
ORGANIZACIÓN	15
DESCRIPCIÓN DE ROLES	16
ROLES DE CORDINACIÓN	17
ROLES DOCENTES	17
ROLES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	18
EQUIPOS DE APOYO	18
INSTANCIAS COLABORADORAS	19
CONDUCTOS REGULARES	19
FUNCIONARIOS COLEGIO: FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES QUE REQUIERAN CONSULTA, APOYO O RESOLUCIÓN DE DIVERSA ÍNDOLE, LOS CONDUCTOS REGULARES SERÁN	20
CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN	20
REUNIÓN DE APODERADOS Y TALLERES FORMATIVOS	20
ENTREVISTAS	20
DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	21
REGULACIÓN DE LA INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	21
NORMAS REGULATORIAS	21
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA TIENEN EL DERECHO DE	22
DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES	22
LOS ESTUDIANTES TIENEN EL DEBER DE	23
DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS DIRECTIVOS	24
LOS DIRECTIVOS TIENEN EL DEBER DE	24
DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DEL SOSTENEDOR	24
LA FUNDACIÓN SOSTENEDORA TIENE EL DEBER DE	24
DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES	24
LOS DOCENTES TIENEN EL DEBER DE	25

DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y OTROS FUNCIONARIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR	25
LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y OTROS FUNCIONARIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR TIENEN EL DEBER DE	25
DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	26
LOS PADRES Y APODERADOS TIENEN EL DEBER DE	26
OTRAS REGULACIONES PARA APODERADOS	27
APLICABILIDAD DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVO – PASTORAL	27
PROCESO DE POSTULACIÓN	28
RESULTADOS Y MATRÍCULAS	29
CONSIDERACIONES GENERALES	30
OTRAS BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO DE EXCLUSIVA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN	30
PRESENTACIÓN PERSONAL	34
UNIFORME FEMENINO	34
UNIFORME MASCULINO	35
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	35
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	36
HORARIOS DE CLASES	36
ATRASOS E INASISTENCIAS	37
INASISTENCIAS	37
RETIROS Y PERMISOS	37
SOBRE BAJAS DE ESTUDIANTES EN EL REGISTRO DE MATRÍCULAS POR AUSENCIAS	38
NORMAS REPRESENTACIONES Y SALIDAS PEDAGÓGICAS	39
APROBACIÓN	40
PROCEDIMIENTOS	40
SOBRE ACCIDENTES	41
REGULACIONES DE CONVIVENCIA	41
PASEOS DE CURSO U OTRO TIPO DE SALIDAS RECREATIVAS DE CURSO	42
DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL RICE	43
REVISIÓN – ACTUALIZACIÓN	43
DIFUSIÓN	43
PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN ENFERMERÍA	44
INTRODUCCIÓN	45
OBJETIVO GENERAL	45
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	45
HORARIO DE ATENCIÓN	45
ALCANCE	45
NORMATIVA APLICABLE	46
VACUNA ESCOLAR	46
DEFINICIONES	47
RESPONSABILIDADES	47

FUNCIONES DEL ÁREA DE ENFERMERÍA	48
COBERTURA DEL SEGURO ESCOLAR	48
CRITERIOS DE ATENCIÓN	50
ESPACIOS DE ATENCIÓN	50
DEFIBRILADOR EXTERNO PORTÁTIL	50
PROCEDIMIENTOS Y DERIVACIONES	51
ETAPAS DE ATENCIÓN. ACCIDENTE	52
ENFERMEDAD	53
ACCIDENTE DE TRAYECTO	53
ALUMNO CON TRATAMIENTO MÉDICO	53
ANTE LA DETENCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	54
ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS	54
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR	55
FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR	55
SEÑALES DE ALERTA	56
MITOS ACERCA DEL SUICIDIO	57
EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SUICIDIO	58
EVALUACIÓN FORMAL	58
CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS	59
DERIVACIÓN A SALUD MENTAL	59
ACOMPANIAMIENTO EMOCIONAL EDUCACIONAL	59
SEGUIMIENTO DE ACTUACIÓN	61
TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL	62
DERIVACIÓN A SALUD MENTAL	62
INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	63
ACOMPANIAMIENTO EMOCIONAL	63
INTERVENCIÓN PREVENTIVA EN GRUPO CURSO	63
PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO	64
APOYO A LOS ESTUDIANTES MAS AFECTADOS	65
PROTOCOLO DE APOYO Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE	66
ESTUDIANTE EMBARAZADA Y MADRE ADOLESCENTE	67
MEDIDAS ACADÉMICAS	67
RESPECTO DE LA ESTUDIANTE ADOLESCENTE Y MADRE ADOLESCENTE	68
PADRE ADOLESCENTE	68
ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO	68
PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES A LOS ESTUDIANTES TRANS	69
GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR	69
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL COLEGIO	70
POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS	70
PROTOCOLO E ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES	72

NORMATIVA SOBRE EL USO DE TELEFONOS CELULARES. LEY 21.801	73
RAZONES PARA LA LIMITACIÓN DEL USO DE CELULARES EN CLASE	74
USO DE TELÉFONOS CELULARES POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	74
PROTOCOLO F. PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR	75
ESQUEMA DE IMPLEMENTACIÓN	76
SEGUNDA PARTE: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	80
GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA	81
CONSEJO ESCOLAR	81
EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	82
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	82
TÍTULO XI SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO ESCOLAR	84
RECONOCIMIENTOS AL BUEN COMPORTAMIENTO	85
INSTANCIAS DE APOYO AL PROCESO DE FORMACIÓN ESCOLAR	85
TÍTULO XII SOBRE FALTAS REGLAMENTARIAS	86
FALTAS GRAVES	87
FALTAS MUY GRAVES	87
TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE FUNCIONARIOS, PADRES O APODERADOS	90
FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD	90
DE LA DISCIPLINA Y LOS CRITERIOS PARA APLICAR MEDIDAS A FALTAS REGLAMENTARIAS	91
CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS	91
MEDIDAS PEDAGÓGICAS	92
MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES	94
GRADUACIÓN DE MEDIDAS	94
CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN	95
SOBRE RESTRICCIONES O LIMITACIONES A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS SE SUSPENSIÓN CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPLUSIÓN	96
SOBRE EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO FRENTE A FALTAS QUE PUEDEN CONLLEVAR A LA APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE CARÁCTER CAUTELAR, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN	96
ATENUANTES O AGRAVANTES	97
ATENUANTES	98
AGRAVANTES	98
TABLA DE FALTAS /MEDIDAS	98
REGLAS ESPECIALES	99
REGLAS DE ATRASOS	99
CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)	100
MEDIDAS PARA PADRES Y APODERADOS	101
SANCIONES	101
MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS	101

TITULO XIV. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	102
PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	102
PRINCIPIOS QUE RIGEN A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS / PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA	103
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO	104
FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA	106
APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA	107
FASE DE INDAGACIÓN	107
FASE DE RESOLUCIÓN	109
PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS	110
PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES	113
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	125
PROTOCOLO 3: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	139
PROTOCOLO 4: MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES	150
PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”) Y CIBER ACOSO ESCOLAR	158
PROTOCOLO 6: MALTRATO DE ESTUDIANTE Y/O APODERADO CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	166
PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE	173
PROTOCOLO 8: MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	179
PROTOCOLO 9: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	184
PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. (DEC)	191
NORMAS ESPECÍFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	207
TITULO XV GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA	208
TITULO XVI NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS	210
TITULO XVII MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	213
TITULO XVIII: GESTION PEDAGOGICA EN EDUCACION PARVULARIA	216
TITULO XIX FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	218

PROTOCOLO MALTRATO ENTRE PARVULOS	220
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2026	224
ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	229
ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y DE CONSTITUCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	230
ORGANIGRAMA DE EMERGENCIAS	233
DISEÑO DEL PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	234
MAPAS DE RIESGOS	241
MAPAS DE EVACUACIÓN	244
REGLAMENTO ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN ACLE	284
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2026	287
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA EN CONFORMIDAD AL DECRETO 67/ 2018	292
DE LA EVALUACIÓN	295
DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA	305
DEL RIESGO DE REPITENCIA	305
DEL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO	306
DE LA ELECCIÓN DE ASIGNATURAS DE PROFUNDIZACIÓN	307
DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACLE	307
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	308

I. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

1.1. MISIÓN-VISIÓN:

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	FUNDAMENTACIÓN
1. CARISMA Y ESPIRITUALIDAD CONGREGACIONAL CON IDENTIDAD Y MISIÓN 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. EDUCACIÓN 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. FORMACIÓN INTEGRAL CON UN DESARROLLO ARMÓNICO EN LO ACADÉMICO, VALÓRICO Y ESPIRITUAL	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 expresan 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 estudiantes quienes cuentan con un establecimiento, equipado y con un recurso humano capacitado para desarrollar la formación de todos sus estudiantes de cara al siglo XXI.

II. INFORMACIÓN 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 1254
- **Alumnos por curso** : Promedio 37
- **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

“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.² 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 estudiante 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.

²Enmarcados 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.
- e) Se consideran además principios de la educación inclusiva: equidad, participación, respeto a la diversidad, derecho a la educación, colaboración, empoderamiento, personalización reconocimiento y pertenencia.

2.2. CONCEPTOS NORMATIVOS:

- a) Se entiende 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...”³
- b) Se entiende 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.

ART.3. POLÍTICAS 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.

³ Art.9° Ley General de Educación.

⁴ Art 16 A, Ley General de Educación.

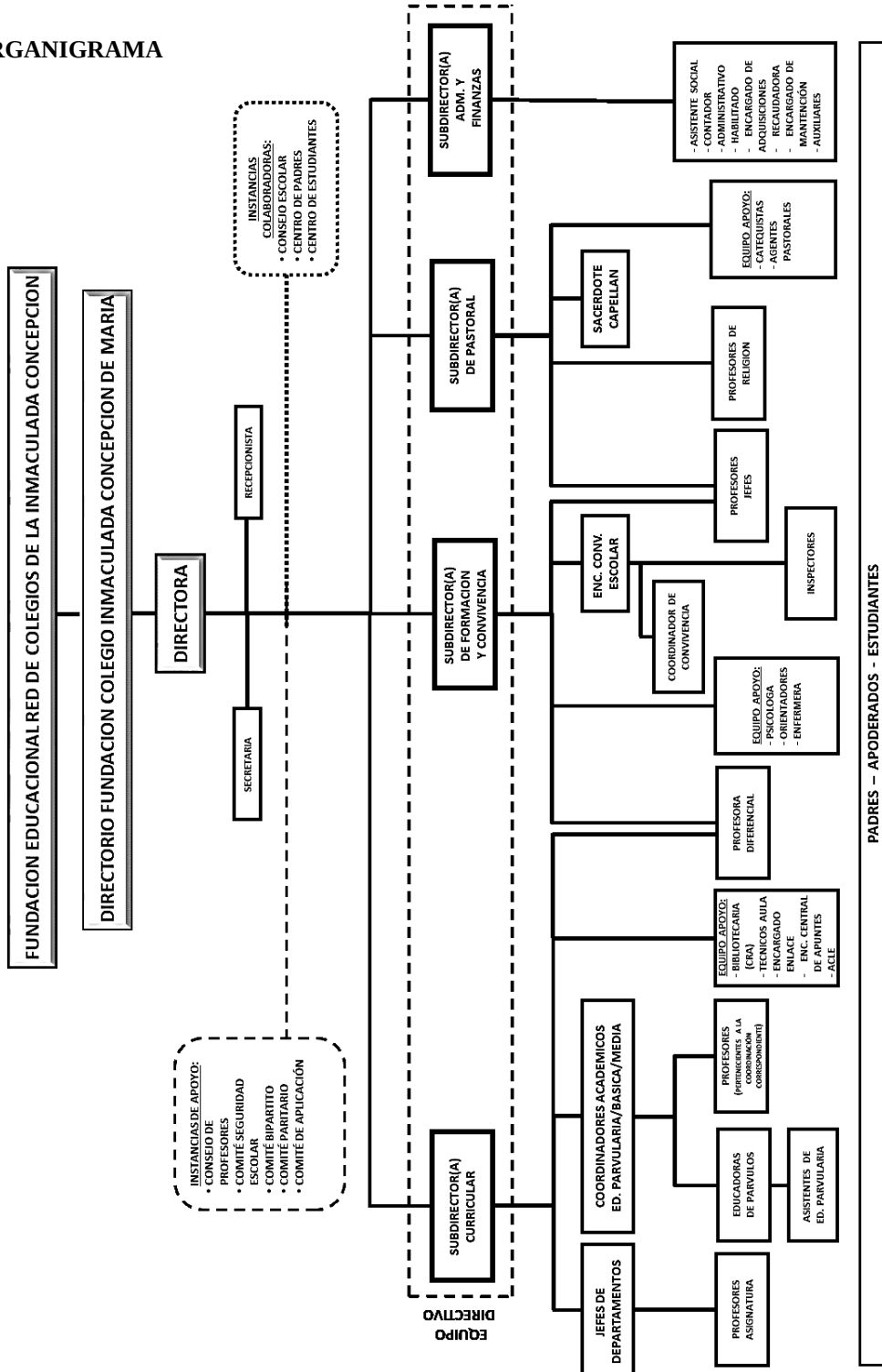
ART. 4. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

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. ORGANIZACIÓN:

1.1. ORGANIGRAMA



1.2. DESCRIPCIÓN DE ROLES:

1.2.1. ROLES DIRECTIVOS SUPERIORES:

a) Director : 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 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 y Convivencia Escolar: Profesional docente de nivel superior que depende del Director(a) y asesora a éste(a) en materias relacionadas con su área. Dirige y lidera el Equipo de Formación y Convivencia Escolar. Como miembro del Equipo Directivo tiene bajo su responsabilidad las áreas de orientación, psicología e inclusión (en conjunto con el Subdirector Curricular) , 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 al servicio de la formación de personas, promoviendo 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.

d) Subdirector(a) de Pastoral: Profesional docente de educación superior que depende del 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.

e) 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 COORDINACIÓN:

a) Encargado de Convivencia Escolar: Profesional de la Educación que depende del Subdirector(a) de Formación y 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. Es responsable de planificar, implementar y evaluar los planes y programas para la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas reglamentarias, así como también, del desempeño y desarrollo de los equipos profesionales que están bajo su liderazgo.

b) Coordinadores Académicos (Ed. Parvulario, Ens. Básica, Ens. Media): Profesional docente de nivel superior que depende del Subdirector 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.

c) Coordinador de Departamento: Profesional docente que depende del Subdirector 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.

d) Coordinador(a) de Convivencia Escolar de Ciclo: Velará por el cumplimiento del plan de gestión de Convivencia Escolar y lineamientos generales para promover un ambiente de sana convivencia, aplicando el RICE cuando sea oportuno de acuerdo a las normativas vigentes. Trabajar en torno a orden y disciplina, presentación personal, justificaciones por salidas anticipadas, ausencias a clases, citaciones por acumulación de anotaciones negativas, aplicación de suspensiones, recepción de inquietudes sobre temas conductuales, etc. una vez que ya ha intervenido el Profesor(a) Jefe. Depende de la subdirección de Formación y Encargado de Convivencia Escolar.

e) 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: 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 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 EDUCACIÓN:

a) Inspector: Asistente de la educación que pertenece al equipo de Convivencia Escolar y que dependen del Encargado de Convivencia Escolar. 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: Apoyan, orientan y/o intervienen en los procesos de desarrollo psicosocial y educativo de los estudiantes, a través de modalidades de trabajo directo con el estudiante, 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, emocional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Depende del/la 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 Encargado/a de Convivencia Escolar, coordinador de convivencia, inspectores y área de enfermería.

- **Enfermería:** Enfermera o tens, responsable de prestar los primeros auxilios a estudiantes del Colegio que puedan estar aquejados de síntomas de enfermedad y/o que hayan sufrido algún accidente. Depende del(a) Encargado/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.

- **Área administración y finanzas:** Personal técnico-profesional que, desde su área de especialidad, colabora 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, recaudador, 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
Académica	Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Coordinador Académico de ciclo, Subdirector Académico, Dirección.	Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Coordinador Académico de ciclo, Subdirector Académico, Dirección.
Formación y Convivencia Escolar	Inspector/a de ciclo o Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar, Dirección.	Profesor Jefe, Coordinador /a de Convivencia Escolar, Encargado/a de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar, Dirección.
Pastoral	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, 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, Encargado/a de Convivencia Escolar , Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar , Dirección.
- c) Otros:** Según corresponda, Subdirector/a de Formación y Convivencia Escolar y Dirección.

ART.3. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN:

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: Jornadas 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.
Todo apoderado/a debe apoyar el proceso educativo de su pupilo en todo lo requerido, en especial, asistiendo en forma obligatoria.

b) La inasistencia a reuniones y talleres formativos de padres y apoderados de curso se justificará, sólo en una ocasión al año , **un día antes, a través de correo electrónico al profesor/a jefe correspondiente.**

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.

* Si no responde correo y/o no asiste se le llama por teléfono

* Si persiste en no acudir, se realizará el siguiente procedimiento:

- Citación por Convivencia Escolar.
- Citación por carta certificada.
- Denuncia a Tribunales de Familia.

c) Quedará registrado en la hoja de vida del estudiante los procedimientos realizados. Si esta situación continúa se exigirá cambio de Apoderado.

⁵ Inciso transitorio durante el período que el establecimiento determine.

3.4. 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), comunicados por medio de la red virtual que establece el Colegio, teléfonos institucionales, cartas certificadas y/o mails institucionales.

3.5. 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)** 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. REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:

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.

TITULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁶

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.
- ☐ 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, 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 ESPECÍFICOS 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.

⁶ 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 ESPECÍFICOS 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 ESPECÍFICOS 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 ESPECÍFICOS 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 atingente.
- ☐ 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 estimen 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 término 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 ESPECÍFICOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y OTROS FUNCIONARIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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 los integrantes de la comunidad educativa.
- ☐ Participar de las instancias colegiadas de ésta y proponer las iniciativas que estimen 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 ESPECÍFICOS 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 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 sólo 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 Secretaría, 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 ejercitables 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 ADMISIÓN 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 POSTULACIÓN:

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 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 MATRÍCULAS:

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 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 Kinder a 4° 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 2026, 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 destacada dentro de las diferentes actividades del calendario anual del Colegio, durante el año 2026. 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 2026 (Primer Lugar), se beneficiará 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 2026 (campeonatos, concursos, competencias, etc.) serán beneficiados 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 están 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 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.

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 DE SECRETARIA.
3. Recepción de Formularios en OFICINA DE SECRETARIA, acompañados con la documentación que acredite la situación socioeconómica
4. Realización de entrevistas a los apoderados a cargo de ASISTENTE SOCIAL.
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, contempla 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 menos, 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. 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 2025.

ART. 13: La beca de 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 y/o formativas 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 2023, 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

TITULO VI

UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL⁷

ART.1. PRESENTACIÓN PERSONAL:

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, otros).
- c) Los varones deben utilizar el pantalón en la cadera, del tal manera que no se vea la ropa interior.

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 o color natural.
- 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.
- Cabello ordenado y sin tinturas.
- Accesorios para el cabello (trabas, colets pinches) 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.
- No está permitido el uso de maquillaje extravagante ni uñas pintadas de colores llamativos.
- No corresponde el uso de gorros dentro del Establecimiento a ningún estudiante.

2.2. UNIFORME MASCULINO:

- Pantalón gris de tela a la cadera, no bajo esta, con o sin cinturón. Si utilizan cinturón, no debe ser extravagante.
- 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.
- 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 la barba y bigote bien rasurados.
- No está permitido el uso de aros, piercings, expansiones ni tatuajes visibles.

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 estudiantes deben presentarse con uniforme oficial:

Damas: falda escocesa, calcetas grises y/o panty color natural 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, como RETIRO DE CURSO, o para realizar alguna actividad ACLE según corresponda. INGRESAN CON BUZO SÓLO LOS ESTUDIANTES QUE TIENEN ED. FÍSICA A LA PRIMERA HORA DE CLASES.

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 polerón de curso está autorizado por la 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. Excepciones serán autorizadas por dirección

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 la Sub Dirección de Administración.

1.3. Asistencia y puntualidad:

- a) El colegio abrirá sus puertas a las 07:15 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, cancha y biblioteca, entre otros.
- f) Los estudiantes solicitarán autorización para ingresar a sala de profesores, oficinas, talleres, 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	
1° a 4° Básico	Lunes a Jueves:	De 07:45 a 15:10 hrs.
	Viernes:	De 07:45 a 12:45 hrs.
5° y 6° Básico	Lunes a Jueves:	De 07:45 a 15:10 hrs.
	Viernes:	De 07:45 a 12:45 hrs.
7° y 8° Básico	Lunes a Jueves:	De 07:45 a 15:10 hrs.
	Viernes:	De 07:45 a 12:45 hrs.

I° a IV° Medio	Lunes a Jueves:	De 07:45 a 16:00 hrs.
	Viernes:	De 07:45 a 12:45 hrs.

Recreo: 40 /45 minutos diarios, divididos en tres recreos.

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, número 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 estudiante 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/a. 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 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 horas 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, a través de correo institucional. Se dejará constancia en el Libro de Registro de Salida, en el cual se anotarán los nombres, 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 informar y 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 de clases 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 retirado/a por padre, madre, apoderado o adulto responsable. Sin embargo, el estudiante no podrá retirarse señalando enfermedad por llamada directa hacia su apoderado(a); debe ser atendido previamente por el equipo de enfermería, quienes llamarán a los apoderados para solicitar su retiro en caso de ser necesario. El retiro se realizará en cualquier momento de la jornada escolar según la urgencia del caso.
- g) Si debe acudir al médico, deberá ser retirado/a por su apoderado en cambios de hora.
- 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 (Título 10).

ART.4. SOBRE BAJAS DE ESTUDIANTES EN EL REGISTRO DE MATRÍCULAS POR MOTIVO DE AUSENCIA (Res.EX.0432, Supereduc, 28.09.23):

4.1. REQUISITOS: Excepcionalmente se podrá dar de baja del registro de matrícula al estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua por un período de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que se haya aplicado el **Procedimiento Especial de Seguimiento del Estudiante Ausente** señalado en el punto siguiente. Para todos los efectos de las acciones a realizar, se utilizarán los datos de contacto del “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” del Colegio.

4.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE AUSENTE:

- a) En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del Colegio, se tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable de este, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando. Se dejará registro escrito evidenciando dicha acción y la información recibida.
- b) Si no fuera posible entablar contacto telefónico con alguno de los adultos responsables del estudiante, dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, la Dirección solicitará a dichos adultos (padre, madre, tutor legal y/o apoderado) los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño o niña a través del mail registrado por ellos en el Colegio, en su defecto, a través de Carta certificada remitida al domicilio que se encuentra consignado en los registros institucionales.
- c) Si se logra entablar contacto con el padre, madre, tutor legal y/o apoderado del estudiante ausente a través de alguno de los procedimientos señalados en los puntos anteriores (letras a, b), y aquella persona NO ENTREGA UNA JUSTIFICACIÓN VÁLIDA respecto de la ausencia de su pupilo o pupila, se aplicará el **Protocolo de Vulneración de Derechos y/o Delitos Contra Estudiantes** del RICE y se procederá a presentar la denuncia respectiva al Tribunal de Familia, a fin de que esta entidad provea las medidas de protección que correspondan. El estudiante no será dado de baja frente a esta circunstancia.
- d) Por el contrario, si como resultado de todas las gestiones antes mencionadas el estudiante, así como su padre, madre, tutor legal y/o apoderado resultan inubicables y/o se desconociera su paradero, la Dirección levantará un **Informe Fundado de Baja Excepcional** que dará cuenta de dicha circunstancia, indicando en este:
 - Nombre del /la estudiante
 - Nombre de su padre, madre, tutor legal y/o apoderado
 - Gestiones de contacto realizadas
 - Medios de contacto utilizados

Este Informe deberá contar con revisión y ratificación por parte del Director del Colegio, el cual tendrá en calidad de anexos todos los medios de prueba que evidencian las gestiones realizadas, quedando este y todos los antecedentes que lo acompañan resguardados en custodia en la Dirección del Colegio por un período de tres años.

- e) Cumpliéndose el procedimiento señalado en el punto anterior, la Dirección procederá a dar de baja al estudiante de sus registros de matrícula Colegio, adjuntando copia del Informe Fundado de Baja Excepcional.

TITULO VIII

NORMAS REPRESENTACIONES Y SALIDAS PEDAGOGICAS ⁽⁸⁾

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 la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo.
- c) Resguardar que la salida pedagógica 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 estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- f) 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).
- g) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. 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 deben formularse en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional

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

⁸ 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 estudiantes 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. APROBACIÓN:

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. El 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 estudiantes 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 estudiante , 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 la 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 estudiantes 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 estudiantes asistentes, consignando destino de la actividad y la hora estimada de retorno.

ART. 5 SOBRE ACCIDENTES:

5.1. Todos los estudiantes 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 estudiantes, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad.

5.2. De sufrir un accidente, el estudiante debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si al momento de sufrir el accidente el estudiante no contará con la declaración individual de accidente escolar, 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 Público en que fue atendido. Si el estudiante no puede lo debe hacer quien él determine.

ART. 6 PRESENTACIÓN PERSONAL: Los estudiantes usarán 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, **se podrá negar la salida de uno o más estudiantes.**

ART. 7. REGULACIONES DE CONVIVENCIA:

7.1. Los estudiantes 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 a la suspensión inmediata 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 CONCLUSIÓN 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 organizan, quedando el Colegio eximido de toda circunstancia vinculada a ella.

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).
- 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 REVISIÓN - ACTUALIZACIÓN:

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/a 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 DIFUSIÓN: 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.

3.3. 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.

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



**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN
PUERTO MONTT**

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ACTUACIÓN EN ENFERMERÍA EN
CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES
COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN PUERTO MONTT**

2026

INTRODUCCIÓN.

El ser humano es un ser individual, integral con características biológicas, físicas, sociales y psicológicas que día a día está inserto en una sociedad, y que está en constante cambio e influyente. Todas las personas tenemos factores protectores y de riesgos que nos llevan a tomar decisiones o nos permiten realizar acciones que pueden ser perjudiciales o beneficiosos para nuestra salud, entendiendo que salud se define como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades, tal como sabemos que existen enfermedades también existen accidentes que pueden provocar un desequilibrio en ámbitos de nuestra salud y estas pueden ocurrir en cualquier momento y lugar, los establecimientos educacionales no quedan fuera de ellos.

Es por ello, que como establecimiento educacional queremos establecer de manera formal los lineamientos que permitan una atención rápida y adecuada a los alumnos que requieran y necesiten la atención de enfermería.

1.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer las acciones a seguir en caso de producirse un accidente o se presenten síntomas de alguna enfermedad en un estudiante durante la jornada escolar y así proceder 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 accidentes escolares que se presenten durante la jornada escolar.
- Derivar a los alumnos y/o alumnas hacia algún centro asistencial o de urgencias, según sea la gravedad del accidente, si es que no pudiese ser atendido en 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 la jornada escolar.

4.- PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN.

- Control de signos vitales.
- Curaciones simples.
- Aplicación de gel/ cremas de uso externo (arnika, calorub y foille).
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- Reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador externo.
- Contención emocional frente a crisis del alumnado y posterior derivación a especialista. Importante: Se hace necesario aclarar que en nuestra enfermería no se manejan y/o entregan medicamentos, como tampoco se permite la administración de éstos, de manera autónoma, ejemplos: paracetamol, panadol, omeprazol entre otros. (nota: exceptuando tratamientos de suma urgencia, tipo SOS). Si el alumno se encuentra en algún tratamiento médico durante la jornada escolar, se solicitará que el apoderado asista a portería del colegio para que sea él/ella quien administre el medicamento a su pupilo.

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.
- Artículo 32° del Código Sanitario, el decreto exento N°50 del 202.

7.- VACUNA ESCOLAR.

- Nuestro establecimiento educacional participa y colabora con el programa Nacional de Inmunizaciones.
 - El país cuenta desde 1978 con un Programa Nacional de Inmunizaciones. Este ha permitido la disminución de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades inmune prevenibles contribuyendo a la disminución de la mortalidad infantil.
 - La vacunación escolar programática que beneficia a todos los niños/as de Chile en edad escolar, es instruida por la autoridad de salud pública. Su administración tiene carácter obligatorio, por lo cual no requiere autorización por medio de firma de consentimiento informado de los padres y/o apoderados, en conformidad con lo establecido en el artículo 32° del Código Sanitario, el decreto exento N°50 del 2021 y sus posteriores modificaciones
 - La estrategia de vacunación escolar se realiza en todos los establecimientos educacionales públicos y privados del país y beneficia a todos los alumnos que estén cursando pre básica 1°, 4° y 8° año básico.
 - El objetivo sanitario de la intervención es disminuir las enfermedades y muertes que son causadas por difteria, tétanos, coqueluche y virus papiloma humano, las que se pueden prevenir a través de la administración de vacunas.
- ✓ Los alumnos y alumnas que cursan 1° año básico les corresponde la administración de la vacuna dTpa (protege contra difteria, tétanos, coqueluche).
 - ✓ Los alumnos y alumnas que cursan 4° año básico, a partir de los 9 años, les corresponde la administración de dosis única de vacuna VPH (protege contra Virus del Papiloma Humano).
 - ✓ Los alumnos y alumnas que cursan 8° año básico les corresponde la administración de la vacuna dTpa (protege contra difteria, tétanos, coqueluche).
 - ✓ Niños y niñas desde los 6 meses y hasta 5° año básico les corresponde la administración de vacuna.

VACUNACIÓN DEL ESCOLAR		
1°Basico	dTp (Acelular)	Difteria, Tétanos, Tos Convulsiva.
4°Basico	VPH (Dosis unica)	Infecciones por Virus del Papiloma Humano
8°Basico	dTp (Acelular)	Difteria, Tétanos, Tos Convulsiva.

Actualización 2025

VACUNA OBLIGATORIA DE CAMPAÑA: Niños y niñas desde los 6 meses y hasta 5° año básico les corresponde la administración de vacuna.	INFLUENZA
---	-----------

En caso de existir alguna contraindicación conocida para administrar la vacuna, los padres deben informar al establecimiento por medio de certificación médica o algún profesional de salud, con anticipación al proceso de vacunación escolar.

En ausencia de notificación u otra indicación por escrito, se asumirá que no existen contraindicaciones ni otros impedimentos, por lo cual se procederá a vacunar a los/as alumnos/as. Enfermería gestionará y colaborará con este proceso de vacunación que está a cargo del centro de salud familiar Angelmó de Puerto Montt según sectorización.

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 leve o grave 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 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. Cubre daños dentales.

❖ **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 reconocido por el estado.

❖ **TENS:** Técnico Nivel Superior de Salud o Técnico Paramédico que se desempeña prestando atención y cuidados de primera urgencia en salud a los individuos presentes en un lugar definido.

❖ **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.

❖ **CONTAGIO:** Transmisión de una enfermedad, por lo general infecciosa, de un individuo a otro.

9.- RESPONSABILIDADES.

➤ DIRECCIÓN:

- Facilitar espacios físicos destinados a la atención de enfermería.
- Abastecer las salas de enfermería con 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, mientras se avisa al personal de enfermería y/o inspectores.
- Apoyar con la obtención de información básica por parte de los apoderados de sus pupilos respecto a enfermedades de base o de la ingesta de algún medicamento para 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, mientras se avisa al personal de enfermería y/o inspectores.
- Apoyar con la obtención de información básica por parte de los apoderados de sus pupilos respecto a enfermedades de base o de la ingesta de algún medicamento para tratamiento médico.

➤ ALUMNOS:

- Respetar las indicaciones que les establezcan los adultos responsables del área (enfermera, tens, docentes, inspectores, otros).
- No cometer acciones temerarias.
- No mentir ni especular respecto a los síntomas que puedan presentar.
- Respetar el mobiliario e infraestructura de enfermería, no sacar insumos sin autorización.

➤ APODERADOS:

- Informar al establecimiento acerca de las afecciones de salud que pueda estar desarrollando su pupilo, tanto de manera crónica o que esté cursando un cuadro agudo de alguna enfermedad.

- En el caso de que el alumno presente problemas de salud (se encuentre enfermo) **evitar asistir al colegio**, con el objetivo de priorizar la salud de su pupilo y **no exponer a los demás compañeros y funcionarios del establecimiento**.
- **En caso que el alumno asista al establecimiento con algún tipo de ortopedia (yeso, cabestrillo, bota ortopédica, silla de ruedas, entre otros) informar con anticipación a profesor jefe con copia a enfermería (enfermeria@cicpm.cl) entregando el certificado médico para poder tomar todas las precauciones correspondientes a cada caso.**

Mantenerse informado sobre vacunas escolares e informar al establecimiento cuando sus pupilos ya estén vacunados con anterioridad (evitar doble dosis).

- Cumplir con lo establecido en el presente documento.
- Mantener actualizados los números telefónicos de emergencia del alumno (mínimo dos).
- Contestar llamadas telefónicas cuando son realizadas por personal de enfermería. - Revisar plataforma digital CMI, ya que las atenciones de los alumnos quedarán registradas.

ÁREA DE ENFERMERÍA:

- Velar por el bienestar físico de los alumnos/as 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.
- Generar atención de enfermería a la comunidad escolar (funcionarios) sólo cuando éste se encuentre en riesgo vital y/o el accidente le provoque una inmovilidad inmediata.
- Atención a funcionarios en caso que estos sean agredidos por parte de estudiantes (convivencia escolar).

10.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ENFERMERÍA.

A) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

- Velar para que la información de salud de los estudiantes se encuentre actualizada de acuerdo a los parámetros definidos por el establecimiento educacional.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria y derivaciones cuando procedan.
- Emitir informes estadísticos mensual, semestral y/o anualmente de acuerdo con accidentabilidad, atenciones otorgadas respectivamente y uso de seguro escolar.
- 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, conjuntivitis, pestes, etc.).
- Administrar los recursos designados.
- Inventario de insumos.
- Asistir a reuniones.
- Generar Atención de Enfermería en formato digital (CMI).
- Velar por que los espacios de enfermería se encuentren en buenas condiciones y con los insumos correspondientes (Pre básica, básica/media).
- Gestionar campañas de vacunación escolar cada año.

B) FUNCIONES ASISTENCIALES.

- Atender a los alumnos/as que presenten algún problema de tipo accidental o malestar general de salud.
- Derivar a un centro asistencial en caso de urgencias o enfermedad grave, con el aviso previo de los padres y apoderado.

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, 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.

➤ IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES CON SEGUROS PRIVADOS DE SALUD.

Para facilitar la atención según la cobertura de cada estudiante:

- Se mantendrá un **registro actualizado en una planilla Excel** u otra base de datos interna que contenga:
 - Nombre del estudiante
 - Curso
 - Nombre del seguro privado (Isapre, seguro complementario, etc.)
 - Centro asistencial preferente o red asociada al seguro.
- Este registro será confidencial y accesible solo para el personal autorizado (enfermera escolar, dirección, inspección).

➤ CENTRO ASISTENCIAL PARA ESTUDIANTES CON SEGURO PRIVADO

Los estudiantes que cuenten con seguro privado o seguro complementario deberán ser derivados, siempre que la situación lo permita, al centro de salud indicado por su cobertura.

Esta información estará registrada en la planilla de seguros privados y deberá ser verificada antes de derivar.

En casos de emergencia vital, se priorizará el traslado al centro asistencial más cercano, independientemente del tipo de seguro, para luego comunicar a la familia y proceder según su cobertura.

➤ LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE SEGURO ESCOLAR

- Esta acta deberá completarse **dentro de las primeras 24 horas posteriores al accidente**, siempre que la situación clínica del estudiante lo permita.

➤ LEVANTAMIENTO DEL ACTA DEL SEGURO ESCOLAR

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, se procederá al levantamiento del acta del Seguro Escolar, lo que implica iniciar el proceso administrativo para la activación del Seguro Escolar contemplado en la Ley N° 16.744, que protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado.

Este procedimiento será realizado por la encargada de primeros auxilios o por quien designe la dirección, y constará de los siguientes pasos:

Registro del accidente en el libro de novedades o ficha correspondiente, detallando:

- Nombre completo del estudiante.
- Fecha y hora del accidente.
- Lugar de ocurrencia.
- Dirección.
- Descripción del hecho.
- Lesiones observadas.
- Testigos (si los hay).
-

Validación del acta mediante timbre del establecimiento y firma de la dirección, como respaldo oficial del levantamiento del Seguro Escolar.

Entrega del acta y documentos al apoderado, quien deberá presentar estos antecedentes en el centro de salud público más cercano (CESFAM, SAPU u Hospital) para activar el seguro.

Seguimiento del caso por parte del establecimiento para verificar que el estudiante reciba la atención necesaria y se recupere adecuadamente.

La directora del establecimiento es la responsable de autorizar y validar oficialmente el levantamiento del acta del Seguro Escolar, a través de su firma y el timbre institucional.

Cada vez que se entregue un seguro escolar, quedará registro en bitácora de enfermería para evidenciar que él apoderado recibió dicho documento.

12.- 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), 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, entre otros).

13.- ESPACIOS DE ATENCIÓN.

El colegio cuenta con espacio disponible para la atención de primera necesidad en salud, ubicándose en los siguientes sectores y distribuyéndose:

- Pre básica: Sala de Coordinación.
- Enseñanza Básica y Media: 1° Piso a un lado del Comedor Principal.

14.- DESFIBRILADOR EXTERNO PORTATIL.

- En cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 21.156. Nuestro establecimiento educacional cuenta con 3 dispositivos portátiles denominados “Desfibriladores Externos Automáticos (DEA)”, distribuidos uno por cada nivel (Pre básica, básica y media).

- El personal del colegio se encuentra en constantes capacitaciones certificadas para el uso correcto de DEA.
- Enfermería será encargada de mantener la revisión cada 15 días de estos dispositivos, que se encuentren funcionales, sin daños y con todos sus accesorios disponibles.
- En la página web del establecimiento se encuentra “Protocolo sobre organización y manejo del desfibrilador externo automático portátil (DEA).

15.PROCEDIMIENTOS Y DERIVACIONES. TIPOS DE EVENTOS O CONTINGENCIAS.

A) ACCIDENTES LEVES. Son aquellos pequeños incidentes que se caracterizan por ser: rasguños, rozaduras, raspones, etc.; los cuales se aplica curación simple y no necesita derivación. El estudiante 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 de carácter fuerte o esguinces, que requieren una valoración radiológica; heridas que precisan de suturas, entre otros.

C) ACCIDENTES GRAVES. Son aquellos en que el estudiante 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 con alteración de su hemodinamia.
 - Heridas cortantes con sangrado 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.
 - Alumno con descompensación por crisis severas (salud mental).
- **Centro asistencial de primera respuesta:**
 - El centro de salud más cercano al establecimiento es el **SAPU Angelmó**, ubicado en Pérez Rosales S/N & Vicente Pérez Rosales, Puerto Montt, Los Lagos. Este centro es de **baja complejidad**, por lo tanto, se utilizará para situaciones leves o de mediana gravedad que no pongan en riesgo vital al estudiante.
 - En caso de que el estudiante este inscrito en otro recinto de salud, apoderado podrá hacer valer seguro escolar en cualquier Centro de salud al que este inscrito.
 - **Red de atención especializada:**
 - En casos que revistan mayor gravedad o riesgo vital, se derivará al estudiante directamente al **Hospital Base de Puerto Montt**, centro de alta complejidad y referencia en la red pública de salud.

D) ENFERMEDAD COMÚN. Son aquellos casos donde el alumno presenta uno o 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.
- Entre otros.

ETAPAS DE ATENCIÓN DE 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, 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 inspectores.
- La Enfermera y/o Técnico Paramédico evaluará al estudiante y definirá nivel de gravedad para traslado a servicio de urgencia o la derivación a enfermería del colegio donde se le prestará una atención primaria. Será ella quien **avise a los padres o apoderados** sobre la situación, informando su decisión en cuanto a la forma de actuar.
- En caso de no localizar al apoderado se optará por la comunicación a través de los contactos de emergencia de ficha de cada estudiante 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 estudiante).
- **Obligación de comunicar oportunamente a padres, madres y/o apoderados Ante cualquier accidente que ocurra durante la jornada escolar:** La comunicación con padres, madres o apoderados debe realizarse de forma inmediata, una vez que el estudiante haya sido estabilizado o atendido según la emergencia.
 - Se utilizarán los siguientes medios de comunicación, en el siguiente orden:**
 1. Llamada telefónica a los dos números registrados en la ficha del estudiante.
 - Se tendrá un plazo de 24 horas para avisar el llamado telefónico en accidentes tipo leves y moderados.
 2. Si no se obtiene respuesta, se enviará un correo electrónico a la dirección registrada.
 3. En caso de accidente grave, se llamará directamente a una ambulancia sin esperar confirmación del apoderado y se informará de ello posteriormente por los canales mencionados.
- La enfermera, tens o inspector/ a de nivel completará el formulario de declaración de accidente escolar (DAE), archivando la copia y entregando el documento, 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 y el eventual uso de DEA.
 - 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 (SAMU).
- La ambulancia ingresará 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 del estudiante deberá acompañarlo hasta la entrega de los padres.
- La Enfermera o Tens que corresponda será la encargada de acompañar al estudiante en la ambulancia hasta que el apoderado acuda al lugar.

- Finalmente, la Enfermera y/o Tens deberá realizar un registro de todos los antecedentes de los hechos ocurridos identificando al 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 realizará seguimiento en todo momento.
- Si la urgencia requiere atención médica y no de forma inmediata, se atiende al alumno en enfermería, donde se realizan las primeras atenciones.
- Los pequeños accidentes, cuyo tratamiento puede realizarse en la enfermería serán atendidos, avisando al apoderado vía telefónica o correo electrónico donde se indicará fecha, hora y motivo de atención.

ENFERMEDAD.

- Si un alumno/a, presenta malestares o sintomatología de enfermedad: náuseas, vómitos dolor de cabeza, u otros durante la hora de clases; **el profesor/a de la clase correspondiente deberá enviarlo a enfermería.** En caso de taller será el profesor quien acompañe al alumno.
- La Enfermera y/o Técnico paramédico evaluará y determinará si es necesario llamar al apoderado solicitando retiro del alumno/a, ser llevado a algún centro asistencial de salud o regresar a la sala de clases o lugar de origen.
- Siempre que un alumno/a necesite atención médica urgente se solicitará la presencia de ambulancia, para ser 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 la alumna/o tiene evaluación calendarizada con anticipación, se debe informar por parte de inspectores de piso a docente 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 indicando al profesor/a jefe para ser registrado en libro de clases y adjuntar documento (físico u online) de tratamiento en **ficha de Recepción de Órdenes médicas;** la cual deberá ser firmada por profesor jefe, apoderado y enfermería.
- En el Colegio **no se suministrará ningún tipo de medicamento de manera autónoma.** En caso de que haya necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante el horario escolar, el apoderado deberá asistir al establecimiento a administrar dicho medicamento.

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 o
 - Declaración de testigos (presenciales) o
 - Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

16.- ALUMNO CON TRATAMIENTO MÉDICO (farmacológico u otro).

- ❖ Por Enfermedad Crónica: son aquellas enfermedades que presentan una larga duración (más de 6 meses) y una progresión lenta. Se consideran algunas enfermedades crónicas como: diabetes, hipertensión, asma, epilepsia, hipotiroidismo, alergias, resistencia a la insulina, entre otras.
- ❖ Tratamiento Médico Agudos: Se consideran aquellos tratamientos que duran una cantidad de días específicos por una enfermedad aguda.
- ❖ Para ambos casos, los padres y apoderados deberán informar al profesor/a jefe con copia a enfermería del establecimiento, que su pupilo se encuentra en tratamiento farmacológico u otro para estar en conocimiento ante cualquier eventualidad que pudiese suceder durante la jornada escolar.

17.- ANTE LA DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.

Cuando nos encontramos frente a cualquier enfermedad de carácter contagiosa como, por ejemplo: pediculosis, conjuntivitis, meningitis bacteriana, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, el área de enfermería se contactará vía telefónica o mail con el apoderado para que se explique la situación, retire al alumno y provea el tratamiento adecuado con la finalidad de evitar otros contagios entre nuestros estudiantes y funcionarios del establecimiento.

Para la reincorporación del estudiante, el apoderado deberá acreditar en el Colegio que las afecciones que sufría su pupilo no constituyen contagio para sus compañeros.

La emergencia de enfermedades u 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.

18.- ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS

En caso de que algún funcionario de la Fundación Educacional Colegio Inmaculada Concepción de María de Puerto Montt, presente alguna enfermedad común por ejemplo gripe, cefalea, dolor de estómago u otro similar debe asistir a su centro asistencial asociado a su previsión (médico particular).

En caso de eventos dentro del establecimiento o de trayecto, el funcionario deberá ser derivado por parte del comité paritario al organismo administrador de la ley N° 16.744, al que se encuentre su empleador adherido.

PROTOCOLO B: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR

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:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

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)
- 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.

d) Presenta conductas autolesivas

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

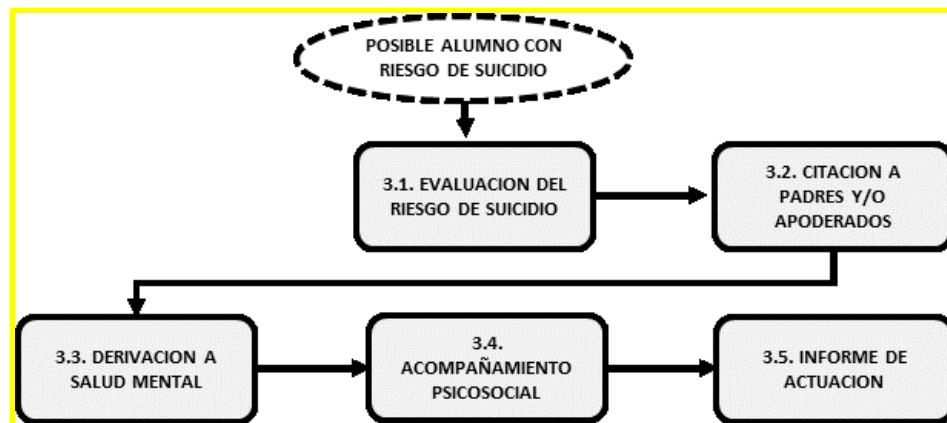
Señales de alerta indirecta

- 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/a, Subdirector(a) Curricular, Subdirector(a) de Formación y 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 y Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Orientador/a.

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/a, Subdirector(a) Curricular, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Miembros del Equipo de Formación y Convivencia o profesor jefe del estudiante.

3.2. CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

a) Habilitados para citar a los apoderados:

- Directora, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Pastoral, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Orientador/a Profesor/a 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, y envío de informe con sugerencias al establecimiento para el apoyo del estudiante en el ámbito escolar.
- En caso de obtener resultado de (riesgo alto), apoderados deben priorizar la derivación a urgencias para evaluación multidisciplinaria o contar con atención externa privada del área médica de salud mental, los cuales deben remitir un documento con indicaciones para la protección del estudiante. En esta situación el/la estudiante, por precaución, se recomienda que no se reincorpore al establecimiento sin haber tenido esta atención y acreditar que no presenta riesgos para su asistencia.
- 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.
- Dar aviso a apoderados sobre la importancia de cumplir con estas directrices, ya que corresponde a la protección de los derechos de acceso a la salud que se deben brindar al estudiante, frente a lo cual, el no cumplimiento de estas corresponde a una posible situación de vulneración de sus derechos.
- Dar aviso a los apoderados de la activación e información de este protocolo a la comunidad escolar, que mantiene trato directo con el/la estudiante, para así mejorar las acciones de observación y resguardo en el establecimiento.
- Dar aviso a las coordinaciones académicas correspondientes incluyendo recomendaciones para su posterior derivación a la comunidad escolar que mantiene trato directo.

3.3. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL

a) Habilitados para derivar y hacer seguimiento:

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

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 EMOCIONAL EDUCACIONAL

a) Habilitados para el Acompañamiento emocional

- Subdirector(a) de Formación y 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 siente 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. SEGUIMIENTO DE ACTUACIÓN:

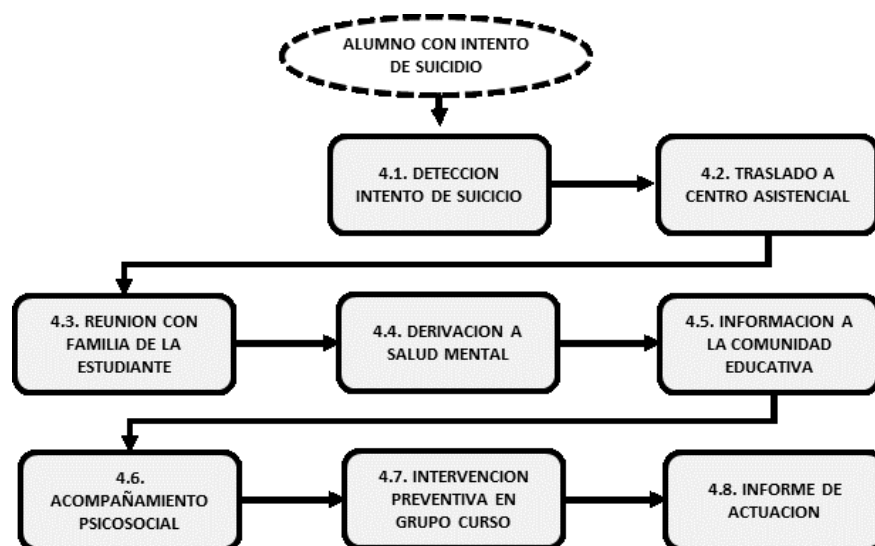
a) Encargado Informe:

- Psicóloga u orientador/a del establecimiento

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 el 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 y 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 Equipo de enfermería 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.
- 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 y Convivencia Escolar, quienes gestionan 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.- DERIVACIÓN 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.
- Gestionar que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo, de acuerdo a su derecho de acceso a la salud, como pueden ser:

- 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.

4.3. INFORMACIÓN 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.

4.4. ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL

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

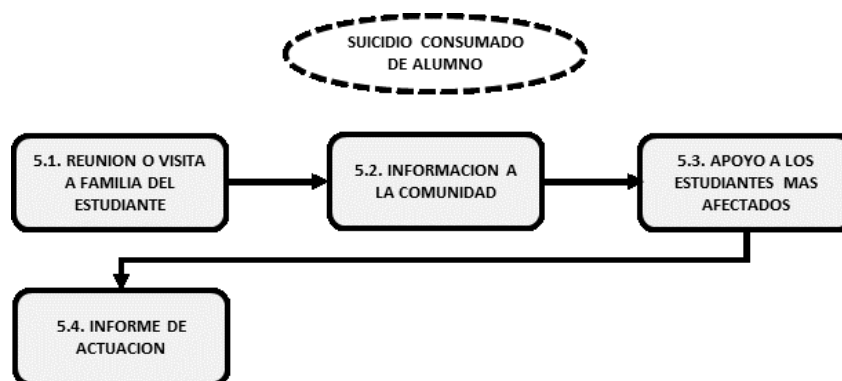
4.5. INTERVENCIÓN PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:

a) Responsables: Preferentemente el Profesor Jefe del estudiante. En su defecto, Subdirector(a) de Formación y 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

5. PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:



5.1. REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:

a) Responsables: Directora, Subdirector(a) de Formación y 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. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

a) Encargados: Directora, Subdirector(a) de Formación y 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 los más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.
 - Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmados, 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 MÁS AFECTADOS:

a) Encargados: Director , Subdirector(a) de Formación y 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 ACTUACIÓN:

a) Encargado Informe:

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

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 el protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.

PROTOCOLO C:

APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES¹⁰

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 ésta manifestare 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. CITACIÓN 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 registran 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 la estudiante continúe asistiendo al colegio. En caso que la estudiante requiera algunas condiciones especiales, éstas 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 CONDICIÓN DE EMBARAZO O MADRE ADOLESCENTE:

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

3.2. Asistir a 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.

¹⁰ 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 RETENCIÓN DE ESTUDIANTE EMBARAZADA, PADRE O MADRE ADOLESCENTE:

4.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

Responsable de Implementación: Subdirector(a) de Formación y 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 evitar accidentes o situaciones de estrés.
- i)** Elegirá el 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 la 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 ACADÉMICAS:

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

4.2.1. Respetto 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 contempla un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgarán 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, asegurándose 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 contempla 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 otorgarán 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, asegurándose 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. ELABORACIÓN BITÁCORA 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 Formación y 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.

PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS¹¹

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. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

- a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) Derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) Derecho a acceder o ingresar al Colegio a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- i) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no 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.

¹¹ 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 GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL COLEGIO.

- a)** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también el 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 registran 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 ¹².

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

¹² 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.

PROTOCOLO E:

ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS

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 asociados.
- Estar pendiente en forma permanente del teléfono, incluso si está en su bolsillo. Lo que dificulta la concentración en clases.

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:

- 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 evaluaciones a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico.

NORMATIVA SOBRE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES, EN CONFORMIDAD A LA LEY N° 21.801

1. Prohibición de ingreso de celulares y relojes inteligentes

- “Los estudiantes desde Prekinder hasta IV medio no deberán portar teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos personales, tales como relojes inteligentes, al interior del establecimiento educacional en todo momento. (incluido Actividades Extracurriculares)
- De manera excepcional, se permitirá su ingreso únicamente en los casos expresamente contemplados por la Ley N° 21.801, y conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- En caso de emergencia, los apoderados deberán comunicarse con el establecimiento. Para ello, se disponen los siguientes números telefónicos: 65 2226190 y 65 2226191.
- No se autoriza el contacto directo de los apoderados con los estudiantes mediante teléfonos personales durante la jornada escolar, resguardando así el normal desarrollo de las actividades educativas.

2. Responsabilidad de los padres y apoderados

- Se solicita a los padres, madres y apoderados colaborar activamente con esta norma, asegurándose de que sus hijos **no traigan dispositivos móviles al colegio**.
- Padres y apoderados deberán abstenerse de utilizar dispositivos móviles al interior del establecimiento, conforme a lo establecido por la ley.
- El colegio **no se hace responsable por la pérdida, daño o robo** de estos aparatos si son traídos al establecimiento en contravención a este protocolo.

3. Excepciones contempladas en la Ley N° 21.801

- a. Necesidades Educativas Especiales (NEE): Cuando el dispositivo es una ayuda técnica esencial para el aprendizaje, acreditado por un profesional competente.
- b. Condiciones de salud: Estudiantes que requieren monitoreo constante a través de aplicaciones (ej. diabetes), acreditado con certificado médico.
- c. Situaciones de emergencia: Desastres o catástrofes que requieran la comunicación inmediata.
- d. Uso Pedagógico: Actividades curriculares o extracurriculares planificadas por el docente de Ens. Media.
- e. Seguridad Personal o Familiar: Solicitado de forma fundada y temporal por el apoderado. Por ejemplo, riesgo de violencia intrafamiliar o asociado al contexto judicial (presentar certificado correspondiente)

4. Medidas en caso de incumplimiento

- Si un estudiante es sorprendido con un celular o reloj inteligente, se aplicarán las siguientes medidas:
 - Retiro inmediato del dispositivo de parte del funcionario del establecimiento. Quedará bajo custodia de Convivencia Escolar (Básica y/o Media), quien aplicará una acción formativa y **solo podrá ser retirado por el apoderado al final de la jornada**.
 - **En caso de reincidencia**, se entenderá como una falta muy grave y se aplicarán medidas disciplinarias adicionales conforme al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**

RAZONES PARA LA LIMITACIÓN DEL USO DE CELULARES EN CLASES

1. **Favorecer la concentración y el aprendizaje efectivo:**

El celular genera múltiples distracciones que impactan negativamente en la atención y participación activa de los estudiantes durante las clases.

2. **Fortalecer la convivencia escolar y prevenir conflictos:**

El uso inadecuado de dispositivos propicia situaciones de acoso, grabaciones indebidas, exposición no consentida o conflictos entre pares.

3. **Proteger la salud mental y emocional de los estudiantes:**

La sobreexposición a dispositivos móviles incrementa el estrés, la ansiedad y la dispersión en jóvenes en etapa formativa, afectando su bienestar integral.

USO DE TELÉFONOS CELULARES POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al interior del establecimiento educacional, los funcionarios podrán hacer uso de teléfonos celulares únicamente en los siguientes casos:

a) Fines administrativos:

Para el cumplimiento de funciones propias del cargo, tales como la autenticación de identidad en plataformas digitales institucionales (por ejemplo, aplicaciones de verificación como *AUTHENTICATOR* u otras que el establecimiento determine).

b) Fines pedagógicos:

En los niveles de Primero a Cuarto Medio, el docente podrá solicitar el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes exclusivamente como herramienta de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, deberá contar con la autorización previa de la Subdirección de Formación y Convivencia y/o de la Dirección del establecimiento, gestionada con al menos 48 horas de anticipación, especificando el objetivo pedagógico de la actividad.

c) Situaciones de emergencia:

Los docentes y demás funcionarios del establecimiento podrán hacer uso de teléfonos celulares en caso de detectar una situación de emergencia, ya sea al interior del aula o en otros espacios del establecimiento, con el fin de resguardar la integridad física y/o emocional de los miembros de la comunidad educativa.

PROTOCOLO F:

PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR

1. CONCEPTOS BÁSICOS.

1.1. Salud mental: “. Se trata de la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común.. Salud mental en la infancia y adolescencia se relaciona con los procesos asociados al aprendizaje y la exploración del mundo, poder expresar y manejar las emociones, mantener buenas relaciones con sus pares y adultos significativos, poder avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios y contratiempos que se presentan en la vida”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.18).

1.2. Problemas y trastornos de salud mental: “Según la OMS, un trastorno mental se caracteriza por una alteración clínicamente significativa de la cognición, la regulación de las emociones o el comportamiento de un individuo, que, por lo general, va asociado a angustia o a discapacidad en otras áreas importantes del funcionamiento”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.17).

1.3. Promoción de la salud mental: “Promover la salud mental implica generar condiciones y oportunidades individuales, sociales y del entorno que resguarden el bienestar y el desarrollo de las personas y mejoren su calidad de vida. Apunta directamente a la promoción de la dimensión de salud mental”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.18).

1.4. Prevención de problemas y trastornos de salud mental: “La prevención de problemas y trastornos de salud mental apunta a reducir la aparición de problemas o trastornos mentales. La prevención opera a nivel de reducir o mitigar factores de riesgo, y potenciar o desarrollar factores de protección. Las acciones de prevención pueden ser distinguidas de acuerdo con el grupo de la población a la cual va dirigida:

a) Prevención universal, correspondiente a intervenciones dirigidas al público en general o a un grupo completo de la población.

b) Prevención selectiva, dirigida a individuos o subgrupos de la población cuyo riesgo de desarrollar un trastorno mental es más alto que en el resto de la población.

c) Prevención indicada, enfocada en las personas que son identificadas con signos o síntomas que podrían pronosticar o aumentar el riesgo de iniciar un trastorno mental”

(Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.17).

2. ESQUEMA DE IMPLEMENTACIÓN:

2.I. ESTRATEGIAS ORIENTADAS A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Responsable : Equipo Directivo

Ejecutores : Psicólogas

Colaboradores : Orientadores

Período Ejecución : Anualmente

2.1.a. PLAN DE APRENDIZAJE SOCIO-EMOCIONAL

- **Objetivo:** Promover e intencionar el aprendizaje socio-emocional de los actores de la comunidad educativa-pastoral con objeto de contribuir a una mejor calidad de vida.

- **Competencias a desarrollar:**

- Autoconciencia:** Capacidad de reconocer con precisión las propias emociones, pensamientos y valores y cómo estas influyen en el comportamiento, así como la habilidad para evaluar con precisión las fortalezas y debilidades propias generando confianza en sí mismo.

- Autorregulación:** Capacidad de regular con éxito las propias emociones, los pensamientos y los comportamientos en diversas situaciones, manejo del estrés, control de la impulsividad y capacidad de motivarse.

- Conciencia del Otro:** Capacidad de tomar la perspectiva del otro y empatizar con los demás, incluidos aquellos de diversos orígenes o de otras culturas.

- **Actividades (sugeridas):**

- Talleres de reconocimiento de emociones, impulsos y reacciones conductuales.

- Talleres de relajación y manejo de estrés

- Talleres de fomento de la empatía y la no discriminación

2.1.b. PLAN DE HABILIDADES SOCIALES

- **Objetivo:** Promover habilidades, valores y actitudes para una convivencia respetuosa y solidaria, en un marco de respeto y valoración del otro.

- **Competencias a desarrollar:**

- Habilidades sociales:** Capacidad de establecer y mantener relaciones saludables y gratificantes con diversos individuos y grupos.

-**Toma de decisiones responsables:** Capacidad de tomar decisiones constructivas sobre el comportamiento personal y las interacciones sociales basándose en estándares éticos, de seguridad y normas sociales.

- **Actividades (sugeridas):**

- Taller de formación ética

- Talleres de comunicación interpersonal asertiva

- Talleres de resolución pacífica y dialogada de conflictos

- Talleres de manejo de la presión grupal.

2.1.c. PLAN DE ACCIONES DEPORTIVO-RECREATIVAS

- **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener un buen estado de salud física y mental.

- **Competencias a desarrollar:**

- Condición física:** Fortalecimiento de la coordinación motora, fortaleza muscular, capacidad respiratoria, así como también, del sistema inmunológico.

- Trabajo en equipo:** Capacidad de organizarse y trabajar colaborativamente en post de un objetivo.

- Recreación:** Capacidad de interactuar positivamente con objetivos exclusivos de goce y disfrute de la actividad realizada.

- **Actividades (sugeridas):**

- Pausas activas

- Talleres de actividades recreativas in-door y out-door.

- Torneos deportivos inclusivos.

2.1.d. PLAN DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA

- **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener un buen estado de salud física y mental.

- **Competencias a desarrollar:**

- **Expresividad corporal:** Capacidad de evidenciar estados emocionales a través de movimientos y gestos faciales y corporales.

- **Destrezas orgánicas:** Desarrollo y fortalecimiento de la coordinación oculo-manual, conciencia y manejo del esquema corporal propio, adquisición del ritmo, fortalecimiento del control respiratorio y de la percepción espacio-temporal.

- **Actividades (sugeridas):**

- Taller de Danza y Baile entretenido

- Taller de Canto

- Talleres de Artes Manuales
- Talleres de Pintura

2.2. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA:

Responsable : Equipo de Formación

Ejecutores : Psicólogas , Orientadores

Período de Ejecución : Anualmente

2.2.a. PROCESO DE DIAGNÓSTICO SOCIO-EMOCIONAL:

- **Objetivo:** Aplicar la encuesta diagnóstico socio-emocional y de situaciones de maltrato, acoso escolar o ciberacoso a los estudiantes, con el fin de disponer de antecedentes de problemas de salud mental general o individuales que pudieran existir en el colegio.

- **Áreas a evaluar de desempeño personal:**

- Conciencia de sí mismos
- Conciencia de los otros
- Autoregulación
- Empatía
- Sociabilidad

- **Áreas a evaluar de desempeño institucional**

- Ambiente seguro
- Ambiente organizado
- Ambiente de respeto

- **Procedimiento:**

- Aplicación de la encuesta de salud mental escolar en el colegio.
- Tabulación y análisis de resultados
- Definición de temas de riesgo en salud mental, estableciendo niveles, cursos y/o estudiantes que pudieran estar vivenciando problemas de salud mental.
- Confección de informe y entrega de conclusiones al Equipo de Formación y Convivencia.

2.2.b.. INTERVENCIONES FOCALIZADAS:

- **Objetivo:** Diseñar e implementar planes de intervención y apoyo en grupos y/o estudiantes que presenten indicadores de riesgo en materia de salud mental, detectados en el proceso diagnóstico desarrollado por el Colegio.

- **Procedimiento:**

- Establecer temáticas y grupos de intervención
- Diseñar actividades para intervenir las problemáticas de salud mental detectadas, las cuales pueden ser: a) Intervención en el colegio a través de talleres, apoyo de tutoría, ajustes curriculares, incorporación a grupos de reflexión, otros; b) Intervención con la Familia a través de trabajo colaborativo colegio-familia; c) Derivación a profesionales o centros de salud externos.
- Planificar el proceso de implementación de las actividades diseñadas.
- Implementar y monitorear los planes de intervención.
- Evaluar los resultados y definir acciones de mejoramiento.

2.3. ESTRATEGIAS DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y PARA PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

Responsable : Área de Formación

Ejecutores : Definidos para cada protocolo en particular.

Ejecución : Respuesta protocolar conforme se manifieste la problemática.

- **Objetivo:** Implementar protocolo de acciones dirigidas a la contención, reparación, intervención y/o derivación de situaciones que pueden afectar gravemente la salud mental escolar.

- **Problemática y modalidad de intervención:**

- Protocolo de Vulneración de derechos-delitos contra estudiantes.
- Protocolo de Violencia Intrafamiliar
- Protocolo de Abuso sexual infantil
- Protocolos de Maltrato contra estudiantes (pares, acoso escolar, ciberacoso escolar, maltrato de adulto a menor)
- Protocolo de Consumo de Alcohol-drogas
- Protocolo de Suicidio escolar
- Protocolo de Desregulación emocional-conductual (DEC)



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Segunda Parte:

NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO X

GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 1. ORGANIZACIÓN 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 de 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:

- ☐ Directora del Colegio, quien lo preside.
- ☐ Un integrante del Equipo Directivo
- ☐ El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- ☐ Un docente elegido por los profesores del Colegio.
- ☐ Un representante de los Asistentes de la Educación, elegido democráticamente por sus pares
- ☐ Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados.
Presidente/a del Centro de Alumnos.

Nota: A petición de cualquier miembro del Consejo, la Dirección, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. 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 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. (mínimo 4)
- ☐ 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.
- ☐ El mecanismo para mantener informada a la comunidad escolar respecto de los asuntos tratados y acuerdos adoptados en el Consejo. Las actas respectivas serán publicadas dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, a través de la Secretaría del Consejo o del encargado(a) de actas
- ☐ 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 Formación y 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 GESTIÓN 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 los estudiantes, 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 Formación y Convivencia Escolar coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa, las cuales se desarrollarán en el penúltimo Consejo de Formación y Convivencia. Los resultados de dichas consultas permitirán evaluar la implementación y resultados del P.G.C.E., con el propósito de incorporar estos antecedentes en el diseño del Plan correspondiente al año escolar siguiente.

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 dentro y fuera del colegio. Las actitudes
- 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) Se prohíbe la organización o participación en juegos violentos, bruscos, inadecuados en todas las dependencias del establecimiento.
- h) Seguir las disposiciones y procedimientos del protocolo de seguridad escolar (Plan PISE) y procedimientos del protocolo de accidentes escolares.
- i) Ser veraces y honestos en sus acciones, palabras y asumir 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 promover 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 amorosas y/o físicas 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 el entorno 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 todos los miembros de la comunidad educativa y mantener 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. En el caso de la asistencia a la Capilla, el estudiante deberá tener una conducta respetuosa como, por ejemplo: mantener el silencio, no ingresar con las manos en el bolsillo, prohibición de elementos tecnológicos, utilización de gorros, etc.
- 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, sin generar daños materiales.

- t) Acceder a internet a través del Colegio debe ser con propósitos educacionales o de investigación acompañados por un profesor.
- u) Ser responsable en cada subsector teniendo los materiales y tareas al día, demostrando un correcto desempeño en clases.
- v) Usar el recreo para la recreación, uso de baño y consumo de colación, en los sectores destinados para ellos. (Patios de recreo). El almuerzo será realizado exclusivamente en el comedor del colegio.
- w) 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, al término de cada semestre.
- x) Realizar grabaciones de audios, audiovisuales y fotografías dentro del establecimiento sólo cuando sea solicitado por un profesor para fines educativos.

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. Estímulo 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, que será realizada por docente de asignatura, profesor jefe, coordinaciones, equipo directivo y/o dirección del establecimiento.
- e. Por Semestre, Inspectora del nivel correspondiente, destacará por escrito en la hoja de vida de los estudiantes que tengan cero atrasos durante el periodo.
- f. Reconocimiento a fin de año, a los alumnos que obtengan el 100% de asistencia.
- g. Reconocimiento de Pastoral a los alumnos que vivencien la espiritualidad de Madre Paulina, sin dejar de lado sus labores escolares.
- h. Reconocimiento mensual, semestral y anual al curso con mejor promedio de asistencia.

ART.3 INSTANCIAS DE APOYO AL PROCESO DE FORMACIÓN 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 del Equipo Pastoral.
- h.- Apoyo de Inspectora de ciclo y/o Convivencia Escolar.
- i.- Entrevista con Dirección a estudiante y Apoderados.

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. Estas acciones que configuran vulneración de derechos a otro miembro de la comunidad o incumplimiento de los deberes propios serán categorizadas como anotaciones negativas en el registro de la plataforma virtual (Libro de clases)

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 las Leyes Penales chilenas 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 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 períodos 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) Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Colegio.
- j) Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
- k) Botar desperdicios en lugares no habilitados para ello.
- l) Desobedecer las indicaciones o instrucciones impartidas por un funcionario del Colegio
- m) 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, colegio, otros.) durante el horario de clase o en los cambios de hora (antes del término de su jornada)
- e) Causar daño físico a los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Colegio.
- f) Usar o manipular instrumentos, equipos tecnológicos y/o materiales de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo, en actividades escolares.
- g) Faltar a jornadas o retiros espirituales, misa de curso, ensayos PAES, u otras actividades programadas por el Colegio sin justificación.
- h) Llegar atrasada/o a clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio.

3.3. FALTAS MUY GRAVES:

- a) Promover y/o participar en 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, alterar, 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Difundir sin autorización de la Dirección, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Colegio.

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, dibujar o pintar 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, u otros presentes en el Colegio
- 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 en los comedores, en otros lugares donde se adquieren o consumen alimentos , baños , o cualquier espacio del colegio.

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 prohibidas¹⁵ 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, vaper 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 este bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
 - Porte y uso de arma blanca.
- v) Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.

¹⁵ 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 u otro fin ; 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**).

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 educacionales¹⁶, entendiéndose con esto que fueron notificados

5.2. FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD:

- a) Maltratar verbal, física o psicológicamente, por cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa. Asimismo, el apoderado deberá utilizar un lenguaje respetuoso y formal en toda comunicación dirigida al establecimiento, especialmente aquellas realizadas por correo electrónico, absteniéndose de emplear descalificaciones, expresiones ofensivas o juicios de valor. Del mismo modo, deberá respetar los conductos regulares establecidos en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) De no cumplir con esta normativa se llevará a efecto la aplicación de Protocolo de Maltrato entre Adultos.
- 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 participación¹⁷.
- 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.

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

¹⁷ 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 APLICACIÓN 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 este si fuera necesario)¹⁸
- 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.

18 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. 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.
- k. 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).
- l. No se podrán adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria (Res.Ex 586 del 27.12.23, Supereduc)

ART.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

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. Es importante señalar que las medidas formativas establecidas desde el colegio deben contar con la participación activa de la familia, la cual tendrán un plazo determinado para su ejecución. De reiterarse la falta, se aplicará la medida sancionatoria, aplicación de reglamento de acuerdo a las faltas.

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

- a) Diálogos Formativos (personal o grupal):** Contempla 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:** Contempla 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 Inspección; 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. Es importante señalar que las medidas reparadoras establecidas desde el colegio deben contar con la participación activa de la familia, para su ejecución.

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 contribuya 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. DEFINICIÓN: 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 sólo 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.

Suspensión temporal: Consiste en suspender al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndosele 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.

Observación: Durante el período de suspensión temporal, el estudiante deberá desarrollar una actividad formativa y reflexiva en el hogar, diseñada por el área de Convivencia Escolar. Dicha actividad será acordada previamente con el apoderado y deberá ser presentada al Equipo de Formación y Convivencia a su retorno. Esta medida tiene un carácter formativo y no reemplaza, en ningún caso, el apoyo pedagógico ni las actividades académicas que correspondan y que deberán ser enviadas por el docente de la asignatura.

d) 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 lectivos¹⁹
- e) **Condicionalidad 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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **MEDIDAS EXCEPCIONALES:** Las medidas excepcionales son la reducción de jornada, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y asistencia solo a rendir evaluaciones.
- 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.
 - 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.

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.

¹⁹ 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 1996²⁰, 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 Dirección deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**).
- b) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Dirección presentará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo 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 Dirección 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 conlleva como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**).
- e) La Dirección notificará por escrito la decisión de suspender 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, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar (Ley Aula Segura).

²⁰ “...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...”

- f)** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección. 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 Dirección la reconsideración de la medida aplicada dentro de quince días hábiles de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
 - ☐ **En los procedimientos sancionatorios en que SI se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** El o la estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir a la Dirección 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)** El Director 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 anteriores²¹.
- 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**).

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.

²¹ 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 FORMATIVAS Y/O 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 1 a 3 días	X 4 a 5 días
Condicionalidad de matrícula		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X
Medidas excepcionales*: • Reducción de jornada • Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa • Asistencia solo a rendir evaluaciones			X

MEDIDAS FORMATIVAS	F. LEVE	F. MENOS GRAVE	F. GRAVE
Diálogos Formativos (personal o grupal)	X	X	X
Servicio comunitario	X	X	X
Asistencia a Charlas o Talleres	X	X	X
MEDIDAS REPARADORAS	F. LEVE	F. MENOS GRAVE	F. GRAVE
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 y aviso al apoderado a través de correo electrónico.
- b) 8 ATRASOS: Registro en la hoja de vida del estudiante y entrevista al apoderado.
- c) **10 ATRASOS:** Entrevista apoderado y estudiante para aplicar acción formativa

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 Director, 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. Parvulario: 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.”

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

- a) La desregulación emocional y conductual configura una situación desafiante, en tanto que su frecuencia, duración e intensidad en estudiantes del espectro autista requiere una atención particular y específica de una persona adulta. Ello, entonces, supone la necesidad de abordar las conductas desafiantes o aparentemente desadaptativas de estos estudiantes con una mirada sensible e integral, con el fin de mitigar su agudización y cronificación.
- b) Atendiendo a lo señalado en el párrafo anterior, en atención al principio de proporcionalidad, el Colegio privilegiará en estudiantes con TEA la adopción de medidas de carácter formativo, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de dichos estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.
- c) *“Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante”* anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Colegio para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. Circular 586
- d) Es importante señalar que, si esta desregulación afecta a otros integrantes de la comunidad escolar, ya sea a nivel físico o psicológico, causando daño o agresión hacia los demás, incluso mobiliario escolar, se activarán medidas formativas y activación de protocolo DEC. Si estas conductas son repetitivas y el nivel de gravedad de la acción es mayor, se activará Protocolo de maltrato entre pares y Activación del Seguro Escolar.
 - Si se identifica que la acción del estudiante no está relacionada directa o indirectamente con su diagnóstico, y se determina que emana de una conducta inapropiada, se aplicará lo establecido de acuerdo a las medidas que norman este RICE.
- e) Es importante considerar que el equipo de gestión está capacitado para determinar si la acción cometida por el alumno está bajo una desregulación o fue ocasionada por conducta inapropiada.

Las medidas o acciones a realizar pueden ser:

- Tener un momento de reflexión personal con psicólogo del establecimiento o equipo de inclusión.
- Presentación privada de disculpas, por escrito o medios virtuales (como por ejemplo video) según sea determinado por la autoridad institucional.
- Restablecer el mal causado (cancelar el valor, restituir o reparar aquello que se ha afectado, dañado o extraviado)
- Realizar afiches o cartel, dibujo, video o carta que pueda presentar a los demás con la temática según que amerite el caso.
- Entre otras que se puedan agregar.

Es importante agregar que estas medidas se realizan en casa con la familia y se traen al colegio para ser compartidos al curso (en caso que al alumno quiera hacerlo. Si no acepta darlo a conocer al grupo curso, puede hacerlo de manera privada a su equipo de inclusión)

Junto con ello el establecimiento tomará contacto con los profesionales externos del estudiante con el fin de levantar lineamientos de acción que permitan una intervención adecuada con él o la menor, con el fin de mitigar estas conductas.

Si estas conductas son repetitivas y el nivel de gravedad de la acción es mayor, se aplicará una medida disciplinaria.

ART. 6. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS²²:

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.

TITULO XIV

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART.1. DEFINICIONES:

- 1.1. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:** Son el conjunto de procedimientos, plazos y responsables que el Colegio establece para indagar y resolver, respetando las garantías del debido proceso, faltas reglamentarias generales que pudieran haber cometido miembros de la comunidad educativa.
- 1.3. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Son el conjunto de procedimientos, plazos y responsables requeridos para indagar y resolver, respetando las garantías del debido proceso, los siguientes tipos de situaciones: a) Hechos de maltrato entre miembros de la comunidad educativa; b) Acciones u omisiones constitutivas de vulneración de derecho y/o delitos contra miembros de la comunidad educativa.

Los protocolos de convivencia son:

- Protocolo 1: Vulneración de Derecho y/o delitos contra estudiantes
- Protocolo 2: Abuso Sexual Infantil y/o Conductas de connotación sexual contra estudiantes
- Protocolo 3: Violencia intra-familiar contra estudiantes
- Protocolo 4: Maltrato entre pares
- Protocolo 5: Acoso escolar o “bullying” Y Ciberacoso escolar o “ciberbullying”
- Protocolo 6: Maltrato de estudiante y/o apoderado contra funcionario de la comunidad educativa
- Protocolo 7: Maltrato de adulto contra estudiante
- Protocolo 8: Maltrato entre adultos de la comunidad educativa
- Protocolo 9: Situaciones vinculadas a alcohol y drogas
- Protocolo 10: (especial): Gestión colaborativa de conflictos.

- 1.3. Sobre el Debido Proceso:** La resolución de una medida y/o sanción disciplinaria, sea que se haya tramitado a través de un procedimiento disciplinario o protocolo de convivencia, se determinará respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son: el Derecho a ser informado de la falta que se 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.

- 1.4. **Carácter supletorio de estas normas:** Las reglas establecidas en este Título son aplicables a todo Procedimiento Disciplinario, así como también, a los protocolos de Convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, los Protocolos de Convivencia señalados en el punto 1.2. contemplarán adicionalmente **reglas especiales** sobre habilitados, plazos y acciones posibles de ejecutar, atendiendo a la especial gravedad y/o complejidad de las materias que abordan.

ART.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS / PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA:

- a) **Principio de Legalidad:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el presente Reglamento (Faltas Reglamentarias) y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este Capítulo 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 implica 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)^[1]
- e) **Principio de Proporcionalidad:** La tipificación y calificación de las infracciones a las normas del RICE serán proporcionales a la gravedad de los hechos que las constituyen y las medidas que se resuelvan deben mantener también esa proporción. Es decir, medidas gravosas para faltas graves y menos gravosas cuando se trate de infracciones de menor grado.
- f) **Principio de Gradualidad:** Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- g) **Principio de NO Discriminación Arbitraria:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares se basarán en procedimientos objetivos y conocidos, 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 todas las secciones 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.

ART.3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO:

3.1. SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del procedimiento para el manejo de la infracción reglamentaria que corresponda, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- b) Las comunicaciones durante los procedimientos de faltas leves o situaciones menores, se privilegiará la comunicación vía teléfono o sistema de mensajería autorizado por el Colegio. Respecto de situaciones de mayor gravedad y/o complejidad, se realizarán preferentemente entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. También se podrá utilizar el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta de la reunión. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) **Sobre la negativa a colaborar en procedimientos disciplinarios o protocolos de convivencia:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración en dichos procesos.

3.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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) Frente a situaciones menores o de carácter leve, se utilizará el registro de Libro digital, de mayor gravedad o complejidad, se establecerá de modo complementario una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.

- c) Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que sea pertinente, podrán tener acceso a estos registros las autoridades que tengan competencia sobre ellos (Ej.: Dirección, Equipo Directivo, Equipo de Formación y Convivencia, organismos educacionales y reguladores estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales requeridas para ello.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

3.3. SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

3.3.1. Las acciones y medidas especiales de los procedimientos que involucren estudiantes se acogerán a lo dispuesto en el 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”. En tal sentido, el Colegio priorizará medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de los estudiantes durante todas las etapas de los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

3.3.2. El responsable de ejecutar este tipo de procesos podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para la o las posibles afectadas. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

a) Deber de protección general: El encargado del procedimiento 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 proceso.

b) Deber de protección particular: El encargado del procedimiento evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo posibles compromisos físicos y/o emocionales derivados del hecho denunciado.

3.3.3. Cuando sea pertinente, el responsable del proceso aplicará medidas especiales destinadas a garantizar el derecho a la educación de los estudiantes involucrados en este tipo de procesos. 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 involucrados y las circunstancias del hecho denunciado.

ART. 4. FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA:

4.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que puedan constituir falta reglamentaria, vulneración de derecho y/o delitos que afecten a uno o más integrantes de la comunidad educativa.

Habilitados para recibir y tramitar reportes o denuncias: Director, Subdirectores, integrantes del equipo de formación y convivencia, profesores, educadoras de párvulos, inspectores.

4.1.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES:

a) Sobre los denunciantes:

- Todos los miembros de la comunidad educativa están facultados para denunciar situaciones constitutivas de falta reglamentaria, vulneración de derecho y/o delitos que afecten a un integrante de la comunidad educativa.
- Los denunciantes deberán proporcionar los antecedentes que dispongan respecto del hecho denunciado, incluyendo sus datos de identificación.
- La identidad del denunciante tendrá carácter reservado, no obstante, la Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estos procesos podrán solicitar el conocimiento de la identidad del denunciante si las circunstancias del caso y/o las obligaciones normativas así lo demandan.

b) Sobre la tramitación de la denuncia:

- La persona que reciba la denuncia deberá consignarla conforme a las reglas de registro señaladas en el punto 3.2. del presente Título del RICE.
- Las faltas reglamentarias generales deberán ser informadas al profesor jefe del estudiante involucrado y al equipo de convivencia escolar.
- Las denuncias que puedan constituir vulneración de derecho o delito deberán ser reportadas directamente a una de las siguientes personas. Director, Sub-Directores, Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador.
- Si el hecho es menor o de carácter leve, se dejará constancia del procedimiento en los instrumentos de registro correspondiente que estarán a disposición de los padres y apoderados.
- Si el hecho reportado afecta a estudiantes y tiene carácter de especial gravedad, se notificará inmediatamente a los padres y apoderados para informarles sobre lo sucedido, solicitar su aporte de información y colaboración con los procedimientos institucionales. Si es necesario, se los citará a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento.
- Si el hecho afecta solamente a adultos, se les notificará directamente los antecedentes del procedimiento, las acciones que comprende, sus plazos y responsables de conducirlo.
- Si la falta involucra hechos constitutivos de presunta vulneración de derechos y/o delitos contra estudiantes, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno.

c) Sobre el deber de iniciar procedimiento sancionatorio:

- La Dirección deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en presunta falta grave, muy grave y/o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, 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**)

4.1.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA: En casos justificados se pueden tomar medidas de protección inmediata, tales como:

a) Cuando la situación involucra sólo a estudiantes: Estas pueden incluir la disponer de un lugar privado donde puedan estar separados los involucrados mientras llegan sus apoderados; realizar un cambio de curso; proveer atención de primeros auxilios o apoyo psicológico con profesionales internos; derivar a atención médica o psicológica externa; velar porque la presunta víctima no sea abordada por el o los estudiantes denunciados; tutorías y/o recalendarización de trabajos y/o evaluaciones; solicitar a los educadores del curso que estén atentos para prevenir cualquier problema de convivencia entre los involucrados; intervención del equipo formativo para trabajar con el curso o nivel; requerir que los padres y apoderados proporcionen estos apoyos o asistencias, entre otras medidas según lo amerite la situación.

b) Cuando la situación involucra a un adulto y estudiante: Se pueden incluir medidas adicionales a las señaladas en el punto anterior (4.2.a) dirigidas al adulto tales como velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado; medidas especiales para funcionarios (EJ: permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con el estudiante afectado u otros estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad); medidas especiales para apoderados (Ej: restricción de acceso a lugares donde se encuentra el estudiante; acceso al colegio acompañado por un funcionario; entre otras que cautelen el bien superior del niño).

c) Cuando la situación involucra sólo a adultos: Se sugerirá las medidas que puedan requerirse para cautelar la integridad física y/o psicológica de los involucrados, procurando verificar que se encuentren en condiciones de participar del procedimiento disciplinario o protocolo de convivencia que corresponda a la situación.

d) 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

NOTA:

Las medidas especiales que se hayan tomado para facilitar el desarrollo de estos procedimientos y/o para cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia denunciada.

4.2. FASE DE INDAGACIÓN^[2]:

Habilitados para indagar:

a) Indagadores preferentes de faltas leves: Inspectores, profesores jefes, equipo de formación y convivencia escolar.

b) Indagadores preferentes faltas graves, muy graves: SubDirectores, Encargado/Coordinador de Convivencia,

Psicólogos, Orientadores, Profesores Jefes.

Facultad especial: La persona designada para levantar antecedentes podrá ejecutar ella misma las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo general: 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la SubDirección de Formación y Convivencia.

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

4.2.1. Escucha a los involucrados: Se escuchará a todas las partes involucradas en lo sucedido, especialmente a quienes se les impute una falta o infracción. Se dejará registro de esta acción.

4.2.2. Recopilación y análisis de antecedentes: Se recopilarán todos los documentos relacionados con el caso y se analizarán junto con los antecedentes de las partes involucradas. Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que estén claramente establecidas en los antecedentes.

4.2.3. Otras diligencias: Si el indagador lo estima necesario y/o conveniente, determinará otras diligencias complementarias, pudiendo ser entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes; revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho; solicitar evaluaciones profesionales internas u otros informes según se estime pertinente; solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema; convocar a profesionales internos que puedan aportar elementos de juicio relevantes; realizar un Consejo de Profesores de carácter consultivo para colaborar en la clarificación del hecho u otros.

4.2.4. Sobre hechos que puedan conllevar cancelación de matrícula o expulsión:

- a) Dirección notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b) Dirección comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c) La Dirección podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:

- Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar

- Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

4.2.5. Cierre de indagatoria: Se compilarán y evaluarán los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria. Se presentará a los intervinientes los antecedentes y **conclusiones preliminares**, ofreciéndoles la posibilidad de **entregar sus descargos**, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente.

4.3. FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver:

a) Faltas Leves: Profesores, profesores jefes, inspectores.

b) Resolutores preferentes faltas graves, muy graves: Subdirectores, Encargado/coordinador de convivencia, Psicólogos, orientadores, Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Consejo de profesores.

c) Resolutor de medidas de cancelación de matrícula/expulsión: Director

Plazo general: 10 días hábiles prorrogables con autorización de Dirección o de la SubDirección de Formación y Convivencia.

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

4.3.1. ANÁLISIS:

- Los antecedentes de la fase indagatoria serán evaluados por la instancia que deba resolver.
- La evaluación deberá considerar el tipo de infracción investigada, las características de los involucrados, atenuantes/agravantes del caso y las definiciones que el presente RICE establece respecto de la infracción en cuestión.

4.3.2. RESOLUCIÓN:

a) Si la infracción es confirmada:

- Se propone la o las medidas (pedagógicas y/o disciplinarias) que correspondan.
- Sólo se podrán disponer las medidas establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- Se informa a las partes.
- Se informan los plazos y formalidades establecidas para ejercer el derecho de revisión/apelación

b) Si la infracción es desestimada:

- Se informa lo resuelto a las partes involucradas.
- Se procede a cerrar el proceso realizado.

4.3.3. OPCIONAL: En los casos que las circunstancias ameriten disponer medidas psicosociales adicionales de resguardo a los estudiantes afectados, se podrán disponer una o más de las siguientes:

A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS:

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

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

a.1. Acciones operativas: Observación en clases y pausas/recreos de los estudiantes involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera afectar; restricción de contacto con integrantes comunidad

escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.

a.2. Apoyo educacional: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje.

a.3. Orientación personal: Consejería con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes.

a.4. Jornadas Temáticas: Charlas o actividades de sensibilización sobre autocuidado y prevención de conductas de riesgo, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales pudiera necesitarse.

a.5. Talleres: Formación de habilidades de autocuidado, reconocimiento de factores de riesgo y para la prevención de conductas de riesgo, como modo de apoyo a los cursos o niveles que pudieran necesitarlo.

B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

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

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos que afecten a los estudiantes.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de temáticas de buena convivencia u otras análogas.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones que pudieran afectar negativamente a sus pupilos.

C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento en caso de que estén de acuerdo en realizarlo.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

D) SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el estudiante.

Responsables: Director, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho denunciado que estaría afectando al estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través del mecanismo dispuesto por la autoridad respectiva.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

4.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN

Habilitados para resolver apelación de medidas generales: Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Convivencia Escolar..

Habilitado para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Director, con proceso de consulta al Consejo de Profesores.

Plazos:

05 días hábiles para apelar medidas disciplinarias generales

05 días hábiles para apelar medida de expulsión y cancelación de matrícula por Ley de Aula Segura

15 días hábiles para apelar medida de expulsión y cancelación de matrícula por proceso regular

05 días hábiles para contestar apelaciones.

4.4.1. APELACIÓN POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS GENERALES PARA ESTUDIANTES:

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad designada para resolverla.
- La autoridad dispondrá de 5 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

4.4.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN A ESTUDIANTES

- **Si se aplicó medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.

Si NO se aplicó medida de suspensión cautelar: El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.

- El Director dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores
- En el caso que se haya dispuesto la medida de suspensión cautelar durante la fase de indagación y resolución (**Ley de Aula Segura**) el Director podrá mantener la suspensión cautelar hasta el término del proceso de apelación.

Nota: Si se confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el Director tendrá 05 días hábiles para presentar los antecedentes del proceso realizado y la medida aplicada ante la Superintendencia de Educación.

4.4.3. APELACIÓN DE ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director
- El Director tendrá 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable

PROTOCOLO 1:
VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES (VD/D)
ANTECEDENTES PRELIMINARES:

- A. **DEFINICION:** Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pag.19).
- B. **DELITO:** Toda acción u omisión voluntaria sancionada por las leyes penales chilenas.
- C. **DERECHOS DE LOS NIÑOS¹:**
- 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.
 - 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

¹ 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.

PROTOCOLO

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Vulneración de derecho y/o delitos contra estudiantes, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- b) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) Sin embargo, en aquellas situaciones en que el párvulo o estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de sus padres o apoderados, porque lo indica como presunto autor de la VD/D; se le solicitará al párvulo o estudiante que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del párvulo o estudiante a dar un nombre, el Colegio debe buscar en la red inmediata del niño a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el establecimiento.
- f) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- g) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo procedimientos no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello
- c) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.

- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
- e) En este sentido, y respecto del párvulo o estudiante involucrado, el colegio resguardará su identidad e intimidad, evitando su revictimización.
- f) De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del colaborador, si se viera involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Colegio tiene obligación de resguardar la identidad del posible acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

1.3. SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

1.3.1. Consideraciones relativas a la entrega de información:

- Aunque la regla general será mantener reserva respecto de este tipo de casos, ante situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:
 - ✓ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
 - ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
 - ✓ Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- Siempre se debe respetar el principio de presunción de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto responsable.
- El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras por parte de miembros de la comunidad educativa.

1.3.2. Formas de comunicación:

- a) **De la comunicación al estamento de padres y apoderados:** Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas.
- b) **Comunicación a colaboradores del Colegio.**
 - Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal
 - En este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad del párvulo o estudiante, así como tampoco los detalles de la situación.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE 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.

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto VD/D contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VD/D contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, lo cual será informado oportunamente al denunciado.
- El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada; o a uno de los padres, si uno de ellos es señalado como posible autor de la VD/D
- Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.
- Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte posible VD/D de un estudiante contra otro, se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si se trata de una acción que afecte gravemente la convivencia escolar según este RICE. Si se tratase de alguna de las circunstancias mencionadas, el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a él o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto)

2.1.2. PRINCIPIOS Y REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA VD/D CONTRA ESTUDIANTE²:

- Los principios de aplicación correspondientes a este tipo de procedimientos serán los siguientes:**
 - Interés superior del niño:** Se generarán las condiciones para que estos puedan gozar de sus derechos y garantías, acorde al nivel de desarrollo de sus capacidades.
 - Derecho a ser oídos e informados:** Se escuchará de manera activa lo que los estudiantes expresen libremente y se les entregará información sobre sus derechos y acciones básicas del protocolo, de forma clara y adaptada a sus características y nivel de desarrollo.
 - Participación voluntaria y autonomía progresiva:** No se les obligará ni presionará para tomar parte en el proceso judicial. No obstante, se propiciarán instancias que les permitan expresar su deseo de participar en dichos procesos y entregar sus opiniones y relatos libremente.
 - Prevención de la victimización secundaria:** Se tomarán las medidas necesarias para evitar que sufran consecuencias negativas como resultado de su participación en este tipo de procedimientos.
 - Asistencia oportuna y preferente:** Se procurará atender en forma preferente este tipo de reportes, acordándose en espacios adecuados y separados que permitan actuar de manera oportuna y diligente frente al caso.

² Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de VD/D reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales”. En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

- **Resguardo de la dignidad:** Se garantizará el respeto y protección de la dignidad individual de los menores involucrados, así como su intimidad, tratando estos casos de modo confidencial y evitando cualquier divulgación de los antecedentes de este.

b) Si la presunta víctima (estudiante), devela situaciones que revistan carácter de posible VD/D en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- 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 hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el estudiante (presunta víctima) viene acompañado:

Además de cumplir con todas las condiciones y acciones señaladas en el párrafo anterior, se deben aplicar las siguientes reglas complementarias:

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.

- Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.
- c) **Si un estudiante fuera quien informa presunta VD/D contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:**
 - Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
 - La SubDirectora de Formación y Convivencia y/o quien ésta designe citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

d) Si el adulto responsable reporta un presunto VD/D contra estudiante:

- Sugerir al adulto responsable 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 o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- 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.

2.1.3. MEDIDAS URGENTES:

2.1.3.1. FUNDAMENTOS:

a) Velar siempre por el interés superior del Niño:

- En ningún caso se debe interrogar al párvulo o estudiante sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al párvulo o estudiante, de manera de apoyarlo.
- El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del párvulo o estudiante.
- Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con el Director y la SubDirección de Formación y Convivencia.
- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que la VD/D no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño derivado de los posibles delitos.

b) Si el presunto responsable de la supuesta VD/D contra estudiante fuere funcionario del colegio, estudiante o apoderado, 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 implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación³.

³ 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

- c) Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

2.1.3.2. **MEDIDAS DISPONIBLES:** El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida urgente. SOLO SI FUERA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes:

a) **Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio:**

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - ✓ Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - ✓ No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la SubDirección de Formación y Convivencia.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otro estudiante.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeros de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

b) **Medidas especiales de apoyo frente a presunto adulto de la comunidad educativa denunciado por VD/D contra estudiante:**

- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección del estudiante y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del Establecimiento, previniendo encuentros con el estudiante; otros.
- **Si el adulto denunciado es funcionario del Colegio:** Velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado; permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con el estudiante afectado u otros estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones sólo procede solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo

2.1.4. **SITUACIONES ESPECIALES:**

- a) **Procedimiento complementario por faltas de VD/D presuntamente cometidas por un estudiante contra otro estudiante:** Si el Director determina que los antecedentes del caso indican acciones

bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

contempladas dentro de la Ley de Aula Segura y/o se trata infracciones que constituyen graves afectaciones a la convivencia escolar, tendrá el deber de iniciar, de modo complementario al presente protocolo, el procedimiento disciplinario consignado en el Título XIV del presente RICE, ajustado a las garantías del Debido Proceso.

En tal sentido, deberá activar los procedimientos establecidos en los siguientes Artículos:

- Título XIV, número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.5., velando porque se cumplan especialmente las directrices del punto 4.2.4.
- Título XIV, Número 4.3. FASE DE RESOLUCION en sus puntos 4.3.1.; 4.3.2.
- Título XIV, Número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su puntos 4.4.1. y 4.4.2.

b) Procedimiento complementario por faltas de VD/D presuntamente cometidas por un funcionario contra un estudiante: El Director o SubDirector de Formación y Convivencia instruirán la apertura de un procedimiento disciplinario al funcionario, ajustado a las garantías del Debido Proceso.

En tal sentido, deberá activar los procedimientos establecidos en los siguientes Artículos:

- Título XIV, número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.5.,
- Título XIV, Número 4.3. FASE DE RESOLUCION en sus puntos 4.3.1.; 4.3.2.
- Título XIV, Número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su punto 4.4.3.

2.2. FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES⁴:

Habilitados para liderar el protocolo: Sub-Directores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia, Psicólogo, Profesores Jefes.

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección de Apoyo al Aprendizaje puede conceder una prórroga.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, ***en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes*** dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2.2.1. LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

- a. Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de VD/D serán presentados a la SubDirección de Formación y Convivencia escolar, quién informará a la Dirección. Si fuera necesario, éstos últimos podrán convocar otras instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).
- b. El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes del estudiante afectado (Identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).
- c. Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

2.2.2. CIERRE DE PROCEDIMIENTO DE FASE DE LEVANTAMIENTO:

⁴ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- b) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- c) Entregar la Carpeta del Protocolo al Director y al SubDirector de Formación y Convivencia.

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Director, Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Convivencia Escolar.

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

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, se puede conceder una prórroga.

2.3.1. PRESENCIA DE ANTECEDENTES DE VD/D CONTRA ESTUDIANTE QUE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES:

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

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes⁵. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
- 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 Fiscalía⁶.
- La Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177⁷ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)
- Si el presunto autor de la ASI-CCS contra estudiante es menor de 14 años, se presentará la denuncia ante el Tribunal de Familia debido a su condición legal de inimputable. Si es mayor de 14 años, se presentará ante el Ministerio Público, autoridades policiales y/o instancias judiciales penales, dado que esta edad corresponde al rango de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “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...”.

⁵ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

⁶ 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.

⁷ 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 omitiere 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.....”

- 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 de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento a través de las modalidades establecidas en el punto 1.1. del presente protocolo.

2.3.2. MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ESTUDIANTE:

Nota: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida psicosocial. Si RESULTA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes, cuidando de que estas no afecten los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por la Dirección y/o SubDirección de Formación y Convivencia:

A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS:

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

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

a.1. Acciones operativas: Observación en clases y pausas/recreos de los estudiantes involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera constituir VD/D en su contra; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.

a.2. Apoyo educacional VD/D: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D

a.3. Orientación personal VD/D: Consejería con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D

a.4. Jornadas Temáticas VD/D: Charlas o actividades de sensibilización sobre autocuidado y prevención de conductas de riesgo, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a estudiantes.

a.5. Talleres VD/D: Formación de habilidades de autocuidado, reconocimiento de factores de riesgo y para la prevención de conductas de riesgo, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a estudiantes.

B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

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

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos constitutivos de VD/D contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de VD/D

- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de VD/D que pudieran afectar a sus pupilos.

C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento en caso de que estén de acuerdo en realizarlo.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

D) SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el estudiante.

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de VD/D que estaría afectando al estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través del mecanismo dispuesto por la autoridad respectiva.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

2.4. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado las medidas psicosociales dispuestas al estudiante. En su defecto, será designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia

Plazo máximo: Similar a la(s) medida(s) de apoyo psicosocial aplicada al estudiante. En lo casos judicializados, se mantendrá seguimiento hasta el término del proceso judicial

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.
- En los casos judicializados,** Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
- 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 nose indican nuevas acciones.

ANEXO : INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN

Servicio Salud
Servicio Mejor Niñez (ExSename)
Cesfam
Ministerio público
Tribunal de Familia
Carabineros de Chile
Policía de Investigaciones

**PROTOCOLO 2:
ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) Y CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (CCS)**
ANTECEDENTES PRELIMINARES:

A. ABUSO SEXUAL INFANTIL “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, Mineduc).

Tipos de abuso sexual infantil:

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

B. CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL: Conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada y/o no consentida por la persona a la que se dirige, tales como:

- Burlas, bromas o comentarios incómodos acerca de su vida sexual.
- Piropos o comentarios de carácter lascivo acerca de su apariencia y/o comportamiento.
- Gestos de significación sexual u obscena dirigidos hacia la persona.
- Acoso u hostigamiento sexual a través de insinuaciones y/o requerimientos de carácter sexual, no deseados, no consentidos, y que afecten la dignidad e integridad de quien los recibe.
- Acecho sexual realizado a través de seguir, observar o vigilar a la persona, presentarse en su lugar de residencia, llamar por teléfono, enviar mensajes, grabaciones, fotos, videos u objetos de connotación sexual.
- Grabar, fotografiar, y distribuir sin el consentimiento de la(s) persona(s) involucrada(s), por cualquier medio, imágenes de personas semidesnudas o desnudas y/o desarrollando conductas sexuales.
- Observar sin autorización a las personas en condición de semi desnudez, desnudez y/o practicando actos sexuales.
- Otras conductas análogas.

C. SEÑALES DE RIESGO DE ASI-CCS:

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 algún adulto 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 denotan conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc.); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.
- **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores.

D. ACCIONES PREVENTIVAS EN EL CONTEXTO DEL COLEGIO:

d.1. Prevención a nivel institucional:

- a) Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
- b) Se exigirá a todo el personal que trabaja en el colegio al inicio de cada año escolar el “Certificado de Antecedentes para Fines Especiales” emitido por el Registro Civil.
- c) Se consultará cada 6 meses en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro único de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales o en el registro delito de maltrato relevante. Dejando el certificado en la carpeta de cada colaborador.
- d) Mantener una comunicación efectiva al interior del Colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los párvulos o estudiantes.
- e) Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” del Programa de Orientación, en todos los cursos.
- f) Todo párvulo o estudiante debe ser tratado con igual consideración y respeto.
- g) En el saludo, no hay que forzar la cercanía física con el párvulo o estudiante ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación entre el párvulo o estudiante y el colaborador (por ejemplo, hacerse llamar tía, tío, etc.).
- h) Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del Colegio, con un párvulo o estudiante o grupo particular.
- i) No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún párvulo o estudiante en particular.
- j) No establecer relaciones impropias de un adulto con algún párvulo o estudiante, ya sea “posesivas” o tipo secreto.
- k) No transportar en vehículo a un párvulo o estudiante, sin la autorización de los padres.
- l) El material pedagógico que se usa con los párvulos o estudiantes (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito es absolutamente inadmisibles
- m) Los espacios destinados a la atención pedagógica y psicológica deben tener vidrios en las puertas o la puerta debe mantenerse abierta cuando se atiende a un estudiante.
- n) En el caso de los párvulos, en las entrevistas se privilegiará la presencia de otro adulto que acompaña al párvulo, sea un asistente de aula o docente.
- o) La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona.
- p) Las actividades oficiales ejecutadas fuera del Colegio (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) los estudiantes deberán contar con la autorización de los padres, así también contarán con adultos responsables del Colegio, para supervisar la interacción entre quienes asisten a ellas.
- q) Todos los adultos que trabajan en el Colegio o realizan pasantías o prácticas en él deben cuidar la manera cómo expresan afecto a los párvulos o estudiantes. Esta siempre debe ser prudente, visible, nunca en secreto.
- r) Los colaboradores del Colegio SOLO deberán mantener contacto con el párvulo o estudiante del Colegio a través de los medios de comunicación institucionales, es decir el correo institucional para comunicaciones, trabajos, revisión de alguna actividad, etc. No estará permitido la utilización de redes sociales como Facebook, Instagram o similares.

d.2. Prevención a nivel de capacitación:

- a) Durante el año se impartirán talleres de sensibilización y detección de síntomas de abuso sexual en el ámbito escolar a los docentes y paradoctentes. Estos tendrán como objetivo sensibilizar y comprometer a toda la

comunidad educativa para detectar tempranamente situaciones de riesgo. Estos serán efectuados por psicólogo del Colegio o profesionales externos.

- b) Durante el año se incluirá en las clases de Orientación de los párvulos y estudiantes, de acuerdo a la edad del estudiante, una clase por semestre orientada a la prevención y sensibilización del abuso en el ámbito escolar.
- c) Durante el año, se realizará un taller o se enviará información a los padres en materia de prevención de abusos con párvulos y estudiantes. Poniendo énfasis en:
 - Favorecer la comunicación y confianza entre padres e hijos, diciéndoles claramente que: *“si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagrado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida”*.
 - Enseñar a los hijos que el respeto a los mayores no implica realizar acciones que generen incomodidad. Nunca decir: *“Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”*.
 - Enseñar a los niños y niñas desde pequeños el autocuidado de su cuerpo.
 - No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provocan desconfianza.
 - Confiar en la intuición de los niños y niñas.
 - Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

d.3. Prevención a nivel pedagógico:

- Diseñar y ejecutar el Plan de Afectividad y Sexualidad del Colegio durante el año escolar.

E. LO QUE SE DEBE Y NO SE DEBE HACER EN REPORTES DE PRESUNTO ASI-CCS:

e.1. Lo que SI se debe hacer:

- SI se debe dar inmediata credibilidad cuando el párvulo o estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y con ello favorecer que la posible vulneración de derechos se mantenga.
- SI se debe acoger y escuchar al párvulo o estudiante, haciéndole sentir seguro y protegido.
- SI se debe aplicar de manera inmediata el Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes de educación parvularia, básica y media.
- SI se debe resguardar la intimidad e identidad del párvulo o estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- SI se debe derivar a las instituciones y organismos especializados.
- SI se le debe aclarar al párvulo o estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- SI debe promover la prevención y el autocuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los párvulos y estudiantes para pedir ayuda.
- SÍ debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética y legal frente a la protección del párvulo o estudiante, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.

e.2. Lo que NO se debe hacer:

- NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO se debe interrogar al párvulo o estudiante.
- NO se deben investigar los hechos, esto último no es función del colegio, sino de los organismos policiales y judiciales. Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva de los organismos policiales y judiciales. Sin perjuicio de esto, el Colegio debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes, y además adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados.

- NO se debe efectuar un enfrentamiento entre el posible agresor con el párvulo o estudiantes posiblemente afectados.
- NO se deben minimizar ni ignorar las situaciones de abuso.
- NO se debe dudar de la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el párvulo o estudiante.
- NO se debe presionar al párvulo o estudiante para que conteste preguntas o aclare la información.
- NO se debe indicar o tratar a los **presuntos victimarios** como “el abusador”, “el violador” o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Se debe respetar siempre la presunción de inocencia que establece nuestra legislación.
- NO se debe entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario.

PROTOCOLO

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- h) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de ASI-CCS contra estudiantes, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- i) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- j) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- k) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- l) Sin embargo, en aquellas situaciones en que el párvulo o estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de sus padres o apoderados, porque lo indica como presunto autor de la ASI-CCS; se le solicitará al párvulo o estudiante que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del párvulo o estudiante a dar un nombre, el Colegio debe buscar en la red inmediata del niño a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el establecimiento.
- m) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- n) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- g) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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).
- h) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello
- i) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- j) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
- k) En este sentido, y respecto del párvulo o estudiante involucrado, el colegio resguardará su identidad e intimidad, evitando su revictimización.
- l) De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del colaborador, si se viera involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Colegio tiene obligación de resguardar la identidad del posible acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

1.3. SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

1.3.1. Consideraciones relativas a la entrega de información:

- Aunque la regla general será mantener reserva respecto casos de ASI CCS contra estudiantes, ante situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:
 - ✓ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
 - ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
 - ✓ Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- Siempre se debe respetar el principio de presunción de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto responsable.
- El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras por parte de miembros de la comunidad educativa.

1.3.2. Formas de comunicación:

- c) **De la comunicación al estamento de padres y apoderados:** Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas.
- d) **Comunicación a colaboradores del Colegio.**
 - Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal

- En este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad del párvulo o estudiante, así como tampoco los detalles de la situación.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE 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.

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- h) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto ASI-CCS contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- i) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta ASI-CCS contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- j) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, lo cual será informado oportunamente al denunciado.
- k) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- l) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada; o a uno de los padres, si uno de ellos es señalado como posible autor de la ASI-CCS
- m) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.
- n) **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte posible ASI-CCS de un estudiante contra otro, se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si se trata de una acción que afecte gravemente la convivencia escolar según este RICE. Si se tratase de alguna de las circunstancias mencionadas, el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a él o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto)

2.1.2. PRINCIPIOS Y REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA ASI-CCS CONTRA ESTUDIANTE⁸:

- d) **Los principios de aplicación correspondientes a este tipo de procedimientos serán los siguientes:**
 - **Interés superior del niño:** Se generarán las condiciones para que estos puedan gozar de sus derechos y garantías, acorde al nivel de desarrollo de sus capacidades.
 - **Derecho a ser oídos e informados:** Se escuchará de manera activa lo que los estudiantes expresen libremente y se les entregará información sobre sus derechos y acciones básicas del protocolo, de forma clara y adaptada a sus características y nivel de desarrollo.

⁸ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de ASI-CCS reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales”. En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

- **Participación voluntaria y autonomía progresiva:** No se les obligará ni presionará para tomar parte en el proceso judicial. No obstante, se propiciarán instancias que les permitan expresar su deseo de participar en dichos procesos y entregar sus opiniones y relatos libremente.
- **Prevención de la victimización secundaria:** Se tomarán las medidas necesarias para evitar que sufran consecuencias negativas como resultado de su participación en este tipo de procedimientos.
- **Asistencia oportuna y preferente:** Se procurará atender en forma preferente este tipo de reportes, acordándose en espacios adecuados y separados que permitan actuar de manera oportuna y diligente frente al caso.
- **Resguardo de la dignidad:** Se garantizará el respeto y protección de la dignidad individual de los menores involucrados, así como su intimidad, tratando estos casos de modo confidencial y evitando cualquier divulgación de los antecedentes de este.

e) Si la presunta víctima (estudiante), devela situaciones que revistan carácter de posible ASI-CCS en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- 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 hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el estudiante (presunta víctima) viene acompañado:

Además de cumplir con todas las condiciones y acciones señaladas en el párrafo anterior, se deben aplicar las siguientes reglas complementarias:

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
 - Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
 - Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
 - Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
 - Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.
- f) Si un estudiante fuera quien informa presunta ASI-CCS contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:**
- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
 - La SubDirección de Formación y Convivencia y/o quien ésta designe citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

d) Si el adulto responsable reporta un presunto ASI-CCS contra estudiante:

- Sugerir al adulto responsable 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 o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- 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.

2.1.3. MEDIDAS URGENTES:

2.1.3.1. FUNDAMENTOS:

d) Velar siempre por el interés superior del Niño:

- En ningún caso se debe interrogar al párvulo o estudiante sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al párvulo o estudiante, de manera de apoyarlo.
- El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del párvulo o estudiante.
- Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con el Director y la SubDirección de Formación y Convivencia.

- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que la ASI-CCS no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño derivado de los posibles delitos.
- e) Si el presunto responsable de la supuesta ASI-CCS contra estudiante fuere funcionario del colegio, estudiante o apoderado, 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 implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación⁹.
- f) Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

2.1.4.2. **MEDIDAS DISPONIBLES:** El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida urgente. SOLO SI FUERA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes:

b) Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio:

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - ✓ Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - ✓ No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la SubDirección de Formación y Convivencia.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otro estudiante.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeros de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

b) Medidas especiales de apoyo frente a presunto adulto de la comunidad educativa denunciado por ASI-CCS contra estudiante:

- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección del estudiante y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del Establecimiento, previniendo encuentros con el estudiante; otros.

⁹ 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 adulto denunciado es funcionario del Colegio:** Velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado; permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con el estudiante afectado u otros estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones sólo procede solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo

2.1.5. SITUACIONES ESPECIALES:

- c) **Procedimiento complementario por faltas de ASI-CCS presuntamente cometidas por un estudiante contra otro estudiante:** Si el Director determina que los antecedentes del caso indican acciones contempladas dentro de la Ley de Aula Segura y/o se trata infracciones que constituyen graves afectaciones a la convivencia escolar, tendrá el deber de iniciar, de modo complementario al presente protocolo, el procedimiento disciplinario consignado en el Título XIV del presente RICE, ajustado a las garantías del Debido Proceso.

En tal sentido, deberá activar los procedimientos establecidos en los siguientes Artículos:

- Título XIV, número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.5., velando porque se cumplan especialmente las directrices del punto 4.2.4.
- Título XIV, Número 4.3. FASE DE RESOLUCION en sus puntos 4.3.1.; 4.3.2.
- Título XIV, Número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su puntos 4.4.1. y 4.4.2.

- d) **Procedimiento complementario por faltas de ASI-CCS presuntamente cometidas por un funcionario contra un estudiante:** El Director o SubDirector de Formación y Convivencia instruirán la apertura de un procedimiento disciplinario al funcionario, ajustado a las garantías del Debido Proceso.

En tal sentido, deberá activar los procedimientos establecidos en los siguientes Artículos:

- Título XIV, número 4.2. FASE DE INDAGACIÓN en sus puntos 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.5.,
- Título XIV, Número 4.3. FASE DE RESOLUCION en sus puntos 4.3.1.; 4.3.2.
- Título XIV, Número 4.4. FASE DE REVISIÓN-APELACIÓN en su punto 4.4.3.

2.2. FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES¹⁰:

Habilitados para liderar el protocolo: Sub-Directores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia, Psicólogo, Profesores Jefes.

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, *en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes* dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2.2.1. LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

- d. Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de ASI-CCS serán presentados a la SubDirección de Formación y Convivencia escolar, quién informará a la Dirección. Si fuera necesario, éstos últimos podrán convocar otras instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran

¹⁰ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).

- e. El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes del estudiante afectado (Identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).
- f. Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

2.2.2. CIERRE DE PROCEDIMIENTO DE FASE DE LEVANTAMIENTO:

- d) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- e) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- f) Entregar la Carpeta del Protocolo al Director y al SubDirector de Formación y Convivencia.

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

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

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

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, se puede conceder una prórroga.

2.3.1. PRESENCIA DE ANTECEDENTES DE ASI-CCS CONTRA ESTUDIANTE QUE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES:

b) Denuncia Obligatoria a las Autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público:

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes¹¹. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.

¹¹ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

- 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 Fiscalía¹².
- La Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177¹³ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)
- Si el presunto autor de la ASI-CCS contra estudiante es menor de 14 años, se presentará la denuncia ante el Tribunal de Familia debido a su condición legal de inimputable. Si es mayor de 14 años, se presentará ante el Ministerio Público, autoridades policiales y/o instancias judiciales penales, dado que esta edad corresponde al rango de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “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...”.
- 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 de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento a través de las modalidades establecidas en el punto 1.1. del presente protocolo.

2.3.2. MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ESTUDIANTE:

Nota: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida psicosocial. Si RESULTA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes, cuidando de que estas no afecten los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por la Dirección y/o SubDirección de Formación y Convivencia:

A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS:

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

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

a.1. Acciones operativas: Observación en clases y pausas/recreos de los estudiantes involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera tener connotación sexual; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el estudiante través del registro de

¹² 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.

¹³ 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 omitiere 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.....”

inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.

a.2. Apoyo educacional ASI-CCS: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de ASI-CCS

a.3. Orientación personal ASI-CCS: Consejería de educación sexual con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de ASI-CCS.

a.4. Jornadas Temáticas ASI-CCS: Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a estudiantes.

a.5. Talleres AS-CCS: Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a estudiantes.

B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

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

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos de abuso sexual infantil o conductas de connotación sexual contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de ASI-CCS.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de ASI-CCS que pudieran afectar a sus pupilos.

C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento en caso de que estén de acuerdo en realizarlo.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

D) SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el estudiante.

Responsables: Designado por la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de ASI-CCS que estaría afectando al estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través del mecanismo dispuesto por la autoridad respectiva.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

2.3.3. SITUACIÓN ESPECIAL: PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE RESOLUCIÓN DE INFRACCIÓN DE ASI-CCS COMETIDA POR FUNCIONARIO CONTRA ESTUDIANTE:

- a) Si el protocolo interno y/o una resolución judicial acredita al funcionario como autor de ASI-CCS contra estudiante, 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), incluyendo la posibilidad de desvinculación laboral si fuera procedente.
- b) En los casos que se desestime la denuncia contra funcionario por ASI-CCS contra estudiante, se dispondrán medidas de apoyo y/o reparadoras para facilitar su normal desempeño profesional

2.5. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado las medidas psicosociales dispuestas al estudiante. En su defecto, será designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia

Plazo máximo: Similar a la(s) medida(s) de apoyo psicosocial aplicada al estudiante. En los casos judicializados, se mantendrá seguimiento hasta el término del proceso judicial

Acciones:

- f) 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.
- g) **En los casos judicializados,** Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
- h) 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.
- i) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
- j) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si nos e indican nuevas acciones.

ANEXO : INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN

Servicio Salud
Servicio Mejor Niñez (ExSename)
Cesfam
Ministerio público
Tribunal de Familia
Carabineros de Chile
Policía de Investigaciones

**PROTOCOLO 3:
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES**
ANTECEDENTES PRELIMINARES:

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:** *Esta temática se aborda en el Protocolo 1 (Vulneración de Derecho/ Delitos contra estudiantes) del presente RICE.*
- **Abuso sexual:** *Esta temática se aborda en el Protocolo 2 (Abuso Sexual Infantil -Conductas de connotación sexual) del presente RICE.*

C. 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.

D. ALGUNOS INDICADORES DE PRESUNTO VIF: 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. En lo psicológico, problemas de conducta, hiperactividad/problemas de atención, hostilidad/agresividad/irritabilidad/rabietas, comportamientos oposicionistas y desafiantes, inconformidad y desobediencia, tics (en niños pequeños), problemas de rendimiento y conductas disruptivas en la escuela; así como enuresis, encopresis, retrocesos en el lenguaje, somatizaciones o problemas en el sueño en niños de más corta edad. En preadolescentes y adolescentes pueden cursar en forma de parentificaciones (asumir roles sobreadaptados de protección hacia el miembro que consideran más débil), abusos de sustancias, conductas inadaptadas y/o actitudes que justifiquen su propio uso de la violencia, entre otras.

E. ACCIONES PREVENTIVAS:

a) Generales: Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; 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);

b) Apoyo educacional VIF: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación

o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros¹⁴.

c) 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.

d) 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.

PROTOCOLO

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- o) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de VIF contra estudiantes, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- p) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- q) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- r) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- s) Sin embargo, en aquellas situaciones en que el párvulo o estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de sus padres o apoderados, porque lo indica como presunto autor de la VIF; se le solicitará al párvulo o estudiante que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del párvulo o estudiante a dar un nombre, el Colegio debe buscar en la red inmediata del niño a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el establecimiento.
- t) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- u) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

¹⁴ 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.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- m) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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).
- n) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- o) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello
- p) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
- q) En este sentido, y respecto del párvulo o estudiante involucrado, el colegio resguardará su identidad e intimidad, evitando su re victimización.
- r) De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del colaborador, si se viera involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Colegio tiene obligación de resguardar la identidad del posible acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

1.3. SOBRE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

1.3.1. Consideraciones relativas a la entrega de información:

- Aunque la regla general será mantener reserva respecto casos de VIF contra estudiantes, ante situaciones excepcionales el Colegio evaluará la pertinencia de socializar los hechos denunciados y las acciones realizadas, resguardando la intimidad y dignidad de los involucrados. En tal sentido, la Dirección determinará las instancias que deban conocer de los hechos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- En el caso que se haya determinado socializar el hecho denunciado, la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas, se ajustará a los siguientes objetivos:
 - ✓ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
 - ✓ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa en razón del hecho.
 - ✓ Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- Siempre se debe respetar el principio de presunción de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto responsable.
- El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras por parte de miembros de la comunidad educativa.

1.3.2. Formas de comunicación:

- e) **De la comunicación al estamento de padres y apoderados:** Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y/o entrega de circulares informativas.
- f) **Comunicación a colaboradores del Colegio.**
 - Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal

- En este sentido no es necesario que los colaboradores conozcan la identidad del párvulo o estudiante, así como tampoco los detalles de la situación.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir VIF 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.

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto VIF contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VIF contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada; o a uno de los padres, si uno de ellos es señalado como posible autor de la ASI-CCS
- Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. PRINCIPIOS Y REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA VIF CONTRA ESTUDIANTE¹⁵:

- Los principios de aplicación correspondientes a este tipo de procedimientos serán los siguientes:
 - **Interés superior del niño:** Se generarán las condiciones para que estos puedan gozar de sus derechos y garantías, acorde al nivel de desarrollo de sus capacidades.
 - **Derecho a ser oídos e informados:** Se escuchará de manera activa lo que los estudiantes expresen libremente y se les entregará información sobre sus derechos y acciones básicas del protocolo, de forma clara y adaptada a sus características y nivel de desarrollo.
 - **Participación voluntaria y autonomía progresiva:** No se les obligará ni presionará para tomar parte en el proceso judicial. No obstante, se propiciarán instancias que les permitan expresar su deseo de participar en dichos procesos y entregar sus opiniones y relatos libremente.
 - **Prevención de la victimización secundaria:** Se tomarán las medidas necesarias para evitar que sufran consecuencias negativas como resultado de su participación en este tipo de procedimientos.

¹⁵ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de ASI-CCS reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 "Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales". En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

- **Asistencia oportuna y preferente:** Se procurará atender en forma preferente este tipo de reportes, acordándose en espacios adecuados y separados que permitan actuar de manera oportuna y diligente frente al caso.
- **Resguardo de la dignidad:** Se garantizará el respeto y protección de la dignidad individual de los menores involucrados, así como su intimidad, tratando estos casos de modo confidencial y evitando cualquier divulgación de los antecedentes de este.

h) Si la presunta víctima (estudiante), devela situaciones que revistan carácter de posible VIF en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- 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 hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el estudiante (presunta víctima) viene acompañado:

Además de cumplir con todas las condiciones y acciones señaladas en el párrafo anterior, se deben aplicar las siguientes reglas complementarias:

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.

- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
 - Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.
- i) Si un estudiante fuera quien informa presunta VIF contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:**
- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
 - La Subdirectora de Formación y Convivencia y/o quien ésta designe citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

d) Si el adulto responsable reporta un presunto VIF contra estudiante:

- Sugerir al adulto responsable 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 o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- 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.

2.1.3. MEDIDAS URGENTES:

2.1.3.1. FUNDAMENTOS:

g) Velar siempre por el interés superior del Niño:

- En ningún caso se debe interrogar al párvulo o estudiante sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al párvulo o estudiante, de manera de apoyarlo.
- El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del párvulo o estudiante.
- Es obligación del colegio recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarlo con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con el Director y la SubDirección de Formación y Convivencia.
- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que la VIF no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño derivado de los posibles delitos.

h) Las medidas preventivas y/o administrativas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

2.1.5.2. **MEDIDAS DISPONIBLES:** El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida urgente. SOLO SI FUERA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes:

c) **Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio:**

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - ✓ Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - ✓ No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la SubDirección de Formación y Convivencia.
- Otros de similar naturaleza.

d) **Medidas especiales de apoyo frente a presunto adulto de la comunidad educativa denunciado por VIF contra estudiante:**

- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección del estudiante y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del Establecimiento, previniendo encuentros con el estudiante; otros.

2.2. FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES¹⁶:

Habilitados para liderar el protocolo: Sub-Directores, Orientador, Coordinador(a) de Convivencia, Psicólogo, Profesores Jefes.

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, ***en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes*** dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2.2.1. LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

- g. Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de VIF serán presentados a la SubDirección de Formación y Convivencia escolar, quién informará a la Dirección. Si fuera necesario, éstos últimos podrán convocar otras instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio u otros,

¹⁶ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).

- h. El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes del estudiante afectado (Identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).
- i. Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio, se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

2.2.2. CIERRE DE PROCEDIMIENTO DE FASE DE LEVANTAMIENTO:

- g) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.
- h) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- i) Entregar la Carpeta del Protocolo al Director y al SubDirector de Formación y Convivencia.

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

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

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

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, se puede conceder una prórroga.

2.3.1. PRESENCIA DE ANTECEDENTES DE ASI-CCS CONTRA ESTUDIANTE QUE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES:

c) Denuncia Obligatoria a las Autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público:

- Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes¹⁷. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
- 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 Fiscalía¹⁸.
- La Dirección o la SubDirección de Formación y Convivencia designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177¹⁹ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento de presunta VIF contra una estudiante, lo cual se realizará en las

¹⁷ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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 omitiere 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.....”

agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)

- Si el presunto autor de la VIF contra estudiante es menor de 14 años, se presentará la denuncia ante el Tribunal de Familia debido a su condición legal de inimputable. Si es mayor de 14 años, se presentará ante el Ministerio Público, autoridades policiales y/o instancias judiciales penales, dado que esta edad corresponde al rango de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “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...”.
- 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 de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento a través de las modalidades establecidas en el punto 1.1. del presente protocolo.

2.3.2. MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ESTUDIANTE:

Nota: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida psicosocial. Si RESULTA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes, cuidando de que estas no afecten los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por la Dirección y/o SubDirección de Formación y Convivencia:

A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS:

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

Responsables: Designado por la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.

a.1. Acciones operativas: Observación en clases y pausas/recreos de los estudiantes involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera constituir VIF en su contra; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.

a.2. Apoyo educacional VIF: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VIF

a.3. Orientación personal VIF: Consejería con profesionales del Área de Apoyo para el Aprendizaje para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VIF

a.4. Jornadas Temáticas VIF: Charlas o actividades de sensibilización sobre autocuidado y prevención de conductas de riesgo, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VIF que hayan afectado a estudiantes.

a.5. Talleres VIF: Formación de habilidades de autocuidado, reconocimiento de factores de riesgo y para la prevención de conductas de riesgo, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VIF que hayan afectado a estudiantes.

B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

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

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos constitutivos de VIF contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de VIF
Talleres: Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de VIF que pudieran afectar a sus pupilos

C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento en caso de que estén de acuerdo en realizarlo.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio

D) SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el estudiante.

Responsables: Designado por la SubDirección de Formación y Convivencia Escolar.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de VIF que estaría afectando al estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través del mecanismo dispuesto por la autoridad respectiva.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa

2.6. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado las medidas psicosociales dispuestas al estudiante. En su defecto, será designado por la Sub-Dirección de Formación y Convivencia

Plazo máximo: Similar a la(s) medida(s) de apoyo psicosocial aplicada al estudiante. En lo casos judicializados, se mantendrá seguimiento hasta el término del proceso judicial

Acciones:

- k) 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.
- l) **En los casos judicializados,** Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
- m) 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.
- n) Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección.
- o) Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

ANEXO : INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE CONSULTA Y/O DERIVACIÓN

Servicio Salud
 Servicio Mejor Niñez (ExSename)
 Cesfam
 Ministerio público
 Tribunal de Familia
 Carabineros de Chile
 Policía de Investigaciones

**PROTOCOLO 4:
MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES**
ANTECEDENTES PRELIMINARES:

A. 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

B. PROCEDIMIENTOS DE OBSERVACION DE INDICIOS DE MALTRATO:

a) Responsables: Todos los miembros de la comunidad Escolar:

b) Acciones:

Paso 1: Observar la irrupción repentina, aparentemente inmotivada, persistente y/o intensa de uno o más de los siguientes indicios en el comportamiento de un estudiante:

- Retraimiento, tornarse silencioso, pensativo.
- Alejamiento de las actividades que antes le llamaban la atención.
- No desear ir al Colegio, sin razón aparente.
- Hacer la “cimarra”, huir de clases frecuentemente.
- Hacerse el enfermo muy a menudo.
- Sentirse mal o enfermarse en el Colegio con frecuencia y sin razón aparente.
- Presentar conductas violentas sin causa aparente.
- “Perder” sus cosas o que estas le sean quitadas.
- Destrucción de sus pertenencias muy a menudo.
- Llegar al Colegio con moretones y/o herido por golpes.
- Llorar fácilmente cuando se le habla del Colegio.
- No querer juntarse con sus compañeros.
- No tener amigos en el Colegio o perder repentinamente a los amigos que tenía.
- Estar atemorizado, triste, enojado o cansado, sin motivo aparente y de forma inusual.
- Sentirse repentinamente incapaz intelectualmente.
- Bajar el rendimiento escolar o académico.
- Notar que le hacen bromas desagradables, les ponen sobrenombres, los insultan, menosprecian o ridiculizan.
- Es constantemente molestado y en muchas ocasiones les provocan daños físicos al empujarlos, patearlos, etc.
- Tienden a verse envueltos en discusiones y peleas en las que se encuentran indefensos y de las que tratan de huir.
- Durante los recreos intenta quedarse cerca de la profesora o de otros adultos.
- En la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a los demás.
- Siente temor o rechazo por ir sola al baño, las duchas o camarines
- Evita o dilata el retorno a casa en forma frecuente.
- Muestra repentino desinterés por el trabajo escolar.

Paso 2: Registrar lo observado con el mayor detalle posible y reportarlo al profesor jefe del estudiante supuestamente afectado. También se puede informar a la Encargada de Convivencia Escolar o a cualquier integrante del Equipo de Formación y Convivencia.

C. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN PREVENTIVA-FORMATIVA: Conforme a los antecedentes de posible maltrato escolar derivados de los procedimientos de alerta temprana, la o las personas habilitadas para aplicar medidas preventivas (Sub-Director de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, profesionales de apoyo, profesor jefe) deberán resolver la o las medidas que implementarán para abordar la problemática detectada, según sea el nivel de esta y considerando las características de los involucrados:

c.1. Medidas de Aula y Patio:

- Fomentar los valores de la buena convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
- Promover un clima de respeto y empatía entre los estudiantes, a través del ejemplo.
- Fomentar las relaciones de amistad y compañerismo entre los estudiantes.
- Otorgar espacios acompañados para el desarrollo de juegos compartidos.
- Acompañar a los estudiantes en la resolución de conflictos cotidianos que se dan en el juego.
- Señalar conductas inapropiadas en la relación con otras.
- Dialogar con los estudiantes cuando se producen situaciones conflictivas.
- Separar del espacio de recreación o clase a un estudiante cuando agrede a otro, otorgarle espacio y tiempo para calmarse y descubrir las motivaciones y consecuencias de su conducta, a través del diálogo.
- Ayudar a el estudiante que ha agredido a otra a reconocer su error, buscar estrategias para repararlo (pedir disculpas).
- Solicitar al estudiante comprometerse a cambiar su conducta agresiva
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades de la escuela.
- Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying u otros tipos de maltrato (Reglamento Interno).
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).
- Asignar tareas especiales de supervisión preventiva a estudiantes en situación de riesgo y/o en espacios de mayor conflictividad (ej. sectores específicos de patio, camarines, baños, etc).
- Disponer de apoyo profesional especializado interno para los estudiantes comprometidos en situaciones de posible maltrato.
- Realizar procesos consensuados de arbitraje o mediación según se estime conveniente.
- Otras análogas.

c.2. Medidas de trabajo preventivo con familia:

- Informar a los padres acerca de los conflictos que se han provocado entre su hijo y otros estudiantes.
- Convocar a los padres a tener una mayor participación en la vida escolar, a través de diversas actividades.
- Incentivar el diálogo entre los padres y su hijo, respecto a las formas de manejar sus emociones y resolver los conflictos.
- Realizar talleres de padres para abordar temáticas específicas, según la edad y nivel escolar de los estudiantes.
- Instar a las familias a compartir en diversos espacios sociales con otras familias de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse por otorgar a su hijo la mayor cantidad de oportunidades de participación y socialización con otros estudiantes.
- Otras análogas.

PROTOCOLO

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- v) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de maltrato de pares, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- w) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

- x) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- y) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- z) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- aa) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- s) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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).
- t) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello
- u) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- v) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
- w) En este sentido, y respecto del párvulo o estudiante involucrado, el colegio resguardará su identidad e intimidad, evitando su revictimización.

1.3. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS²⁰:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito de maltrato escolar de pares.
- b) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- c) Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: 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”.
- d) Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley Penal Adolescente
- e) Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si fuera

²⁰ Las acciones, responsables y plazos para cumplir con la obligación de realizar dicha denuncia judicial se encuentran descritas en el Protocolo N°1 del presente RICE (“Vulneración de Derecho y/o delitos contra estudiantes”).

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE 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 Formación y 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..

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- t) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto maltrato entre estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- u) Las personas que presenten un reporte o denuncia de maltrato entre estudiantes deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- v) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- w) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada.
- x) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.
- y) **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte maltrato entre estudiantes, se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si se configura una acción que afecte gravemente la convivencia escolar según este RICE. Si se tratase de alguna de las circunstancias mencionadas, el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a él o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto)

2.1.2. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- a) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
 - **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
 - **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a él o los estudiantes afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- b) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

2.1.5.3. **MEDIDAS DISPONIBLES:** El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida urgente. SOLO SI FUERA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes:

- e) **Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio:**
(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)
- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:

- ✓ Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
- ✓ No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la SubDirección de Formación y Convivencia.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeros de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

2.1.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de maltrato entre pares estudiantes pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad de los afectados y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los establecimientos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello las acciones establecidas en el Protocolo N°1 antes mencionado. Dicho

2.2. FASE DE INDAGACIÓN²¹:

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

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, **en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes** dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2.2.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

- a) Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- b) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- c) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

²¹ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema y/o convocar a instancias internas con el mismo fin (Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc).
- e) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- f) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

2.2.3. INDAGACIÓN REGULAR DE FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR SANCIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo sólo cuando lo determine el Director por grave afectación a la convivencia²²):

- a) Director notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b) Director comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c) Director podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

2.2.4. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

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 el Director.

²² Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

Instancias habilitadas para resolver: Equipo Directivo, Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar
Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. . En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.
Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar, sin posibilidad de prórroga.

2.3.1. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- a) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
- b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

b.1. En los casos que la instancia resolutora confirme la denuncia, deberá

- Tipificar la gravedad 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 las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

b.2. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:

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

2.3.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

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

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

- Tipificar la gravedad 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 las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión²³.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, el Director podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

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

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

2.3.3. OPCIONAL: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida psicosocial de apoyo a los estudiantes. Si RESULTA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes de entre aquellas señaladas en el Título XIV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:

- 4.3.3. A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS
- 4.3.3. B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA- PADRES/APODERADOS
- 4.3.3. C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN
- 4.3.3. D) SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

²³ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Director con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser Director, Subdirector(a) Formación y Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Equipo Directivo

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

2.4.1. APELACIÓN POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS GENERALES PARA ESTUDIANTES:

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad designada para resolverla.
- La autoridad dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN A ESTUDIANTES

- **Si se aplicó medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- **Si NO se aplicó medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- El Director dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores
- En el caso que se haya dispuesto la medida de suspensión cautelar durante la fase de indagación y resolución (**Ley de Aula Segura**) el Director podrá mantener la suspensión cautelar hasta el término del proceso de apelación.

Nota: Si se confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el Director tendrá 05 días hábiles para presentar los antecedentes del proceso realizado y la medida aplicada ante la Superintendencia de Educación.

**PROTOCOLO 5:
ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”) Y CIBER ACOSO ESCOLAR (“CIBER-BULLYING”)**
ANTECEDENTES PRELIMINARES:

A. 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

B. ACCIONES PREVENTIVAS:

b.1. PREVENCIÓN ACOSO ESCOLAR O BULLYING: La gestión de convivencia del colegio contempla las siguientes acciones que buscan abordar desde un enfoque preventivo el trabajo en el área de buena convivencia escolar. Para el logro de lo anterior, se contemplan:

- Asambleas periódicas con énfasis valórico.
- Actividades y jornadas, tanto para el personal como los alumnos, con el fin de promover la internalización de valores y conductas vinculadas al buen trato.
- Actividades de formación y reflexión (Programa Anual de Formación) para alumnos a trabajar en clases.
- Charlas formativas a padres en reuniones de apoderados.
- Talleres de capacitación y desarrollo personal para los funcionarios del Colegio.
- Aplicación anual de evaluación de sociograma para conocer las dinámicas dentro de los cursos y determinar planes de acción a realizar.

b.2. PREVENCIÓN CIBER ACOSO O CIBER-BULLYING:

a) 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 agresores.
- 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 cyberbullying
- 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, fortaleciendo a los “espectadores” para que se constituyan en agentes activos de prevención.
- Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminador y empáticas

PROTOCOLO

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Bullying/Ciberbullying, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- b) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) Deber de colaboración: Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) Sobre la negativa a colaborar: Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD

- a) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello
- c) Se establecerá una carpeta del protocolo que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- d) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
- e) En este sentido, y respecto del párvulo o estudiante involucrado, el colegio resguardará su identidad e intimidad, evitando su re victimización.

1.3. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS²⁴:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberán denunciar cualquier acción u omisión constitutiva de acoso escolar o ciber acoso escolar que revista carácter de delito.
- b) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- c) Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: 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”.
- d) Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley Penal Adolescente
- e) Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si fuera

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE 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 Formación y 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.

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto Bullying/Ciberbullying de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto Bullying/Ciberbullying deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Reunión.
- c) El funcionario a quien se le devolvió la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio tanto para la ejecución del protocolo correspondiente, como para activar para los procedimientos judiciales que pudieran corresponder para el caso en particular.
- d) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados apenas se tome conocimiento de la denuncia.
- e) Considerando el carácter de presunto maltrato reiterado en contra de víctima vulnerable o indefensa que implica el Bullying/Ciberbullying, el encargado del protocolo dispondrá medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, en especial para el o los presuntos afectados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.
- f) Ley de Aula Segura: Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las situaciones de acoso o ciber acoso escolar que afecten gravemente la convivencia escolar y/o que pongan en riesgo la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa podrán ser abordadas según los términos establecidos en la Ley de

²⁴ Las acciones, responsables y plazos para cumplir con la obligación de realizar dicha denuncia judicial se encuentran descritas en el Protocolo N°1 del presente RICE (“Vulneración de Derecho y/o delitos contra estudiantes”).

Aula Segura. En dicha circunstancia, el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a el o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto).

2.1.2. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- c) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
 - **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
 - **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a el o los estudiantes afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- d) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

2.1.2.2. **MEDIDAS URGENTES:** El encargado del Protocolo DEFINIRÁ CUAL O CUALES DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS PODRÍA(N) RESULTAR NECESARIA(S) de modo preventivo y/o de apoyo para los involucrados, dadas las implicancias socio-emocionales que suelen tener este tipo de acciones sobre las víctimas:

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - ✓ Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - ✓ No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la SubDirección de Formación y Convivencia.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario.
- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeros de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

2.1.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de acoso o ciber acoso escolar que afecte a un estudiante pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad del estudiante y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los establecimientos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello las acciones establecidas en el Protocolo N°1 antes mencionado. Dicho Protocolo consigna a los

responsables de su ejecución, procedimientos, plazos, medidas de apoyo- protección y acciones de seguimiento.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN²⁵:

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

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, **en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes** dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2.2.2. INDAGACIÓN ORDINARIA:

- Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

2.2.2.INDAGACIÓN DE MEDIOS VIRTUALES: Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:

- Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
- Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
- Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

2.2.3. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema y/o convocar a instancias internas con el mismo fin (Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc).
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

²⁵ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

2.2.4. INDAGACIÓN REGULAR DE FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR SANCIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo sólo cuando lo determine el Director por grave afectación a la convivencia²⁶):

- a) Director notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- b) Director comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- c) Director podrá decretar la medida de suspensión cautelar al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles.
En tal caso:
 - Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

2.2.5. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

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

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

2.3.3. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- b) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
- b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
- b.1. En los casos que la instancia resolutora confirme la denuncia, deberá**
 - Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.

²⁶ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

b.2. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:

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

2.3.4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

a) Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo al Director.

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

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

- Tipificar la gravedad 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 las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión²⁷.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, el Director podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

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

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

2.3.3. OPCIONAL: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida psicosocial de apoyo a los estudiantes. Si RESULTA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes de entre aquellas señaladas en el Título XIV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:

- 4.3.3. A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS
- 4.3.3. B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA- PADRES/APODERADOS
- 4.3.3. C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN
- 4.3.3. D) SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Director con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser Director, Subdirector(a) Formación y Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Equipo Directivo

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

²⁷ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2.4.1. APELACIÓN POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS GENERALES PARA ESTUDIANTES:

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad designada para resolverla.
- La autoridad dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN A ESTUDIANTES

- **Si se aplicó medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- **Si NO se aplicó medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- El Director dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores
- En el caso que se haya dispuesto la medida de suspensión cautelar durante la fase de indagación y resolución (**Ley de Aula Segura**) el Director podrá mantener la suspensión cautelar hasta el término del proceso de apelación.

Nota: Si se confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el Director tendrá 05 días hábiles para presentar los antecedentes del proceso realizado y la medida aplicada ante la Superintendencia de Educación.

PROTOCOLO 6:
MALTRATO DE ESTUDIANTE Y/O APODERADO CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

- A. DEFINICION:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por uno o más estudiantes, y/o apoderado a través de cualquier medio, en contra de un trabajador del Colegio u otro adulto de la comunidad educativa
- B. ESTATUTO DOCENTE Y ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**
- Ley 19.070 -Art. 8ºbis: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física, psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”
 - Ley 21.109 – Art.2, inciso 4º: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación”.
- C. ACCIÓN PREVENTIVA: DEBER DE LOS ESTUDIANTES** (Extracto Art.10, literal a, inciso segundo, Ley General de Educación) “...Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa..”
- D. LEY 21643. (LEY KARIN) VIOLENCIA EN EL TRABAJO**
- ART. 23. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

PROTOCOLO

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Maltrato de Estudiante y/o apoderado contra funcionario del establecimiento, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- b) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se

enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

- d) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- e) Deber de colaboración: Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- f) Sobre la negativa a colaborar: Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- x) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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).
- y) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello
- z) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- aa) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
- bb) En este sentido, y respecto del párvulo o estudiante involucrado, el colegio resguardará su identidad e intimidad, evitando su revictimización.

1.3. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

- f) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberá denunciar cualquier acción de maltrato de estudiante y/o apoderado a adulto que revista carácter de delito.
- g) Según el Art.175, literal f, del Código Procesal Penal Chileno, los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, están obligados a denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de sus establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren ejerciendo sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.
- h) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- i) Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: 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”.
- j) Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley Penal Adolescente
- k) Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si fuera necesario.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante y/o apoderado contra adulto de la comunidad educativa

Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios: Subdirector(a) de Formación y 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..

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- z) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto Maltrato de Estudiante y/o apoderado contra Adulto de los cuales tengan conocimiento.
- aa) Las personas que presenten un reporte o denuncia de maltrato entre estudiantes deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- bb) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- cc) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada, en el caso que la denuncia sea hacia un estudiante.
- dd) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.
- ee) **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, en los casos que se reporte posible maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad educativa, se deberá establecer si el hecho se encuentra contemplado dentro de la Ley de Aula Segura y/o si se configura una acción que afecte gravemente la convivencia escolar según este RICE. Si se tratase de alguna de las circunstancias mencionadas, el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el protocolo, a él o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto)

2.1.2. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- e) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
 - **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
 - **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a él o los estudiantes afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- f) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

2.1.2.2. MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCIÓN PARA ADULTO: La SubDirección de Formación y Convivencia propenderá a cautelar la integridad física y psicológica del funcionario o apoderado que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar. El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida urgente. SOLO SI FUERA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes:

- Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.

- Si el afectado fuera padre, madre o apoderado, se tomarán las medidas de resguardo en el Colegio para evitar el contacto con el o los estudiantes denunciados como autores de la falta en cuestión.

2.1.2.3. MEDIDAS ESPECIALES APLICABLES AL ESTUDIANTE DENUNCIADO: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida urgente. SOLO SI FUERA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes:

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar consejería al estudiante afectado por parte del equipo de formación y convivencia.
- Restringir el contacto con su presunta víctima.
- Otros análogos.

2.1.2.4. MEDIDAS ESPECIALES APLICABLES AL APODERADO DENUNCIADO: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida urgente. SOLO SI FUERA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes:

- Solicitud de cambio de apoderado
- Restringir el contacto con su presunta víctima
- Otros análogos

2.1.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de. Maltrato de Estudiante y/o apoderado contra Adulto se detectase una presunta vulneración de derecho o delito que esté afectando a dicho estudiante, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad del niño, niña o joven y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los establecimientos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello el procedimiento establecido en el Protocolo N°1 antes mencionado.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN²⁸:

Habilitados para indagar: Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Convivencia escolar

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, *en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes* dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2.2.3. INDAGACIÓN ORDINARIA:

²⁸ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- d) Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- e) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- f) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- g) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- h) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- i) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- j) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema y/o convocar a instancias internas con el mismo fin (Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc).
- k) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- l) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

2.2.3. INDAGACIÓN REGULAR DE FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR SANCIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo sólo cuando lo determine el Director por grave afectación a la convivencia²⁹):

- d) Director notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- e) Director comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- f) Director podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

2.2.5. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

²⁹ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Personas habilitadas para resolver: Director, 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

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

2.3.5. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

c) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).

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

b.1. En los casos que la instancia resolutora confirme la denuncia, deberá

- Tipificar la gravedad 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 las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

b.2. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:

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

2.3.6. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

a) Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo al Director.

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

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

- Tipificar la gravedad 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 las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión³⁰.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, el Director podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.

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

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

2.3.3. OPCIONAL: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer

³⁰ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

alguna medida psicosocial de apoyo a los estudiantes. Si RESULTA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes de entre aquellas señaladas en el Título XIV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:

- 4.3.3. A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS
- 4.3.3. B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA- PADRES/APODERADOS
- 4.3.3. C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN
- 4.3.3. D) SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación: Sólo el Director o quien lo subrogue

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

2.4.1. APELACIÓN POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS GENERALES:

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- El Director dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN A ESTUDIANTES

- **Si se aplicó medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- **Si NO se aplicó medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- El Director dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores
- En el caso que se haya dispuesto la medida de suspensión cautelar durante la fase de indagación y resolución **(Ley de Aula Segura)** el Director podrá mantener la suspensión cautelar hasta el término del proceso de apelación.

Nota: Si se confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el Director tendrá 05 días hábiles para presentar los antecedentes del proceso realizado y la medida aplicada ante la Superintendencia de Educación.

PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE
--

ANTECEDENTES PRELIMINARES:

E. DEFINICION: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por uno o más adultos de la comunidad educativa, a través de cualquier medio, en contra de uno o más estudiantes del Colegio.

F. DE LOS ESTUDIANTES (Extracto Art.10, literal a, inciso primero, Ley General de Educación) “....que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos”,

G. FUNDAMENTOS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN:

c.1. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Artículo 16 D: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

c.2. ACCIONES PREVENTIVAS: Difusión del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ante la comunidad y realización de charlas y talleres de tipo preventivo en materia de violencia contra menores dirigidos a los adultos de la comunidad educativa.

PROTOCOLO

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- bb) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Maltrato de Adulto contra Estudiante, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- cc) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- dd) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- ee) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- ff) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.

- gg) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- cc) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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).
- dd) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.
- ee) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- ff) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
- gg) En este sentido, y respecto del párvulo o estudiante involucrado, el colegio resguardará su identidad e intimidad, evitando su revictimización.

1.3. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS³¹:

- l) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito de maltrato de adulto contra estudiante.
- m) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- n) Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: 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”.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad educativa

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

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

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

³¹ Las acciones, responsables y plazos para cumplir con la obligación de realizar dicha denuncia judicial se encuentran descritas en el Protocolo N°1 del presente RICE (“Vulneración de Derecho y/o delitos contra estudiantes”).

- ff) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto maltrato de adulto contra estudiante de los cuales tengan conocimiento.
- gg) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato de adulto contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta correspondiente
- hh) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda.
- ii) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados la materia denunciada.
- jj) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, el cual será informado oportunamente al denunciado.
- kk) Considerando que frente a un presunto maltrato de adulto contra estudiante el afectado se encontraría en una situación de asimetría de poder respecto del supuesto victimario, el encargado del protocolo dispondrá medidas preliminares de carácter preventivo y/o de protección a favor del niño, niña o joven, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- g) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
 - **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
 - **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a el o los estudiantes afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- h) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

2.1.5.4. **MEDIDAS DISPONIBLES:** El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida urgente. SOLO SI FUERA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes:

a) Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio:

- Traslado al centro asistencial más cercano del colegio, si corresponde:
 - ✓ Si se observan señales físicas en el cuerpo del párvulo o estudiante o si expresa alguna molestia que haga sospechar de alguna afectación a su integridad, el profesional encargado del protocolo de actuación deberá comunicarse con el padre, madre o apoderado y llevarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.
 - ✓ No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. En tal caso, se deben solicitar la atención en base a los antecedentes aportados por el estudiante y/o la persona que denunció el hecho.
- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados por parte de los profesionales de la SubDirección de Formación y Convivencia.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otro estudiante.

- Separación de espacios en el aula o separación de curso en los casos que se trate de compañeros de aula.
- Ingreso y salida en jornada diferida.
- No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.
- Otros de similar naturaleza.

b) Medidas especiales de apoyo frente a presunto adulto de la comunidad educativa denunciado por maltrato contra estudiante:

- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección del estudiante y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: Indicarle al apoderado que debe evitar el contacto con este; supervisar su acceso a dependencias del Establecimiento, previniendo encuentros con el estudiante; otros.
- **Si el adulto denunciado es funcionario del Colegio:** Velar porque la presunta víctima no sea abordada por el denunciado; permiso para no asistir al lugar de trabajo; cambio de funciones que implique no contacto con el estudiante afectado u otros estudiantes según sea el caso; destinar a un segundo funcionario que acompañe al funcionario denunciado, entre otras que pudieran estar contempladas en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones sólo procede solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido en la Dirección del Trabajo

2.1.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de. Maltrato de Adulto contra estudiante se detectase una presunta vulneración de derecho o delito que esté afectando a dicho estudiante, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad del niño, niña o joven y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los establecimientos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello el procedimiento establecido en el Protocolo N°1 antes mencionado.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN³²:

Habilitados para indagar: Subdirector(a) de Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador(a) de Convivencia escolar

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Subdirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, **en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes** dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2.2.4. INDAGACIÓN ORDINARIA:

- g) Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- h) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.

³² El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- i) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- m) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- n) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- o) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- p) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema y/o convocar a instancias internas con el mismo fin (Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc).
- q) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- r) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

2.2.5. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

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

Instancias habilitadas para resolver: Equipo Directivo

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Subdirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

2.3.1. PROCESO RESOLUTORIO:

- a) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver
- b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

b.1. En los casos que la instancia resolutora confirme la denuncia, deberá

- Tipificar falta en grado de ESPECIAL GRAVEDAD 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 las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en el o los estudiantes afectados.
- Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna: 1) **Si el adulto es funcionario del Colegio:** Se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso; 2) **Si el adulto es apoderado del Colegio:** Se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE, Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.

- Informar a los intervinientes la resolución definitiva fundada, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

b.2. En los casos que el maltrato de adulto a estudiante constituyera presunta vulneración de derecho y/o delito contar estudiante, y este fuera acreditado judicialmente, la SubDirección de Formación y Convivencia, en conjunto con la Dirección, evaluarán la pertinencia de aplicar las medidas administrativas que establecen las normativas internas para este tipo de circunstancia, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos que impliquen grave afectación a la integridad de el o los estudiantes afectados

b.3. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:

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

2.3.2. OPCIONAL: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida psicosocial de apoyo a los estudiantes. Si RESULTA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes de entre aquellas señaladas en el Título XIV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:

- 4.3.3. A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS
- 4.3.3. B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA- PADRES/APODERADOS
- 4.3.3. C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN
- 4.3.3. D) SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación: Sólo el Director o quien lo subrogue

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

- a) El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- b) El Director tendrá 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable

PROTOCOLO 8:
MALTRATO Y/O ACOSO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
ANTECEDENTES PRELIMINARES:

- A. DEFINICIÓN:** Cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre integrantes adultos de la comunidad escolar (funcionarios, padres, madres, apoderados).
- B. ESFERA DE COMPETENCIA:** Incluye el maltrato o conductas de connotación sexual entre funcionario y padres/apoderados y/o maltrato entre apoderados. Las situaciones de maltrato entre funcionarios se abordarán conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.
- C. ACCIONES PREVENTIVAS:** Difusión del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ante la comunidad y realización de charlas y talleres de tipo preventivo en materia de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.

PROTOCOLO
1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:
1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- hh) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Maltrato entre Adultos, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. .
- ii) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- jj) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- kk) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- ll) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- mm) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- hh) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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).

- ii) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.
- jj) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- kk) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

1.3. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

- o) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberá denunciar cualquier acción de que constituya delito ocurrido dentro del establecimiento y/o que afecte a un funcionario del Colegio.
- p) Según el Art.175, literal f, del Código Procesal Penal Chileno, los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, están obligados a denunciar los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de sus establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren ejerciendo sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. Asimismo, el mismo Art.175 del Código Procesal Penal, en su literal e, impone la obligación de denunciar los delitos que hubieren tenido lugar al interior del establecimiento.
- q) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- r) Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: 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”.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre adultos de la comunidad educativa

Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios: Subdirector(a) de Formación y Convivencia, profesores jefes, orientador, coordinador de convivencia, encargado de convivencia, psicólogo.

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

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- ll) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de presunto maltrato entre adultos de los cuales tengan conocimiento.
- mm) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunto maltrato entre adultos deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en Acta.
- nn) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio tanto para la ejecución del protocolo correspondiente, como para activar para los procedimientos judiciales que pudieran corresponder para el caso en particular.
- oo) Conforme a lo **establecido en el Estatuto Docente** si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito, el cual será informado oportunamente al denunciado.

- pp) Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como al Director y al SubDirector de Formación y Convivencia.
- qq) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares (medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas).

2.1.2. MEDIDAS PRELIMINARES:

- a) La SubDirección de Formación y Convivencia dispondrá medidas para cautelar la integridad física y psicológica de los adultos de la comunidad educativa que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.
- b) Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.
- c) Si el afectado fuera un padre, madre o apoderado, se tomarán medidas para que pueda continuar desempeñando sus responsabilidades con el Colegio, así como también, se dispondrán las medidas que prevengan o eviten otras situaciones de maltrato entre los involucrados (dentro de las que puedan ser de competencia del Colegio)

Nota: En los casos que sea procedente, derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN³³:

Habilitados para indagar: Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar (o quien subrogue), Coordinador(a) de Convivencia escolar.

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

2.2.6. INDAGACIÓN ORDINARIA:

- j) Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática.
- k) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- l) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- s) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- t) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- u) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- v) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- w) Convocar a instancias internas (Ej. Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc) para que colaboren en la clarificación del hecho.
- x) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- y) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente:
 - Solicitar autorización, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.

³³ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al uso de redes sociales.

2.2.3. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

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

Instancias habilitadas para resolver: Equipo Directivo

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

2.3.1. RESOLUCIÓN DE FALTA DE MALTRATO NO CONSTITUTIVA DE DELITO:

- a) Analizar y ponderar los antecedentes del Informe de Cierre y de la Carpeta del Protocolo
- b) Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre adultos.
- c) **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
 - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (**apoderado**) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (**funcionario**).
 - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o normativas atinentes (**Apoderado**) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (**funcionario**), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)
- d) **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

2.3.2. RESOLUCIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS CONSTITUTIVO DE DELITO.

- a) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados en un Protocolo de Maltrato entre Adultos constituyen presunto delito contra funcionario:**
 - Se actuará de conformidad a los términos del Art.175 del Código Procesal Penal, literal f: 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).
 - La Dirección y/o la SubDirección de Formación y Convivencia designará al funcionario responsable de presentar la denuncia correspondiente.
 - 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. 174³⁴ del Código Procesal Penal.

³⁴ Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- b) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de maltrato contra apoderado:**
 - Se actuará de conformidad a los términos del Art.175 del Código Procesal Penal, literal e: 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).
 - Se le evaluarán las medidas administrativas y/o acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.
- c) Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento, respetando las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
 - **Si la resolución judicial acredita al apoderado como autor de delito de maltrato contra funcionario u otro apoderado,** la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).
 - **Si la resolución judicial 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)³⁵

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación: Sólo el Director o quien lo subrogue

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

- c) El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- d) El Director tendrá 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable

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".

³⁵ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará respetando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

**PROTOCOLO 9:
SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL**
ANTECEDENTES PRELIMINARES:
A. 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 o drogas (sea en el establecimiento o fuera de este

- B. ACCIONES DE PREVENCIÓN:** El Colegio diseñará y ejecutará un Plan de Prevención del Consumo de Alcohol/drogas que será aplicado durante el año escolar, involucrando en sus actividades a toda la comunidad educativa, con especial énfasis en los estudiantes.

PROTOCOLO
1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:
1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- nn) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Alcohol/Drogas, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- oo) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- pp) En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
- qq) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- rr) **Deber de colaboración:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar.
- ss) **Sobre la negativa a colaborar:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar en las diligencias del protocolo no invalidará la ejecución del mismo, ni tampoco inhibirá a la autoridad escolar para dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se negasen a cumplir con su deber de colaboración.

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- ll) Los antecedentes de los involucrados en estos procedimientos serán de carácter reservado y 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).

- mm) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello
- nn) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el procedimiento. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de las diligencias realizadas y los antecedentes recopilados.
- oo) Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
- pp) En este sentido, y respecto del párvulo o estudiante involucrado, el colegio resguardará su identidad e intimidad, evitando su revictimización.

1.3. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR FRENTE A PRESUNTOS DELITOS Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS³⁶:

- s) Cualquier integrante de la comunidad educativa u otros, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito en materia de alcohol/drogas entre estudiantes.
- t) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- u) Las denuncias se realizarán a través de un oficio institucional y se ajustarán a lo dispuesto en el Artículo 174 del Código Procesal Penal: 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”.
- v) Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley Penal Adolescente
- w) Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si fuera necesario.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

2.1. FASE DE 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 un estudiante.

Habilitados para recibir reportes presentados por apoderados o funcionarios: Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar, 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.

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de alcohol/drogas entre estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia en esta materia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe el reporte, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Reunión.

³⁶ Las acciones, responsables y plazos para cumplir con la obligación de realizar dicha denuncia judicial se encuentran descritas en el Protocolo N°1 del presente RICE (“Vulneración de Derecho y/o delitos contra estudiantes”).

- c) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio tanto para la ejecución del protocolo correspondiente, como para activar para los procedimientos judiciales que pudieran corresponder para el caso en particular.
- d) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados apenas se tome conocimiento de la denuncia.
- e) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.
- f) **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las situaciones vinculadas a drogas/alcohol que afecten gravemente la convivencia escolar y/o que pongan en riesgo la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa podrán ser abordadas según los términos establecidos en la Ley de Aula Segura. En dicha circunstancia, el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a el o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto).

2.1.2. MEDIDAS URGENTES:

2.1.2.1. FUNDAMENTOS:

- i) Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
 - **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
 - **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a el o los estudiantes afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- j) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

MEDIDAS DISPONIBLES: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida urgente. SOLO SI FUERA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes:

2.1.2.3. Medidas preventivas:

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al estudiante afectado al equipo de apoyo al aprendizaje
 - Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a su integridad.
- a) **Medidas especiales de resguardo a estudiantes por presunto consumo de alcohol/drogas:**
- Mantener en zona segura del establecimiento 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 Enfermería” del Colegio.
 - Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado al estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se resguardarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

b) **Medidas especiales por presunto porte, distribución y/o venta de alcohol/drogas:**

- Trasladar y mantener al estudiante a un espacio privado del Colegio.
- Llamar a su apoderado para informarle de la situación y efectuar el procedimiento siguiente en presencia de este.
- El estudiante estará acompañado en todo momento por un profesional del colegio, a fin de resguardar su seguridad.
- Se le informará al apoderado los hechos y se le presentarán las evidencias que indiquen la presunta infracción de su pupilo.
- Si existiera la presunción de que el estudiante porta, distribuye y/o comercializa alcohol o drogas, y estas no estuvieran a la vista, se solicitará al apoderado que haga la revisión de los efectos personales de su pupilo.
- En el caso de que se haya encontrado alcohol y/o drogas a la vista, o que la revisión realizada por el apoderado hubiese tenido como resultado el encuentro de alcohol o drogas presuntamente portadas, distribuidas o comercializadas por su pupilo, estas se mantendrán en custodia del colegio: 1. En el caso de ser alcohol: Para ser utilizadas como evidencia de la infracción; 2. En el caso de ser drogas ilícitas: Para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

2.1.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de alcohol/drogas que afecte a un estudiante pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad del estudiante y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los establecimientos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello las acciones establecidas en el Protocolo N°1 antes mencionado.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN³⁷:

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

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga.

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

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, ***en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes*** dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2.2.7. INDAGACIÓN ORDINARIA:

- m) Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- n) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- o) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

2.2.2.INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA Y/O DE MEDIOS VIRTUALES:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- z) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes

³⁷ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- aa) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- bb) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- cc) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema y/o convocar a instancias internas con el mismo fin (Consejo de Profesores, Equipo de Formación y Convivencia, etc).
- dd) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- ee) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, solicitando autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.

2.2.3. INDAGACIÓN REGULAR DE FALTAS QUE PUEDAN CONLLEVAR SANCIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN

(Optativo sólo cuando lo determine el Director por grave afectación a la convivencia³⁸):

- g) Director notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- h) Director comunicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- i) Director podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

2.2.6. CIERRE DE INDAGATORIA:

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

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

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 el Director..

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

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la SubDirección de Formación y Convivencia puede conceder una prórroga..

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

2.3.7. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

³⁸ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- d) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
- b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
- b.1. En los casos que la instancia resolutora confirme la denuncia, deberá**
- Tipificar la gravedad 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 las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
 - Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.
- b.2. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:**
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

2.3.8. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

- a) Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo al Director
- b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
- c) En los casos que el Director estime que la denuncia está acreditada, deberá:**
- Tipificar la gravedad 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 las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
 - Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión³⁹.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación. En los casos que se haya aplicado la Ley de Aula Segura, el Director podrá prolongar la suspensión cautelar durante el período de que dure el proceso de apelación.
- d) En los casos que el Director desestime la denuncia, se deberá:**
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado

2.3.3. OPCIONAL: El encargado del Protocolo DEFINIRÁ SI RESULTA O NO RESULTA NECESARIO disponer alguna medida psicosocial de apoyo a los estudiantes. Si RESULTA NECESARIO, aplicará LA o LAS que sean pertinentes de entre aquellas señaladas en el Título XIV: Procedimientos Generales de Faltas Reglamentarias y Protocolos de Convivencia:

- 4.3.3. A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS
- 4.3.3. B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA- PADRES/APODERADOS
- 4.3.3. C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN
- 4.3.3. D) SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Director con procedimiento de consulta al Consejo de Profesores

³⁹ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, el Rector podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Se designará una instancia jerárquicamente superior e imparcial respecto del resolutor, pudiendo ser Directora, Subdirector(a) Formación y Convivencia Escolar (o quien lo subrogue), Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Equipo Directivo

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

2.4.1. APELACIÓN POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS GENERALES PARA ESTUDIANTES:

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad designada para resolverla.
- La autoridad dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN A ESTUDIANTES

- **Si se aplicó medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- **Si NO se aplicó medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Director.
- El Director dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores
- En el caso que se haya dispuesto la medida de suspensión cautelar durante la fase de indagación y resolución (**Ley de Aula Segura**) el Director podrá mantener la suspensión cautelar hasta el término del proceso de apelación.

Nota: Si se confirma la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el Director tendrá 05 días hábiles para presentar los antecedentes del proceso realizado y la medida aplicada ante la Superintendencia de Educación.

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual. (DEC)

I. Introducción

El presente protocolo se desprende de las “Orientaciones de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” emitido por el Ministerio de Educación en el mes de agosto del 2022.

Para comprender y ejecutar efectivamente este protocolo, nuestro establecimiento lo construye comprendiendo que la *diversidad* implica que todos los niños y niñas de una misma comunidad, aprendan juntos independientemente de sus condiciones personales, sociales, culturales o que presentan alguna discapacidad.

Buscamos que este protocolo sea una guía de prevención y acción de la comunidad educativa, frente a situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes, asignando pasos, roles y resoluciones que entregarán directrices efectivas para el control y manejo de casos DEC.

II. Objetivo general:

Orientar a la comunidad educativa en la intervención de estudiantes que, por motivos fisiológicos o ambientales pueden presentar episodios de desregulaciones emocionales y conductuales (DEC) facilitando lineamientos de acción con un importante enfoque preventivo y de intervención directa.

III. Objetivos específicos

- Determinar lineamientos de acción que permitan a la comunidad educativa prevenir eficientemente una desregulación emocional y conductual.
- Colaborar con los estudiantes que presentan DEC a través de estrategias específicas que permitan abordar sus necesidades y desarrollar constante acompañamiento y capacitación a los educadores que participan del proceso de los estudiantes.
- Reducir riesgos emocionales y físicos que puedan ser consecuencia de una desregulación emocional tanto para el individuo que la experimenta como para su entorno.

IV. Consideraciones generales:

- Desregulación emocional y conductual:

En el marco de este documento, se entenderá por **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**: La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, **no comprende su estado emocional** ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

- **Características de los profesionales:**

Se pueden señalar tres diferentes aspectos que orientan la actitud de las persona que entregará el apoyo o la asistencia: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (tanto para la propia persona como para los demás miembros de la comunidad educativa) y por último, conectar con los demás recursos cuando se requiera.

Es primordial que los adultos responsables tengan herramientas para enfrentar estas tareas, que posean competencias y formación adecuada para enfrentar la situación de crisis. Mantener la calma, ajustar el lenguaje, comunicarse de forma clara, tranquila y precisa, ya que, de lo contrario se puede correr el riesgo de que la intervención mal enfocada puede agravar los hechos.

- **Diferencia entre una DEC y un desajuste emocional y/o conductual:**

El desajuste emocional es un episodio de duración variable en que la persona **pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo**, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

- **Funcionarios responsables en la activación del protocolo DEC:**

Los funcionarios en activar protocolo DEC son; equipo de inclusión a través de su coordinación y/o educadoras diferenciales, Coordinación de Convivencia Escolar.

V. Otras consideraciones

Cada protocolo individual Además de la identificación específica de cada estudiante, debe contener los siguientes puntos:

A. Forma de comunicación con el padre, madre y/o apoderado (formato adjunto al final de este documento)

B. Si se hace necesario se debe activar seguro escolar

C. si se hace necesario se debe activar seguro de accidentes laborales

D. Parte del conducto del protocolo DEC es el registro de las características de la DEC (bitácora) Los funcionarios a cargo de esta acción son integrantes del equipo de inclusión, es decir; educadoras diferenciales, técnico en educación especial. (formato adjunto al final de este documento)

E. En caso de ser necesario los padres deben concurrir al establecimiento para apoyo en la contención de una DEC. Para ello el establecimiento se encuentra obligado a entregar la certificación de concurrencia a la comunidad educativa para que esta sea presentada a su empleador (formato adjunto al final de este documento)

F. Parte del conducto del protocolo DEC es realizar acciones de seguimiento y evaluación posterior a la activación del protocolo. (detalles al final de este documento)

G. De las medidas formativas aplicadas en caso de ser necesario.

Características de las etapas de una DEC y acciones a realizar

Nombre		Curso actual	
Edad			
Diagnóstico			
Fecha			

	Acciones[1]	Acciones	Responsables en orden de prioridad
ETAPA DE PREVENCIÓN	Conocer al estudiante para Identificar a aquellos más vulnerables a presentar, por diferentes motivos, episodios de DEC	• Recopilar información con los diferentes integrantes de la comunidad • ·Entrevista con los apoderados para conocer factores externos que comúnmente influyen en una DEC, como lo son; trastorno del sueño, síntomas depresivos del cuidador principal, enfermedad crónica del estudiante, problemas de salud de los cuidadores. • Recopilación de información de profesionales externos. • Conocer los gustos del estudiante para generar acciones de confort.	Equipo de aula (Profesor Jefe – Asistente de aula)

	Identificación de gatillantes y/o precursores	El equipo que trabaja dentro y fuera del aula con el estudiante debe identificar los gatillantes de una DEC así como recoger esta información con la familia y los profesionales externos que trabajan con el menor.	Equipo de aula Familia Profesionales externos
	Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas	● Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, tales como, tensión, ansiedad, temor, ira, ya que, estas señales pueden anticipar una DEC. ● Observar el lenguaje corporal. ● Poner especial atención a estudiantes que presenten inquietud, signos de irritabilidad, desatención. ● Obtener información de diversas fuentes, como la familia, personas de transporte escolar, cuidadores u otros que permitan identificar detonantes en situaciones domésticas, para prevenir que sucedan en el contexto escolar. ● Anticipar cambios del contexto escolar.	Equipo de aula (Profesor(a) Jefe – Asistente de aula, Profesor(a) de asignatura)

	Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a una DEC	Entorno físico: • Programar previamente momentos de relajación y descanso. • Evitar entornos con sobrecarga de estímulos, de no ser así minimizarlos, a través de, gafas, audífonos anti ruidos, etc. • Reducir incertidumbre anticipando la actividad. • Ajustar nivel de exigencia. • Favorecer la práctica de ejercicio físico. Entorno social: • En el momento en que el o la estudiante presente altos niveles de ansiedad, el entorno debe aprender a estar en silencio y en calma. • Ajustar el lenguaje, instrucciones cortas, concretas • Mantener una actitud tranquila • Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender no se puede enseñar en momentos de desregulación.	Equipo de aula (Profesor(a) Jefe Asistente de aula, Profesor(a) de asignatura)
	Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.	• Con alguna actividad que este a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a repartir materiales, borrar el pizarrón, ayudar a pasar día positivas, ayudar a entregar los plumones, etc.	Equipo de aula (Profesor(a) Jefe Asistente de aula, Profesor(a) de asignatura)

	Facilitar la comunicación ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada en la DEC	• Preguntando directamente, por ejemplo, hay algo que te esté molestando ¿hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar una solución. Con el objetivo de conocer que es lo que quiere comunicar, poder ser comida, problemas en el hogar, estimulación sensorial.	Equipo de aula (Profesor(a) Jefe Asistente de aula, Profesor(a) de asignatura.)
	Otorgar tiempo de descanso	• Por ejemplo: ir baño, salir de sala, ir a biblioteca, etc. tras las cuales deben volver a finalizar la actividad que corresponda. (Siempre con supervisión) • Acciones que deben estar previamente establecidas y acordadas con el niño y sus familias.	Equipo de aula (Profesor(a) Jefe Asistente de aula, Profesor(a) de asignatura.) Inspector de pasillo.
	Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas.	• Utilizar reforzadores que sean de su gusto, por ejemplo, stickers, plantillas para colorear su dibujo animado preferido, prestar accesorios de su gusto, etc.	Equipo de aula (Profesor(a) Jefe Asistente de aula, Profesor(a) de asignatura)
	Enseñar estrategias de autorregulación	• Ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales. • Enseñarles a abordarlo mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen no que los diviertan. • Realizar ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, tumbarse en el piso, etc.	Psicóloga (o) Equipo de aula (Profesor(a) Jefe – Asistente de aula, Profesor(a) de asignatura.)

ETAPA DE INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD	Etapa inicial Previamente haber intentado manejo general, sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o para tercero.	• Cambiar la actividad • En los más pequeños utilizar rincones de juegos • Salir un tiempo corto a un lugar determinado, sala de integración sensorial, biblioteca, y dejar aquí hasta que se acabe la etapa inicial	Equipo de aula (Profesor(a) Jefe – Asistente de aula, Profesor(a) de asignatura

	Etapas de aumento de la DEC con ausencia de auto control inhibitorio con riesgo para sí mismo o terceros No responde a comunicación verbal	● Acompañar sin intervención en el proceso de forma invasiva. ● Permitir un lugar que le ofrezca calma y regulación, el cual debe ser seguro y acondicionado libre de elementos peligrosos que estén al alcance, tales como tijeras, cartoneros, piedras, palos, etc. ● Permitir que cuando la intensidad vaya cediendo, el estudiante exprese lo que sucede. Se recomienda en un lugar diferente al aula común. ● Entregar un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.	Inspectoría de pasillo. Orientador (a) Psicóloga (o) Asistente de aula. Profesor(a) de asignatura.
--	---	---	--

	Etapa cuando el descontrol y riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño para sí mismo o terceros	• Debe ser intervenido por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiados: acción mecedora, abrazo profundo. • (Debe existir autorización por parte de la familia para llevarlo a cabo.)	
--	--	---	--

ETAPA DE
INTERVENCIÓN
EN LA
REPARACIÓN Y
SEGUIMIENTO
POSTERIOR A
LA ETAPA MÁS
INTENSA DE LA
DEC

- Se debe entregar afecto y comprensión, es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder prevenir.
- Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

Orientador (a)

Psicóloga (o)

Profesor (a) Jefe

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, 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.

C. Del seguro para funcionarios

En caso de que, durante el desencadenamiento de una Desregulación Emocional y Conductual (DEC) y un/a docente y/o funcionario se vea afectado en forma física y/o psicológica se activará seguro de accidentes laborales

D. Del registro o bitácora

Las DEC se deben registrar en el cuaderno de registro de Desregulaciones Emocionales y Conductuales (bitácora) con el formato presentado a continuación.



Área de inclusión
Colegio Inmaculada Concepción
Puerto Montt

Pauta Registro de desregulación emocional y conductual.

Nombre : _____

Persona que registra: _____

FECHA	ASIGNATURA/HORA	CONDUCTAS PRESENTADAS	PERSONAS IMPLICADAS	¿SE HA OBSERVADO ALGUNA SITUACIÓN ANTES DE LA DEC?	¿SE APLICARON ESTRATEGIAS CON ENFOQUE PREVENTIVO?
	Asignatura: _____ Hora: _____ DURACIÓN APROXIMADA DE LA DESREGULACIÓN ☐ 0 - 5 m ☐ 5-10 m ☐ 10-15 m ☐ 15-20 m Otras: _____ _____ _____	☐ Tirar el pelo ☐ Arañar ☐ Morder ☐ Autoagresión ☐ Grita ☐ Golpear a sus compañeros ☐ Patear ☐ Golpea con sus puños ☐ Golpea con sus pies ☐ Insulta	☐ Profesor jefe ☐ Prof. diferencial ☐ Prof. de asignatura ☐ Psicóloga ☐ Téc. Ed. Especial ☐ Asistente de aula Otras: _____	_____ _____ _____ _____ _____ ☐	sí no Cambiar foco de atención Anticipar las partes de mi clase en forma visual Se le indica al estudiante que tiene tiempo para ir a la "caja de la calma" Dar tiempo fuera de la clase Dar tiempo o espacio para que dibuje Realizar pausas activas o pasivas con el grupo curso completo Solicitar apoyos prácticos (borrar el pizarrón, repetir guías) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Otras: _____ _____
SEÑALE ESTRATEGIAS DE REPARACIÓN REALIZADAS: _____ _____ _____					

E. Cuando los padres deban asistir al establecimiento por contención, retiro y/o apoyo ante la DEC el colegio debe proporcionar la documentación pertinente para acreditar su asistencia a la comunidad educativa ante sus empleadores.

II. DATOS DEL/LA ESTUDIANTE:	
° Nombre completo:	
° Rut:	
° Curso:	

Certificado de concurrencia al establecimiento ante emergencia respecto a la integridad del párvulo o estudiante.

I. ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO:	
◦ Nombre Establecimiento:	
◦ Rut:	
◦ Dirección:	
◦ Nombre representante del establecimiento que certifica:	
◦ Cargo:	

III. DATOS DEL ADULTO RESPONSABLE QUE RETIRA AL/LA ESTUDIANTE:	
◦ Nombre completo:	
◦ Rut:	
◦ Relación de parentesco:	

IV. DETALLES SITUACIÓN DE EMERGENCIA:	
◦ Fecha:	
◦ Hora evento:	Hora en que se retira al estudiante:
◦ Relate brevemente situación ocurrida:	

Firma y timbre

F. En relación a las acciones de seguimiento y evaluación posterior a la activación del protocolo, se establece lo siguiente:

Posterior a una desregulación emocional y/o conductual se debe activar un proceso de seguimiento y reparación de con todos los estudiantes, funcionarios y/o profesionales involucrados en una DEC.

Es recomendable realizar este proceso inmediatamente después de ocurrido los hechos, sin embargo, según los horarios en que ocurren las situaciones se dará un plazo máximo de dos días hábiles para intervenir con los estudiantes o funcionarios involucrados en una DEC.

De este proceso estarán a cargo los siguientes profesionales:

Psicólogo o educadoras diferenciales: cuando el objetivo sea contención emocional a los y las estudiantes involucrados.

Orientación o convivencia escolar: Cuando la situación ocurrida amerite un apoyo general al grupo curso respecto a las buenas prácticas de convivencia escolar.

Profesor jefe o de asignatura: Cuando la situación ocurrida amerite un apoyo general al grupo curso respecto a las buenas prácticas de convivencia escolar.

Prevencionista de riesgo, enfermera o psicólogo: cuando se requiera evaluar el bienestar físico o psíquico de un/a funcionario

G. De las medidas formativas

En concordancia en lo indicado en el párrafo 5.4. “Consideraciones especiales para estudiantes con trastorno de espectro autista-TEA”

El Colegio privilegiará en estudiantes con TEA la adopción de medidas de carácter formativo, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de dichos estudiantes

Es importante señalar que, si esta desregulación afecta a otros integrantes de la comunidad escolar, ya sea a nivel físico o psicológico, causando daño o agresión hacia los demás, incluso mobiliario escolar, se activarán medidas formativas y activación de protocolo DEC. Si estas conductas son repetitivas y el nivel de gravedad de la acción es mayor, se activará Protocolo de maltrato entre pares y Activación del Seguro Escolar.

Si se identifica que la acción del estudiante no está relacionada directa o indirectamente con su diagnóstico, y se determina que emana de una conducta inapropiada, se aplicará lo establecido de acuerdo a las medidas que norman este RICE.

Es importante considerar que el equipo de gestión está capacitado para determinar si la acción cometida por el estudiante está bajo una desregulación o fue ocasionada por conducta inapropiada.

Las medidas o acciones a realizar pueden ser:

- Tener un momento de reflexión personal con psicólogo del establecimiento o equipo de inclusión.
- Presentación privada de disculpas, por escrito o medios virtuales (como por ejemplo video) según sea determinado por la autoridad institucional.
- Restablecer el mal causado (cancelar el valor, restituir o reparar aquello que se ha afectado, dañado o extraviado)

- Realizar afiches o cartel, dibujo, video o carta que pueda presentar a los demás con la temática según que amerite el caso.
- Entre otras que se puedan agregar.

Es importante agregar que estas medidas se realizan en casa con la familia y se traen al colegio para ser compartidos al curso (en caso que al alumno quiera hacerlo. Si no acepta darlo a conocer al grupo curso, puede hacerlo de manera privada a su equipo de inclusión)



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

**Tercera Parte:
NORMAS ESPECÍFICAS
DE LA
EDUCACIÓN PARVULARIA**

TITULO XV

GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA

ART.1. INTRODUCCIÓN:

- 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.

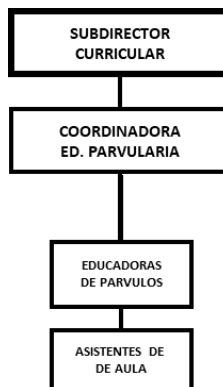
ART.2. ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO:

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.

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 ROPA⁷³

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.

⁷³ 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.

<u>PROCESO DE INGRESO Y SALIDA DE ENSEÑANZA PRE BÁSICA:</u>
POR PORTÓN PRINCIPAL E. PRE-BÁSICA
Pre kínder: 08:00 – 13:00 hrs. Kínder: 08:00 – 13:00 hrs.

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.

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 PEDAGÓGICAS:

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.

TITULO XVII

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS

ART.1. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCAUIDADO

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) Respecto 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) Respecto 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 página web del colegio, recordando que las vacunas son obligatorias y no requieren autorización de los padres, exceptuando que presente un certificado médico. 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 del gobierno, debiendo avisar posteriormente a su educadora.

b) Se realizan durante el año campañas preventivas, entregando información a la familia en reunión de apoderados, 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 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, personal de enfermería 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.

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 TRANSICIÓN 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. GESTIÓN PEDAGÓGICA: 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 2023.

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.

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:

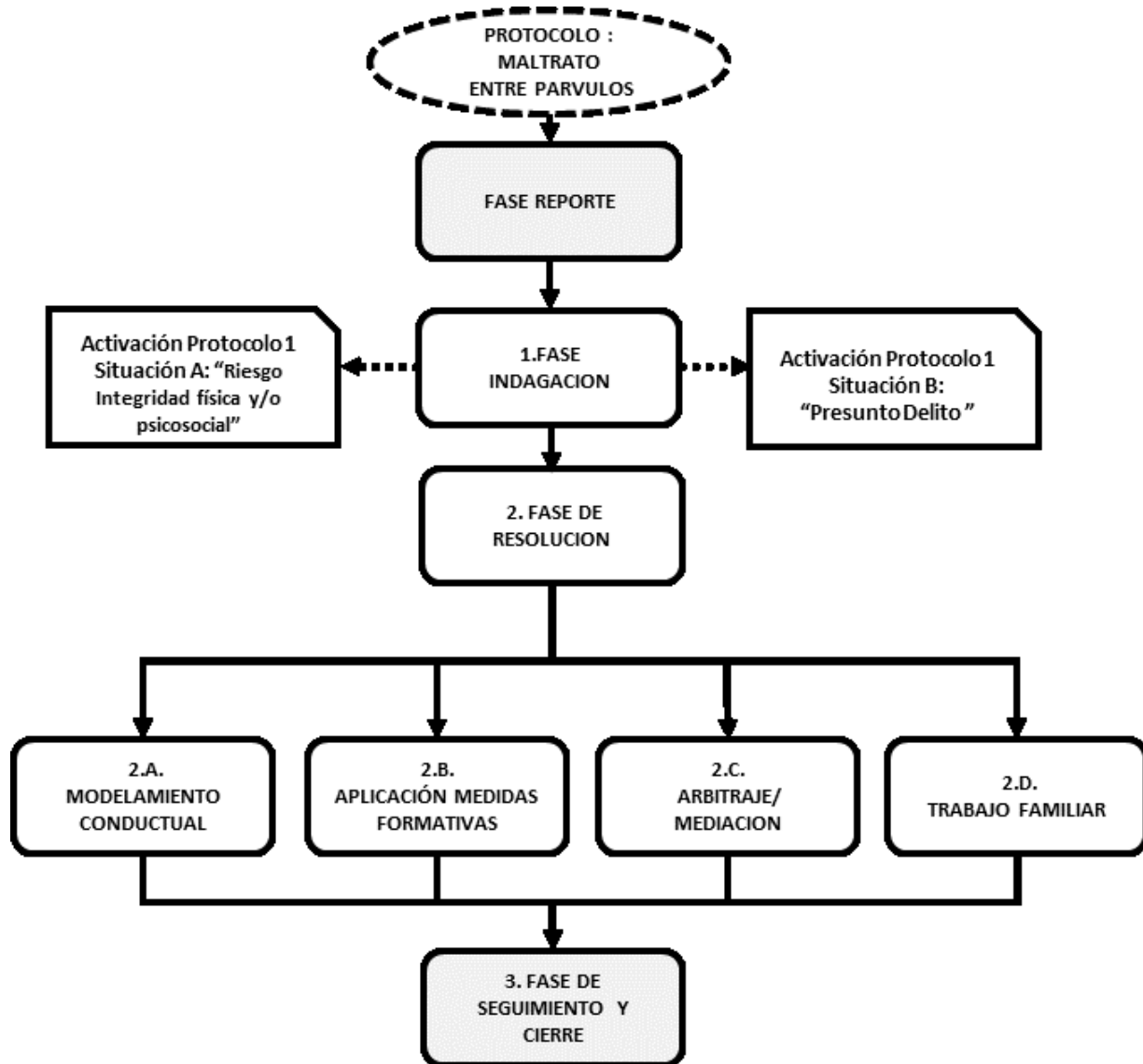
Pausa de autocontrol: El o los alumnos afectados por el conflicto son retirados a un Rincón de la sala donde disponen de materiales y juguetes que favorecen su relajación. Luego de unos minutos, cuando el alumno ya se encuentra calmado, se reintegra a las actividades regulares d curso.

- a) **Petición de disculpas:** El alumno, motivado por la Educadora acude a su compañero a pedir disculpas.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.

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 hecho⁷⁴, 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.

⁷⁴ Imágenes de las cámaras del Colegio u otras que fueran presentadas como evidencias dentro del protocolo.

ACCIÓN ESPECIAL: Si se detecta una posible vulneración de derechos del estudiante:
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE"



ACCION ESPECIAL:
ACTIVAR EL
PROTOCOLO 1 – SECCIÓN B:
"PRESUNTO DELITO "

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 2023.

Colegio Inmaculada Concepción
Madre Paulina #302
Puerto Montt



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2026

1.- PREÁMBULO.

La Seguridad Escolar en nuestro país, cobra especial relevancia cuando entendemos que vivimos en una situación geográfica especial, donde convergen dos placas tectónicas que hacen de Chile un país sísmico. A lo anterior, deben sumarse otras amenazas de origen natural y también los riesgos de origen antrópico (originados por las personas). Ante tal realidad, el establecimiento educacional debe estar preparado ante cualquier emergencia de distinta índole y así poder proteger la integridad física y psicológica de toda la comunidad educativa.

El Plan Integral de Seguridad es un instrumento de preparación que busca prevenir y afrontar de manera coordinada, integral y sostenida aquellas situaciones de emergencia que puedan presentarse según los riesgos presentes (amenazas y vulnerabilidades) detectadas en una organización, con el fin de minimizar el efecto en las personas y en la infraestructura. Debido a esto, este plan contempla objetivos, roles, funciones, procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia una cultura de autocuidado, y además establece las acciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

La base de trabajo se orientará en aplicar dos metodologías de trabajo: la primera, **AIDEP**, que es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, **ACCEDER**, que es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

2.- OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar a los miembros de la comunidad educativa un ambiente de seguridad, que les permita actuar adecuadamente en caso de una emergencia, catástrofe o amenazas colectivas, desarrollando destrezas y fortaleciendo actitudes de autocuidado dentro de la comunidad mientras cumplen sus actividades educativas y formativas en el establecimiento educacional mediante la evaluación, implementación y monitoreo del Plan de Seguridad Integral de Seguridad Escolar (PISE).

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proporcionar a la comunidad educativa un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
- Implementar y difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) para su conocimiento en toda la comunidad educativa.
- Disponer de un equipo humano organizado y capacitado, a fin de realizar las diferentes acciones destinadas al manejo y control de emergencias de manera efectiva y responsable.
- Mantener registro escrito de los procedimientos y las acciones a seguir, en situaciones de emergencias.

4.- DEFINICIONES.

- **ACCEDER:** Sigla que contempla las siguientes etapas asociadas a la metodología de planificación de la respuesta. Comprende Alerta y Alarma, Comunicación e Información, Coordinación, Evaluación Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y Readecuación.
- **AIDEP:** Sigla que contempla las siguientes etapas asociadas a la metodología de Diagnóstico de riesgos y recursos. Comprende Análisis Histórico, Investigación, Definición de Prioridades, Elaboración de Mapas de Riesgos y Planificación para la Reducción del Riesgo de Desastres.
- **ALERTA:** Estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.
- **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.
- **ALTOPARLANTES:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio.
- **AMAGO DE INCENDIOS:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **AMENAZA:** Factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.
- **CAPACIDAD:** Combinación de las fortalezas y recursos disponibles de una comunidad que pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, disminuir el nivel de riesgos. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos.
- **COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD ESCOLAR:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **COORDINADOR DE PISO O ÁREA:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **DESASTRES:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un evento o suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- **DETECTORES:** Dispositivos que, al activarse, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
- **DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS:** Actividad que busca identificar las amenazas y vulnerabilidades que pudieran afectar al establecimiento, con el propósito de establecer el nivel de riesgo y acciones de tratamiento.
- **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 ante 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.
- **EMERGENCIA:** Alteración en las personas, bienes, servicios y/o el medio ambiente, causada 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 aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **EVACUACIÓN:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia real o simulada.
- **EXPLOSIÓN:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **EXTINTORES DE INCENDIO:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.
- **GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE:** Aplicación de políticas y estrategias de reducción del riesgo de desastres con el propósito de prevenir nuevos riesgos de desastres, reducir los riesgos de desastres existentes y gestionar el riesgo residual, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la resiliencia y a la reducción de las pérdidas por desastres.
- **ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA:** Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla, permitiendo la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **INCENDIO:** Fuego que quema cosa, mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **MAPA DE RIESGOS:** Representación gráfica de la distribución especial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y a las particulares condiciones

del territorio.

- **MITIGACIÓN:** Corresponde a todas aquellas actividades, acciones y gestiones tendientes a reducir o aminorar el impacto, reconociendo que en ocasiones es imposible eliminar las condiciones de riesgo.
- **MONITOR DE APOYO:** Responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **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, minimizando daños y evitando posibles accidentes.
- **PLAN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO:** Conjunto de actividades con el propósito de eliminar o reducir las causas que generan el riesgo de desastres y preparar acciones de respuesta.
- **PLAN DE RESPUESTA:** Conjunto de actividades con el propósito de preparar una forma de responder ante cada situación que un riesgo residual asociado a una amenaza pudiera afectar sus vidas, seguridad de las personas que se encuentren en el establecimiento.
- **PREPARACIÓN:** Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y al medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.
- **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.
- **RED HÚMEDA:** 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.
- **REDUCCIÓN DEL RIESGO:** Orientada a la prevención de nuevos riesgos de desastres y la reducción de ellos existentes y a la gestión del riesgo residual, todo lo cual contribuye a fortalecer la resiliencia y por consiguiente al logro del desarrollo sostenible.
- **RIESGO:** Se entiende como la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad) y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos).
- **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.
- **SISMO:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **VÍAS DE EVACUACIÓN:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **VULNERABILIDAD:** Factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que tiene un sistema a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento, lo que se traduce en la capacidad o falta de ella que una comunidad tiene para anticipar, sobrevenir, resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.
- **ZONA DE SEGURIDAD:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

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 N°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 N°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.

Sostenedor:	Fundación Educacional Colegio Inmaculada Concepción de María
Identificación Del Colegio:	COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN PUERTO MONTT
Declarado Cooperador De La Función Educativa Del Estado:	Por Decreto 5556 DEL 29 de noviembre de 1928.
Reconocimiento De Notas:	RESOLUCIÓN N° 16929 DE 25/10/66
Rol Base De Datos:	7707-0
Representante Legal:	Lucy Anne Yáñez Retamal
Dirección:	Calle Madre Paulina N° 302- Puerto Montt - Provincia de Llanquihue-
Ubicación Geográfica:	
	
Email:	colegio@cicpm.cl
Teléfono:	65 2226190 - 65 2226191
Página Web:	https://inmaculadapuertomontt.cl/
N° de Pisos:	Un edificio de 1 piso y 2 edificios con 3 pisos cada uno.
Superficie Construida:	13.601,30 mts ²
Generalidades:	Estructuras antiguas (desde el año 1959), construidas en 12 etapas, con una infraestructura hecha de materiales de hormigón y madera. Actualmente presenta 3 pisos en Enseñanza Básica, 3 pisos en Enseñanza Media y externo al edificio central se encuentra el Sector de Educación Parvularia de 1 piso.

7.ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y DE CONSTITUCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Tipo de Financiamiento:	Particular Subvencionado
Tipo de Establecimiento:	Científico Humanista
Niveles	Educación Parvularia (NT1 y NT2), Educación Básica y Media.
Modalidad	Diurna
Inicio año de Funcionamiento	13/03/1961

FUNCIONARIOS ESTABLECIMIENTO		
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	DOCENTES	TOTAL FUNCIONARIOS
50	70	120

PERSONAL EXTERNO	SEGURIDAD:	2
	CASINO:	4

MATRÍCULAS ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL			
PARVULARIO	BÁSICA	MEDIA	TOTAL ALUMNOS/AS
141	674	442	1257

NIVELES DE ENSEÑANZA DIFERENCIADO. -			
NIVEL	MUJER	HOMBRE	TOTAL
Prekínder	37	32	69
Kínder	35	37	72
1° Básico	43	28	71
2° Básico	29	42	71
3° Básico	50	31	76
4° Básico	35	41	76
5° Básico	39	37	76
6° Básico	42	34	76
7° Básico	63	51	114
8° Básico	62	52	114
1° Medio	74	43	117
2° Medio	67	46	113
3° Medio	69	41	110
4° Medio	54	48	102

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

El establecimiento cuenta con estudiantes con (NEET), los cuales, por confidencialidad de diagnósticos e identidad, no son incorporados en nóminas en el presente documento, pero si en caso de emergencia son asistidos por su Educadora, Docente, Asistentes (de aula, párvulos, inspector/a).

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS	
Extintores:	43 Equipos
Gabinete Red Húmeda:	7 Gabinetes
Megáfonos	4 Equipos
Botiquines	5 Bolsos
Desfibriladores Externos Automáticos (DEA):	3 Equipos
Pulsadores de Emergencias:	4 Pulsadores
Cámaras de Seguridad:	51 Cámaras
Radio Transmisores:	8 Radios
Altoparlantes:	40 (interior salas de clases)

8.- CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

A. LÍDERES:

- DIRECTORA Y/O REPRESENTANTE LEGAL.
- COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

B. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- a) **DIRECTOR/A:** Es el/la responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b) **MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:** en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

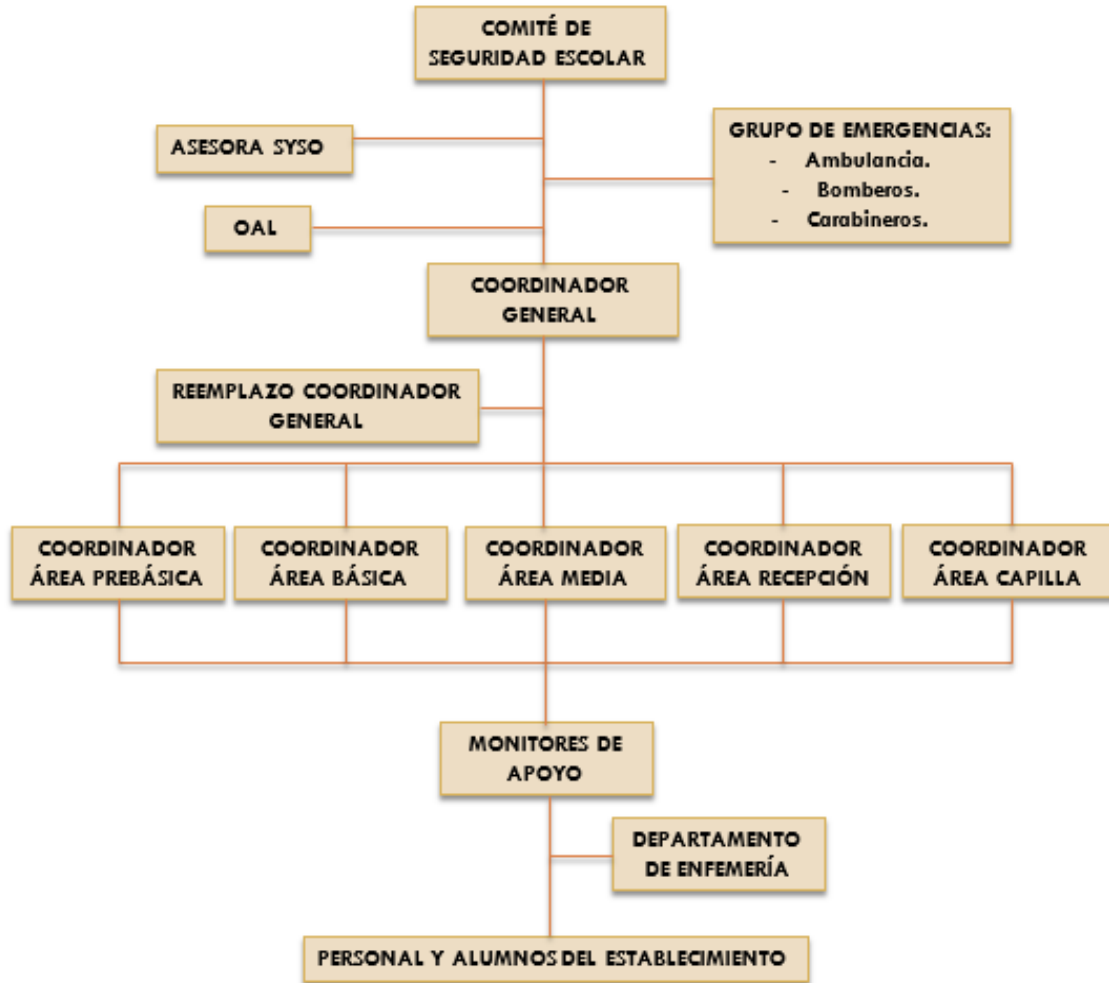
El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos 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.

- c) **REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARADOCENTES:** 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.
- d) **REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y DE SALUD:** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. 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.

- e) **REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS**, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, 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.

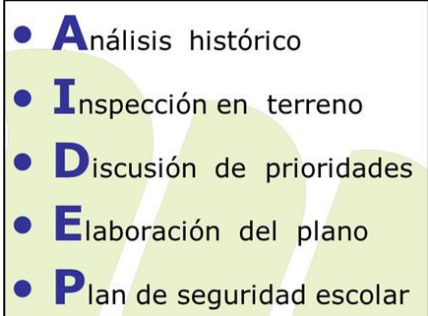
8.- ORGANIGRAMA DE EMERGENCIAS.



9.-DISEÑO DEL PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.

METODOLOGÍA AIDEP.

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta palabra es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

- 
- **A**nálisis histórico
 - **I**nspección en terreno
 - **D**iscusión de prioridades
 - **E**laboración del plano
 - **P**lan de seguridad escolar

ANÁLISIS HISTÓRICO.

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado que han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

ANÁLISIS HISTÓRICO			
TIPO DE EVENTO	AÑO OCURRENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	SEGUIMIENTO
Terremoto	2010	No se presentan daños en personas y tampoco materiales y/o de infraestructura. No había personas en el establecimiento por período de vacaciones.	Sin Seguimiento
Alerta de Tsunami	2010	No se presentan daños en personas y tampoco materiales y/o de infraestructura. Complejidad en el retiro de los alumnos.	Sin Seguimiento
Robo	2013-2014	Pérdida económica en zona de recaudación. Sin daño a personas	Revisión de cámaras de seguridad
Robo	2013-2014	Pérdida material (notebooks), sin daño a personas.	Revisión de cámaras de seguridad
Sismo	2017	Sin daños materiales, sin daño físico a personas, se presenta caos en alumnado y las puertas de emergencias estaban cerradas.	Sin seguimiento
Intento de Salida Masiva de Estudiantes por Marcha	2020	Daño a personas (accidente laboral). Sin pérdidas materiales.	Sin seguimiento.
Emergencia Sanitaria por Covid-19	2020	Daño a personas (contagios), cambia modalidad de trabajo. Sin pérdidas materiales.	Cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

Investigación en terreno.

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

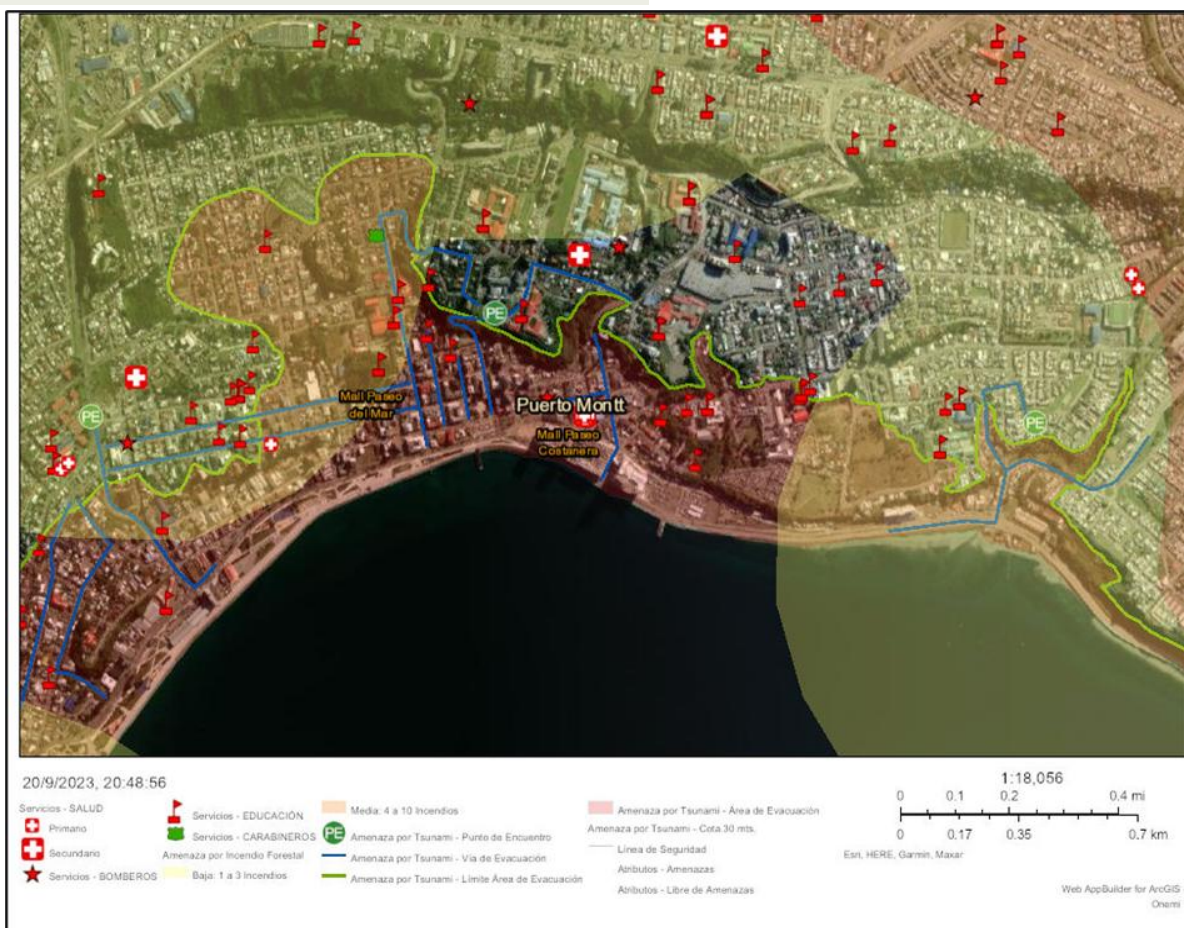
INVESTIGACIÓN EN TERRENO			
CONDICIÓN DE RIESGO	INTERNO O EXTERNO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL
Rotura de vidrios	Interno	Patios (Norte y Sur), Gimnasio Profesor Oscar Olave y Salón Mallinckrodt.	Cortes en alumnos y funcionarios.
Inflamación de estufas a gas.	Interno	Cocinas (Casino y Funcionarios)	Incendios, quemaduras, intoxicaciones.
Camino irregular hacia las zonas de seguridad	Interno/Externo	Patio del Sauce, Cancha Sintética.	Caídas, esguinces, fracturas, aplastamiento en caso de salida masiva.
Puertas de emergencias cerradas con llave	Interno	Puertas de emergencias de todos los sectores.	Caos, caídas, histeria, pérdida de control, crisis de pánico, turbas.
Topes con bordes metálicos en escalones	Interno	Escaleras enseñanza media.	Tropiezos, bordes que se sueltan en corto plazo, resbaloso dependiendo del calzado.
Goteras	Interno/Externo	Patios, pasillos.	Caídas mismo nivel.
Puertas de emergencias sin contención post apertura	Interno	Puertas Salidas de Emergencias	Golpes, Caídas.
Alarma poco audible	Interno	2° piso básica y 3° piso media	No salir oportunamente frente a una emergencia.
Interruptores sueltos y cables eléctricos a la vista.	Interno	Pasillos y oficinas.	Electrocución, quemaduras, cortes de e energía, incendios.
Salidas de evacuación con peldaños y algunos en mal estado.	Interno	Salidas de emergencias en prebásica, básica y media.	Caídas, dificultad de salida para personas con problemas de accesibilidad.
Ancho de escaleras al evacuar.	Interno	Escaleras enseñanza básica sector naranja y enseñanza media sector azul.	Aplastamientos, caídas, caos, crisis de pánico.
Ancho puertas de salida de emergencias.	Interno	Sector Salón de Actos	Estampidas, caídas, aplastamientos.

Deterioro cielo raso.	Interno	Capilla	Caída de material del cielo raso, caída de luminarias.
Faltan luces de emergencias y recambio de existentes que están en mal estado.	Interno	Todo el Colegio.	Poca o nula visibilidad en época de invierno, caídas, aplastamientos, fracturas.

A esto, se deben sumar también las amenazas establecidas como obligatorias en la Guía de Reducción de Riesgos y Desastres emitida por la Subsecretaría de Seguridad Social.

APARTADO 2: AMENAZAS A LAS QUE ESTÁ EXPUESTO EL CENTRO DE TRABAJO Dadas las condiciones de riesgo, para las “amenazas obligatorias” siempre se deberá realizar una gestión. Señale las amenazas a que efectivamente está expuesto el centro de trabajo. Marque con una “X” en la columna correspondiente.			
Amenazas obligatorias (Todo centro de trabajo debe considerar que está expuesto a estas amenazas)	Marcas	Otras amenazas	Marcas
Sismo	X	Incendio forestal	
Incendio estructural	X	Erupción volcánica	
Corte de agua	X	Tsunami	
Corte de energía eléctrica	X	Aluvión	
Asalto/robo	X	Marejada	
		Anegamiento por aguas lluvia	
		Accidente con sustancias peligrosas	X
		Tornado o vientos intensos	X
		Tormenta eléctrica	X
		Amenaza biológica (COVID-19)	
		Inundación por crecidas de causes de agua	
		Hechos relacionados con el Orden o Seguridad Pública	X

	Nevazones.	
	Otra, Especificar	
Otros comentarios que usted desee registrar en relación con las amenazas: - INTOXICACIONES (POR FUGAS DE GAS Y/O ALIMENTARIA). - EXPLOSIÓN DE GAS.		



(Visor Chile Preparado SENAPRED).-

Para poder determinar las Vulnerabilidades, se deberá utilizar el formato de Autoevaluación Legal establecidas también en la Guía de Reducción de Riesgos y Desastres emitida por la Subsecretaría de Seguridad Social.

Discusión y análisis de resultados.

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se deben reunir para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS			
PUNTO CRÍTICO	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLES
Rotura de vidrios	Reponer por acrílicos	Adquirir acrílico y mano de obra para instalación	Área de Mantenición
Inflamación de estufas a gas.	Solicitar programa de mantenimiento preventivo por parte de personas autorizadas.	Cotizar y contratar empresa externa.	Representante Legal, Administración y Encargado de Mantenición
Camino irregular hacia las zonas de seguridad	Rellenar y emparejar	Cotización de materiales y evaluar necesidad de intervención de externos.	Representante Legal, Administración y Encargado de Mantenición
Puertas de emergencias cerradas con llave	Inspectores con copias de llaves	Sacar copia de llaves	Representante Legal, Administración.
Topes con bordes metálicos en escalones	Solicitar cambiar topes por gomas.	Adquirir gomas, pegamento e instalación por parte del personal de mantenimiento.	Representante Legal, Administración y Encargado de Mantenición
Goteras	Solicitar la mantención preventiva de los techos.	Cotizar y contratar empresa externa.	Representante Legal, Administración y Encargado de Mantenición
Puertas de emergencias sin contención post apertura	Solicitar la instalación de ganchos de sujeción en cada hoja de las puertas de emergencias existente.	Adquisición de ganchos e instalación por parte del personal de mantenimiento.	Representante Legal, Administración y Encargado de Mantenición
Alarma poco audible	Solicitar extender parlante o repetidor de la alarma.	Cotizar y contratar empresa externa.	Representante Legal, Administración y Encargado de Mantenición

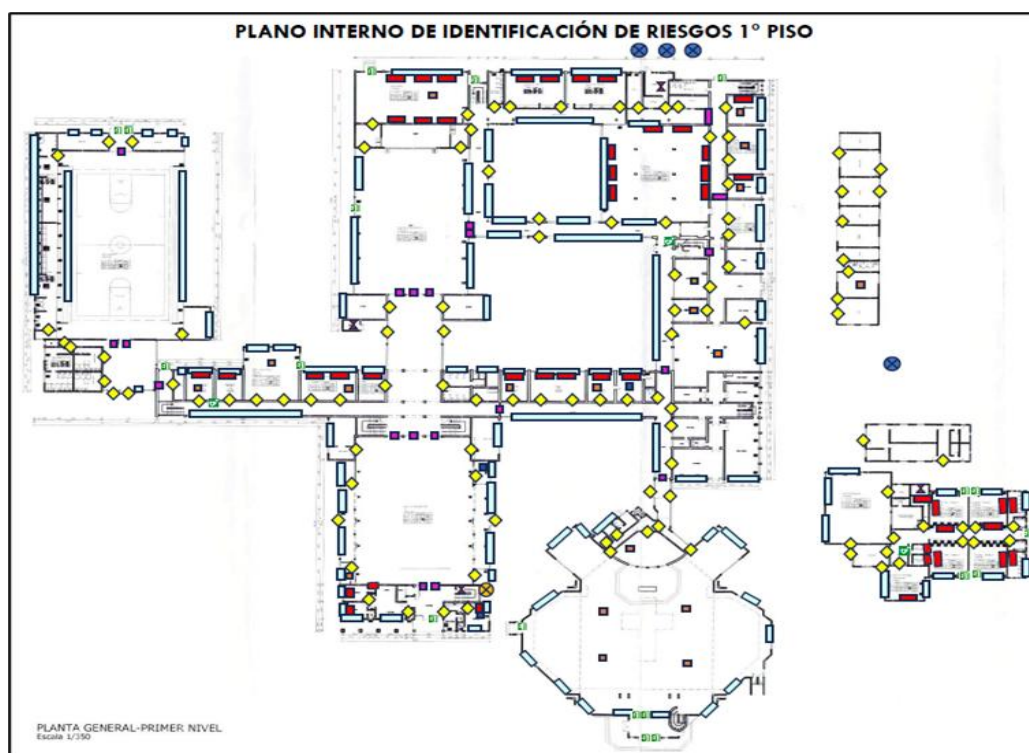
Aquí también deben sumarse aquellas vulnerabilidades identificadas en la Autoevaluación Legal establecidas también en la Guía de Reducción de Riesgos y Desastres.

Elaboración del mapa de riesgos.

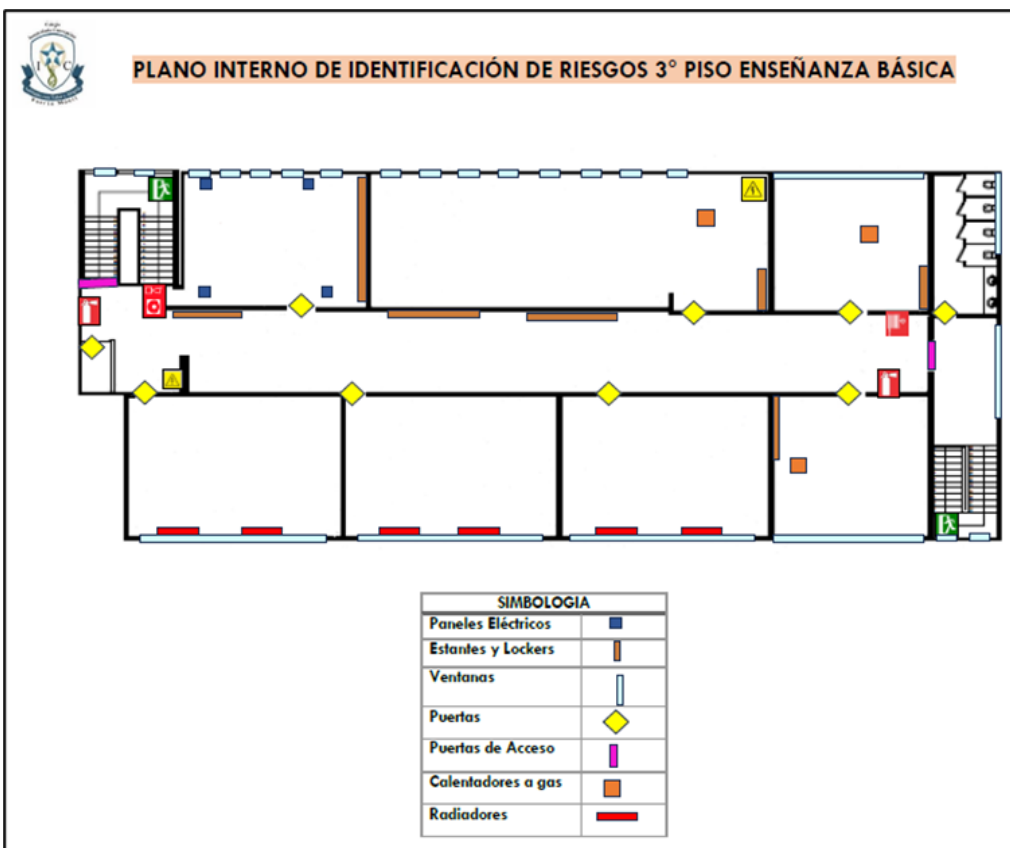
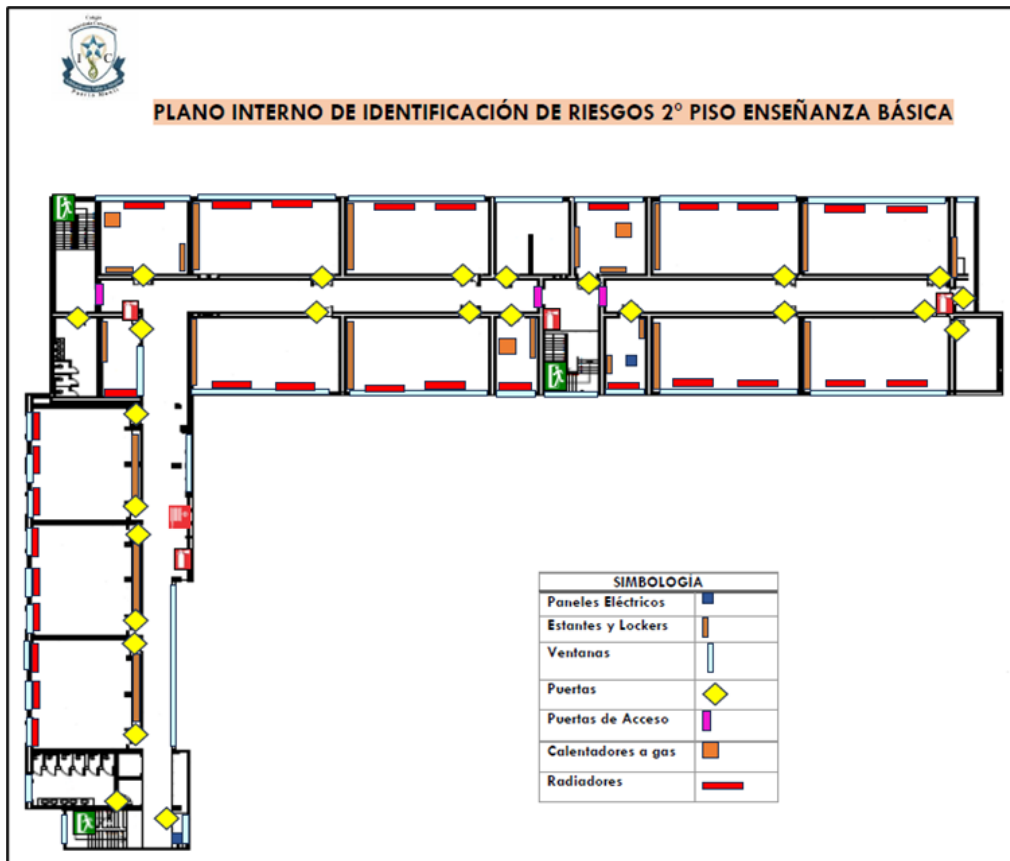
Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa. Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

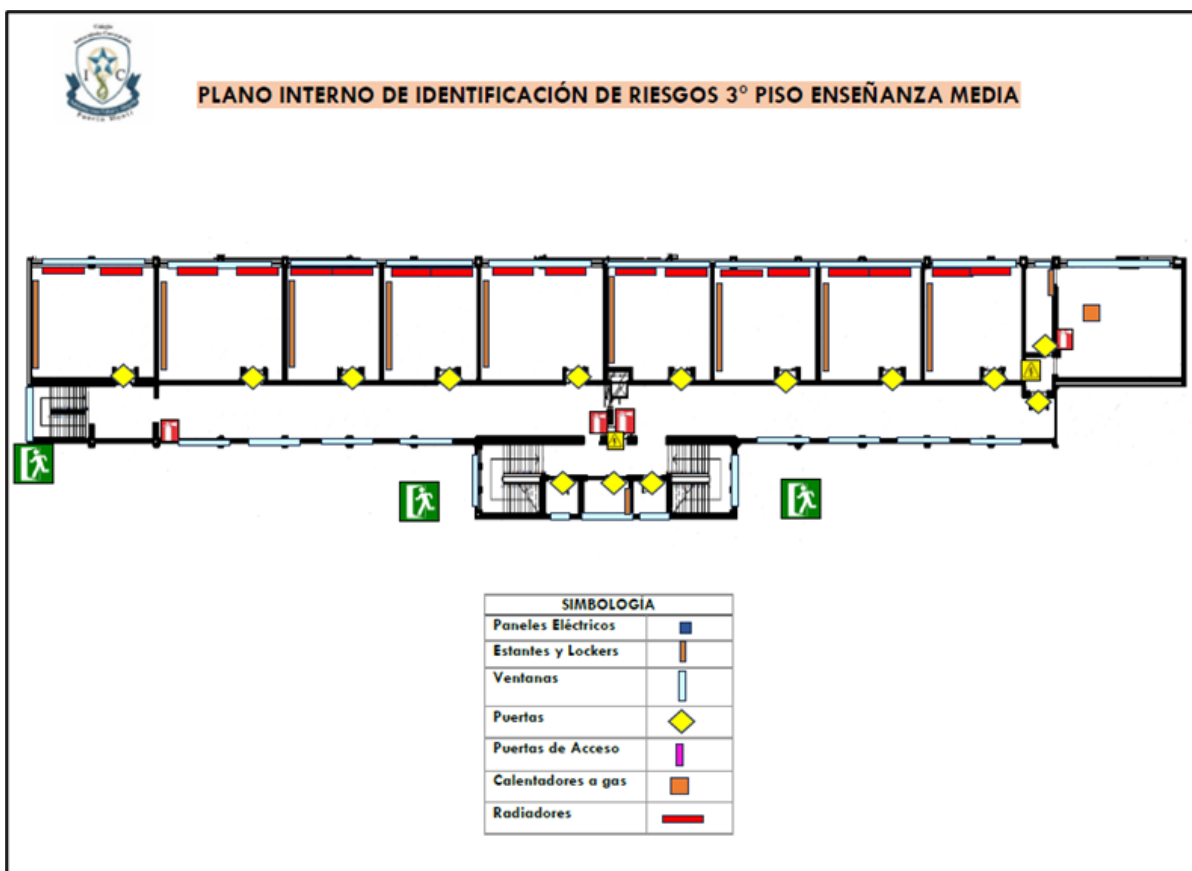
El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

MAPAS DE RIESGOS.

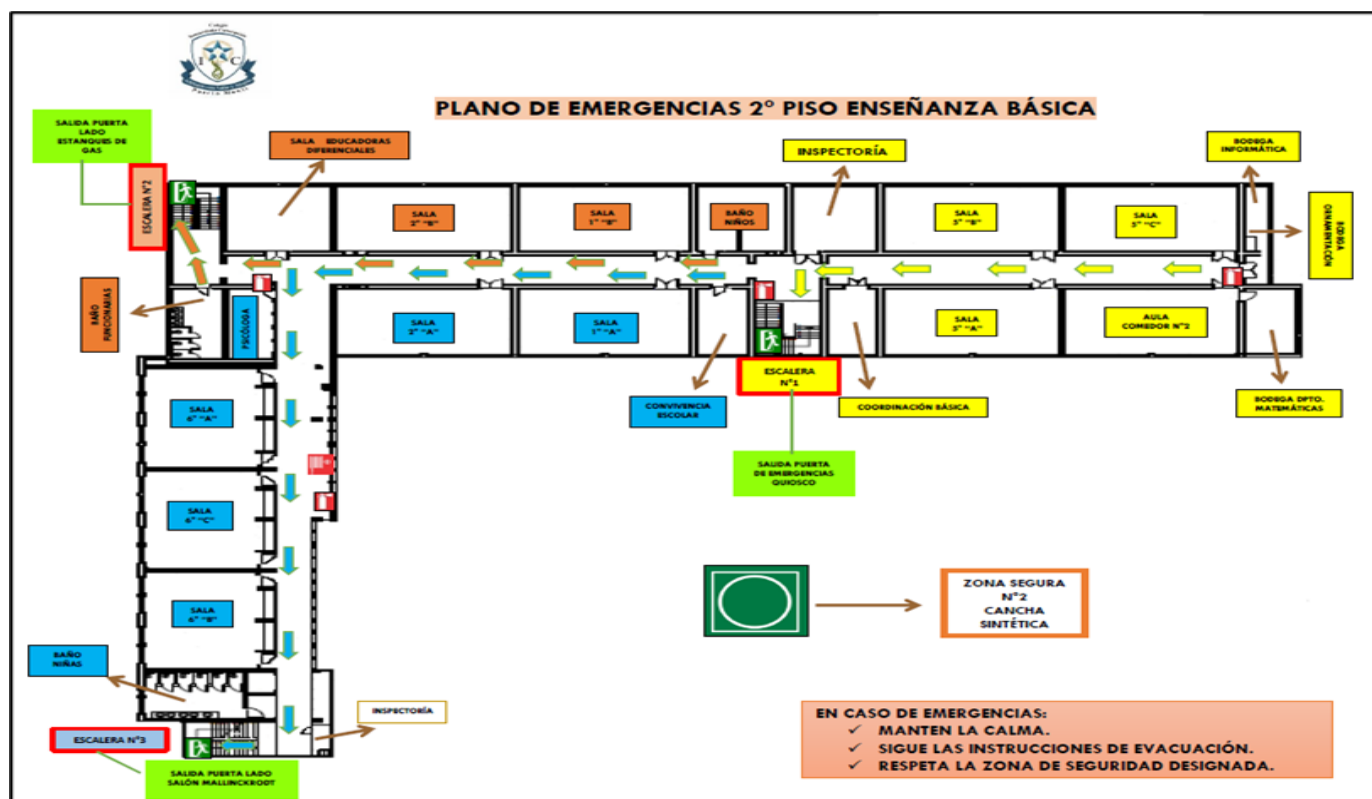
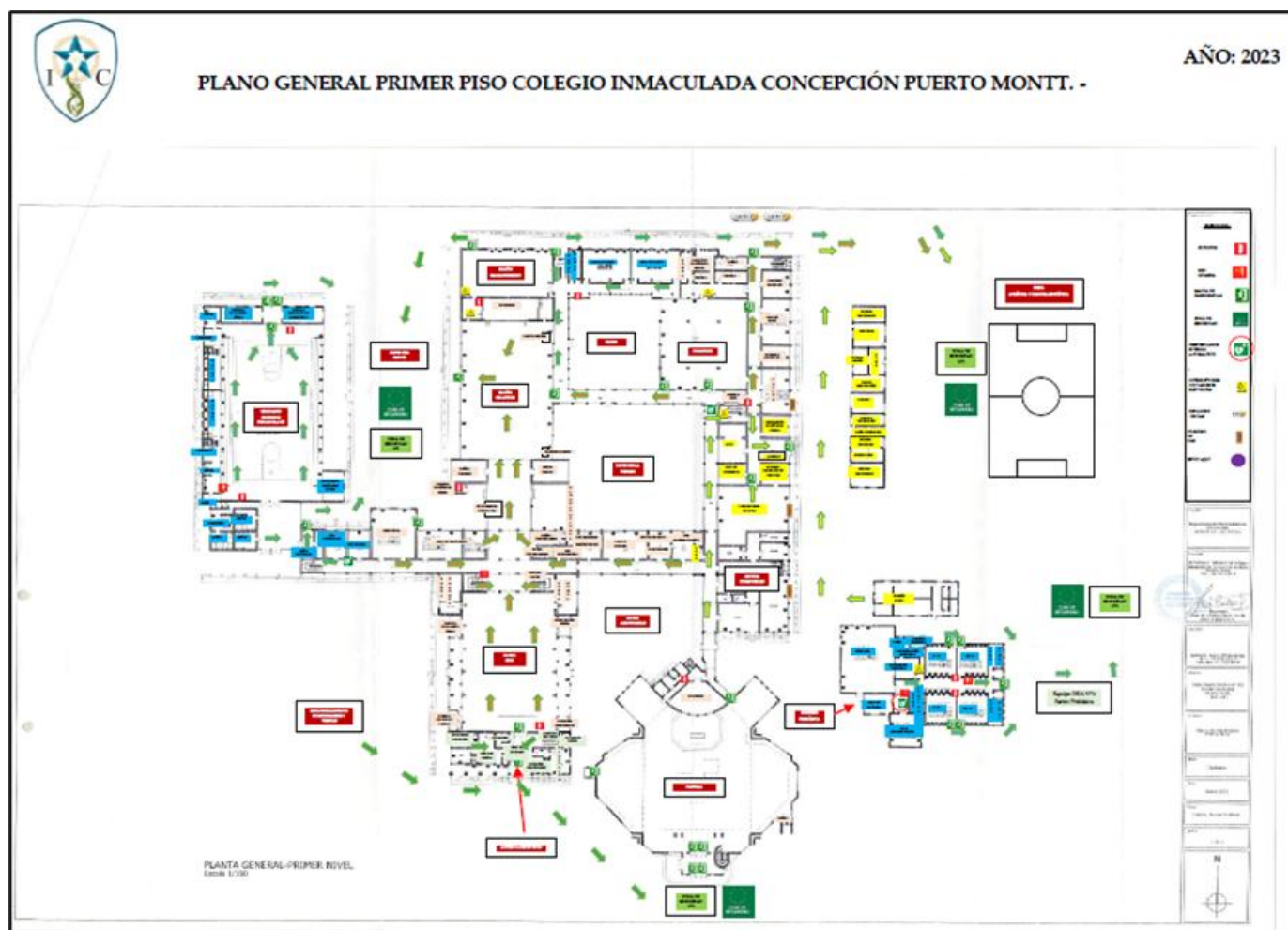


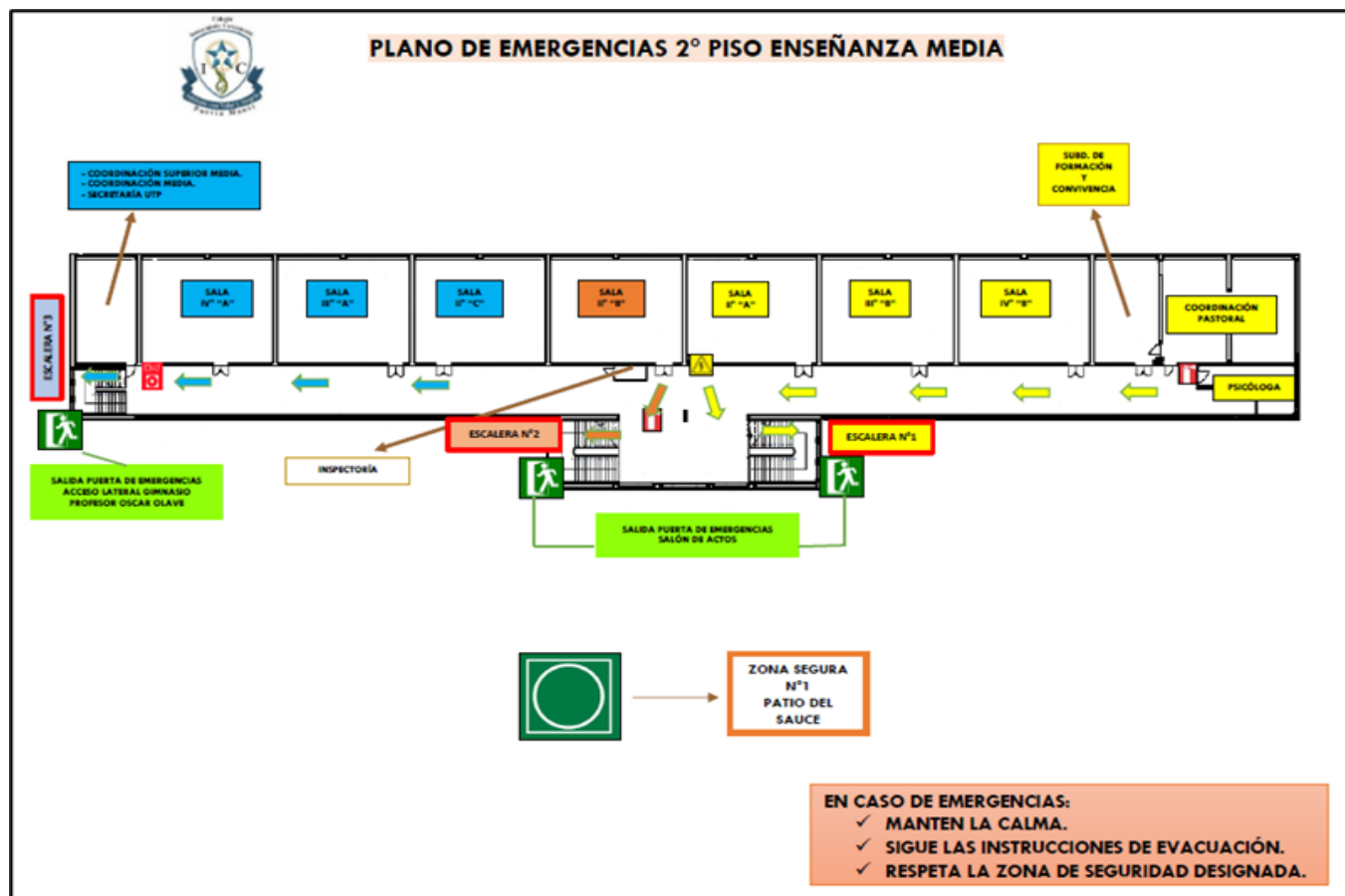
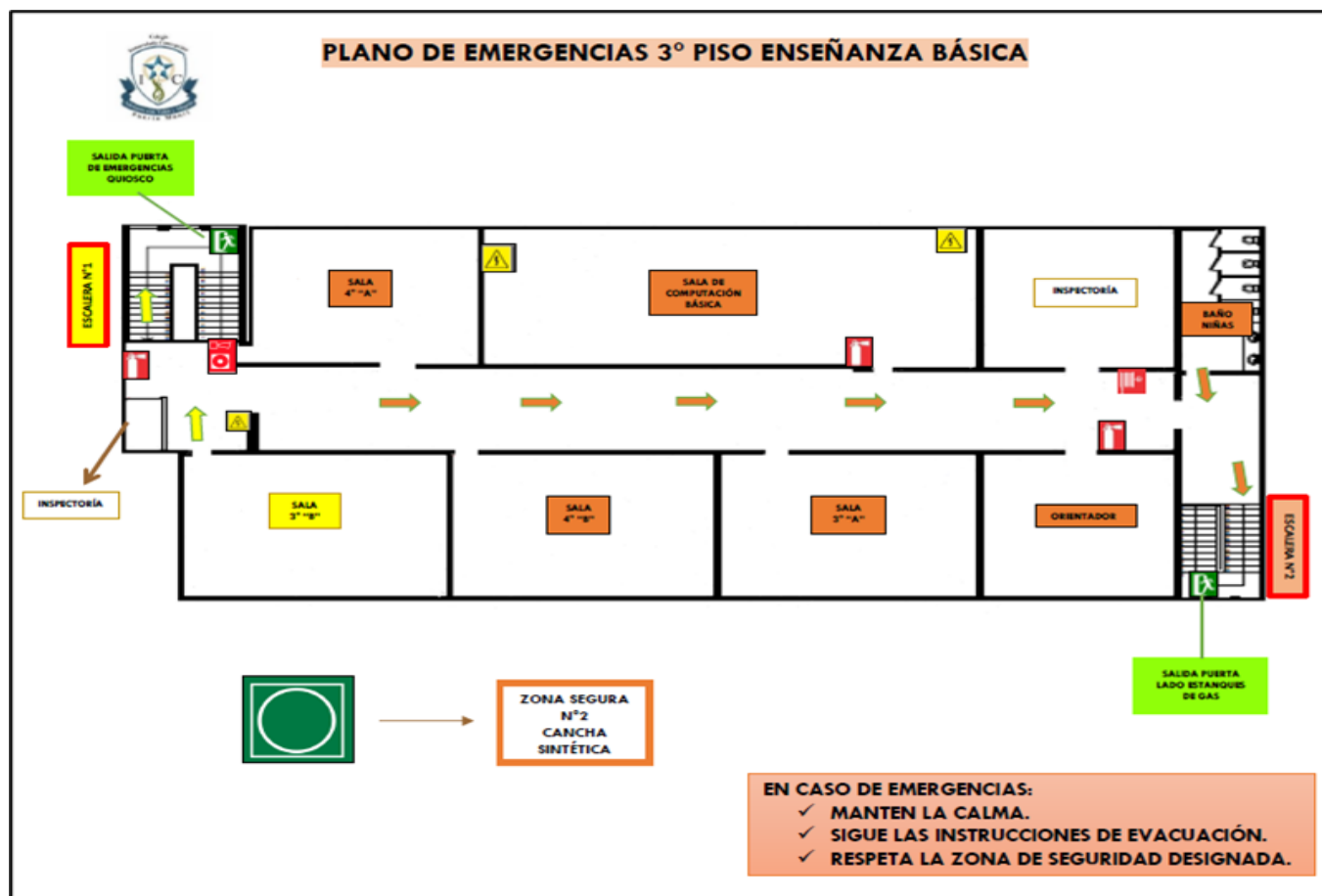
SIMBOLOGÍA			
Paneles Eléctricos		Calentadores a gas	
Estantes y Lockers		Radiadores	
Ventanas		Estanques de Gas	
Puertas		Estanque de Petróleo	
Puertas de Acceso		Sala de Calderas	

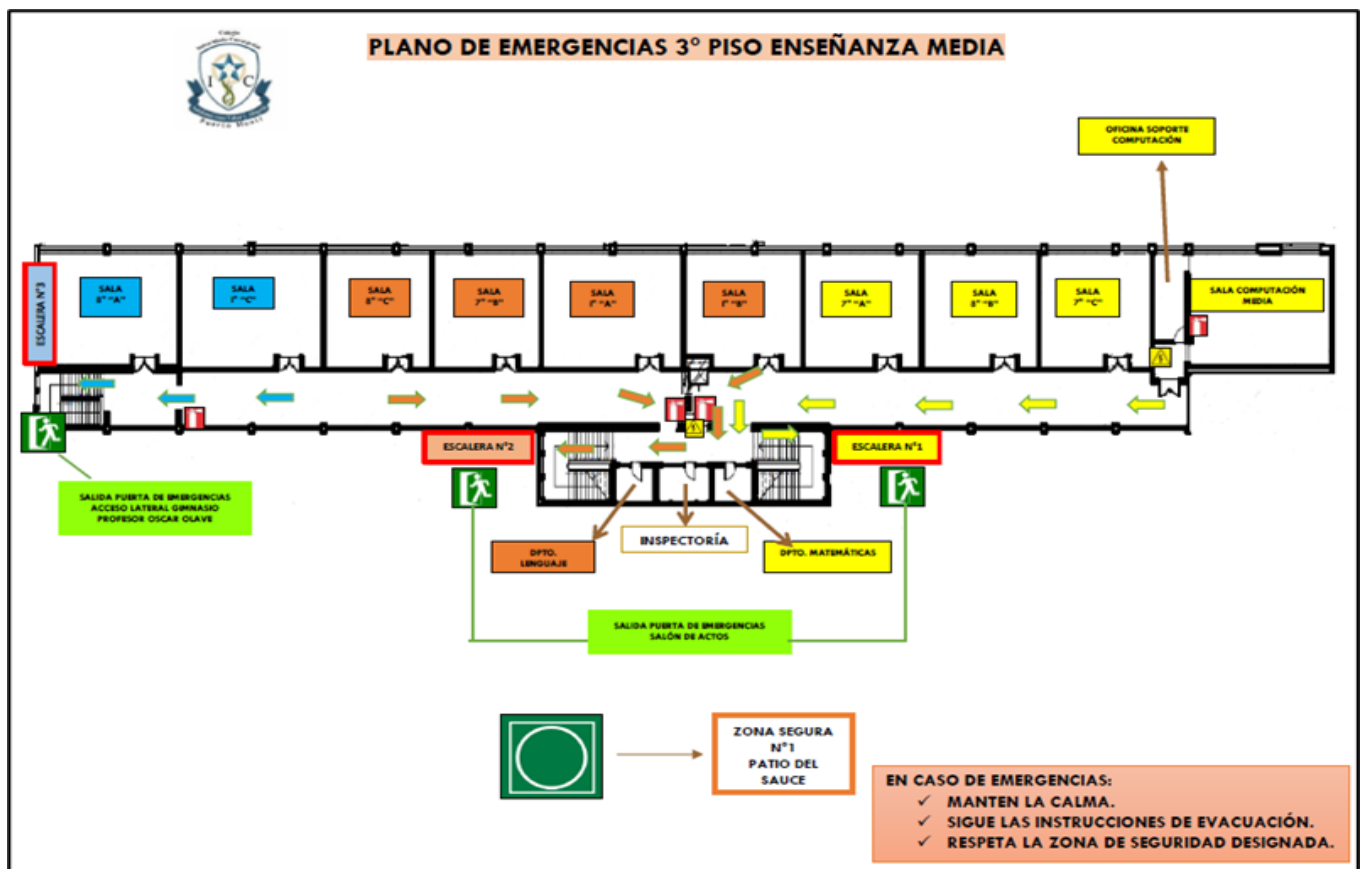




MAPAS DE EVACUACIÓN.







ZONAS DE SEGURIDAD.



Zona de Seguridad Z1: Patio del Sauce.



Zona de Seguridad Z2: Cancha Sintética.



Zona de Seguridad Z3: Cancha Sintética Educación Parvularia..



Zona de Seguridad Z4: Acceso Capilla.



10.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

METODOLOGÍA ACCEDER.

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

- **A**larma
- **C**omunicaciones
- **C**oordinación
- **E**valuación (Primaria)
- **D**ecisiones
- **E**valuaciones (Segundaria)
- **R**eadecuación

ALERTA Y ALARMA.

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

En el establecimiento se pueden detallar los siguientes ítems:

ALERTAS		
INTERNAS	EXTERNAS	ORIGEN NATURAL
- Detectores de Humo. - Sistema de Vigilancia (cámaras de seguridad).	- Internet. - Radio. - Carabineros. - Bomberos. - Senapred.	- Sismos. - Terremotos. - Tsunamis. - Erupciones Volcánicas.

ALARMAS	
Pulsadores de Emergencias en caso de Incendios	4
Pulsadores de Emergencias en caso de Sismos	4
Megáfonos	4

Los pulsadores de emergencias serán pulsados en caso de incendios y/o sismos sin importar su magnitud. Una vez accionada esta alarma se deberán dirigir a la zona de seguridad más cercana indicado por el coordinador general o de piso.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN		
ÁREA	RESPONSABLE	REEMPLAZO
- PREBÁSICA	JOSELINE TORRES	MARLYS BARRÍA
- PATIO SUR	SERGIO GUTIÉRREZ	LILIANA MIRANDA
- PATIO NORTE	CHRISTIAN DÍAZ	JUAN ESTRADA
- RECEPCIÓN	- VERÓNICA GARRIDO CLAUDIO QUILAGUILQUE	MARIELA SALDIVIA
- 1° PISO ALA UTP	- ROBERTO MATUS CRISTINA TRIVIÑO	- JUANA VEGA RUBÉN FRITZ
- 1° PISO ALA ADMINISTRATIVA	- LUIS GARRIDO MARTA VELÁSQUEZ	- RONNY VELÁSQUEZ
- CAPILLA	ALBERT VERA	GRACE MILLER
- BÁSICA 2° PISO	SOLEDAD MENESES	MARIBEL ZÚÑIGA
- BÁSICA 3° PISO	SANDRA DÍAZ	CAROL MUÑOZ
- MEDIA 2° PISO	ANGÉLICA VALENZUELA	BERNARDITA QUITRAL
- MEDIA 3° PISO	LUZ SANTANA	CLOVIS GUTIÉRREZ

Si alguno de los encargados de comunicación visara algún siniestro, deberán informar inmediatamente al Coordinador PISE, quien será el encargado de determinar si se debe llamar a uno o más de los grupos externos existentes (ABC).

Todas las informaciones a los medios de prensa y a los apoderados deberán seguir los lineamientos emanados de la Dirección del Colegio.

COORDINACIÓN.

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

EVALUACIÓN (PRIMARIA).

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

DECISIONES.

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

EVALUACIÓN SECUNDARIA.

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIÓN DEL PLAN.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado. Además, deberán trabajar en:

- Recopilación y elaboración de informes.
- Informe de salud general del alumnado y personal del establecimiento.
- Evaluación del comportamiento del alumnado y personal del establecimiento.
- Evaluación del daño estructural.

11.-PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS.

GRUPO DE EMERGENCIAS.

La misión del grupo de emergencias es coordinar a toda la comunidad educativa del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

COORDINADOR GENERAL O PISE.

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio) o a quien este estime calificado para cumplir dicho rol.

Las funciones y atribuciones son:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE ÁREA.

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo: Inspectores, Auxiliares, Administrativos

Las funciones y atribuciones son:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO.

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional: Profesores, Personal de casino, Administrativos, Alumnos de cursos superiores.

Las funciones y atribuciones son:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

GRUPO DE EMERGENCIAS	
FUNCIÓN	NOMBRE
Coordinador General	Christian Díaz
Coordinador General Suplente	Roberto Matus
Coordinador Área Prebásica	Joseline Torres
Coordinador Área Prebásica Suplente	Viviana Schafer
Coordinador Área Básica	Soledad Pino
Coordinador Área Básica Suplente	Andrea Loaiza
Coordinador Área Media	Roberto Matus
Coordinador Área Media Suplente	Oriana Torres
Coordinador Capilla	Albert Vera
Coordinador Capilla Suplente	Grace Miller
Monitores Acceso Principal	Mariela Saldivia
	Claudio Quilahuilque
	Verónica Garrido
Monitores Aseo y Mantención	Luis Garrido
	Luis Pezo
	Marta Velásquez
	Ariana Velásquez
	Sara Rivera
	Luz López
Monitores Capilla	Grace Miller
	Jorge Pérez
	Adriana Delgado
Monitores Educación Parvularia	Denis Uribe
	Javiera Clark
	Makarena Faundez
	Natalia Barrientos
	Marlys Barría
	Javiera Rival
Monitores Básica	Soledad Meneses
	Sandra Díaz
	Maribel Zúñiga

	Constanza Linco
	Sthepany Badilla
	Emily Yañez
	Kerty Binimelis
Monitores Enfermería	Cynthia Gallardo
	Montserrat Márquez
Monitores Media	Clovis Gutiérrez
	Angélica Valenzuela
	Sergio Gutiérrez
	Juan Estrada
	Luz Santana
	Juana Vega
	Bernardita Quitral
	Daniela Morales
	Rubén Fritz
	Cristina Triviño

ÁREA DE PORTERÍA**O RECEPCIÓN.**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

12.-PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.**LINEAMIENTOS GENERALES DE EVACUACIÓN.**

Al escuchar la alarma de evacuación:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de área.

FUNCIONES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Cumplir con la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos y/o coordinadores de área.
- Los funcionarios que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), debe acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.

FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE.

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta y liderar la evacuación. Ambos serán denominados Zapadores (exceptuando niveles menores).
- Mantener la calma y apoyar en la evacuación.
- Pasar lista al llegar a la zona de seguridad.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA.

- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
- Dada la orden de evacuación hará salir al curso en forma ordenada, por fila, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar.
- El profesor es quien guiará a los estudiantes a la zona de Seguridad.
- Acompañará al curso al lugar designado (zona de seguridad) y en el lugar deberá pasar la asistencia con una lista del curso o algún documento que le permita pasar asistencia y que contenga información relevante de los estudiantes.
- En caso de emergencia en recreo, se dirigirá al lugar asignado a su curso o sector más cercano a una zona de seguridad a ayudar en el orden de los estudiantes.
- El profesor de asignatura debe dejar consignado en el libro de clases en caso que sea simulación de Movimiento Telúrico o Incendio, según corresponda.

13.-PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS O DESASTRES.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UN INCENDIO.

v ALERTA:

- Sistema de Cámaras de Vigilancia.
- Presencia de humo, llamas u olor a quemado.

v ALARMA INTERNA:

- Se debe verificar la existencia de la emergencia.
- Accionamiento del pulsador de emergencias de color rojo.

v **ALARMA EXTERNA:**

- Llamar Bomberos.
- Llamar a Carabineros.
- En caso de heridos pedir una Ambulancia.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:**

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:**

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v **DESCRIPCIÓN:**

1. DETECCIÓN Y PRIMERA RESPUESTA:

- Nunca se debe proceder a evacuar si no se da la orden de evacuación con la alarma, excepto en caso de incendio localizado.
- Mantenga la calma.
- Apenas se detecte un fuego incipiente o la presencia de humo, avisar inmediatamente, con el fin de solicitar apoyo.
- Si está capacitado y el fuego es controlable puede tratar de extinguir el foco, con los medios disponibles (extintores – red húmeda), hasta la llegada de Bomberos o hasta que la situación se vuelva peligrosa para su integridad.
- En caso de no poder extinguir o controlar el siniestro abandonar inmediatamente el espacio e impedir el ingreso a otras personas.
- Cerrar puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego y el humo.
- Comunicarse con el Coordinador PISE con el fin de tomar decisiones en cuanto a una posible evacuación total o parcial del área afectada.

2. EVACUACIÓN:

Si el Coordinador PISE decide la evacuación, se deben cumplir las siguientes normas:

- Si la evacuación es total, se presionará el pulsador de color rojo. En el caso de no funcionar el pulsador, se podrá utilizar el timbre de los recreos.
- Si es parcial, se podrán utilizar las alarmas que vienen en los megáfonos. Si es necesario, se puede repetir esta señal.
- Se interrumpirán de forma inmediata todas las actividades que se estén realizando.
- Saldrán primero los alumnos de las salas más próximas a las escaleras o salidas, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- Recuerde palpar las puertas antes de abrirlas.
- Avanzar a ras de piso, tapando boca y nariz, ya que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo. En caso de ser posible utilizar un paño húmedo.
- 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.
- Todos los movimientos deben hacerse deprisa, sin correr, sin gritar, sin atropellar ni empujar a las demás.
- Los alumnos que por algún motivo sufran alguna discapacidad, serán apoyados por sus compañeras de curso.
- Los desplazamientos por las escaleras, manteniendo la distancia mínima correspondiente.
- Diríjase en forma controlada y ordenada hacia la zona de seguridad más cercana.
- En caso de encontrarse en otro sector deberá integrarse al grupo evacuado, sin necesidad de volver a su propio sector.
- 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.
- No se podrá detener ningún alumno en las puertas de salida.
- No se podrá volver atrás en ningún caso.
- Cuando hayan salido todos los alumnos, el Coordinador PISE y el Grupo de Emergencias comprobarán que no queden alumnos en las aulas, baños, etc.
- 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: En la zona de seguridad cada profesor/a irá delante de su grupo-curso y vigilará que todos sus alumnos se mantengan unidos y formados, procederán a pasar lista con el objeto de verificar si faltan alumnos.
- 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).

v **FUNCIONES:**

1. COORDINADOR GENERAL O PISE:

- Disponer el estado de alerta y evaluar la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar y el fuego es controlable, utilice extintores para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruya a la comunidad educativa para mantener expeditas los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de recepción que impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2. COORDINADOR DE ÁREA:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice extintores para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al Coordinador PISE para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el Coordinador PISE lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el Coordinador PISE lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al Coordinador PISE, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al Coordinador de Área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador PISE.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de Área.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- Las personas deberán circular por el costado derecho de las escaleras, procurando utilizar pasamanos.
- Luego trasladar a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise las listas de los cursos para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador PISE, la cual será informada por este mismo o por los Coordinadores de Área.

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice extintores para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.

Impida el ingreso de otras personas.

- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UN SISMO.

v ALERTA:

- Movimiento telúrico.

v ALARMA INTERNA:

- Accionamiento del pulsador de emergencias de color amarillo posterior al movimiento telúrico.

v ALARMA EXTERNA:

- Llamar a Senapred.
- Llamar Bomberos.
- Llamar a Carabineros.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v DESCRIPCIÓN:

1. 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 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.
- Puede buscar protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Si se queda atrapado en los escombros:

- No encienda un fósforo o encendedor.
- No se mueva ni levante polvo.
- Cúbrase la boca.
- 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.

2. 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.
- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación hacia una **ZONA DE SEGURIDAD**, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.

- 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.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. 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 Coordinador PISE 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 Coordinador PISE y Coordinadores de 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.

v FUNCIONES:

1. COORDINADOR GENERAL O PISE:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2. COORDINADOR DE ÁREA:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO.**v ALERTA:**

- Un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado.

v ALARMA INTERNA:

- Accionamiento del timbre del colegio.

v ALARMA EXTERNA:

- Llamar a Carabineros.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v DESCRIPCIÓN:

- Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.
 - Avise de inmediato al personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador PISE para ponerlo al tanto de la situación.
 - Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

v FUNCIONES:

1. COORDINADOR GENERAL O PISE:

- Mantenga la calma.
- Verifique la existencia del presunto artefacto explosivo.
- De aviso a Carabineros.
- Indique la evacuación parcial o total preventiva con Coordinadores de Área.
- Determine el sistema de alarma de inicio de evacuación y quien lo acciona.

2. COORDINADOR DE ÁREA:

- Promueva la calma.
- Apoye en el proceso de evacuación.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UNA FUGA DE GAS.

v ALERTA:

- Olor a gas.

v ALARMA INTERNA:

- Accionamiento del timbre del colegio.

v ALARMA EXTERNA:

- Llamar a Bomberos.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v DESCRIPCIÓN:

- 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 ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- Avise al Coordinador PISE para que se comunique con las unidades de emergencia.
- Los Monitores de Emergencias deben 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.

v FUNCIONES:

1. COORDINADOR GENERAL O PISE:

- Mantenga la calma.
- Verifique la existencia del olor.
- De aviso a Bomberos.
- Indique la evacuación parcial o total preventiva con Coordinadores de Área.
- Determine el sistema de alarma de inicio de evacuación y quien lo acciona.

2. COORDINADOR DE ÁREA:

- Promueva la calma.
- Apoye en el proceso de evacuación.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UN ACCIDENTE CON SUSTANCIAS PELIGROSAS.

v ALERTA:

- Derrame de sustancias.
- Signos y Síntomas de intoxicación.
- Inflamación y presencia de llamas y humo.

v **ALARMA INTERNA:**

- Accionamiento del timbre del colegio.
- En caso de incendio activación del pulsador color rojo.

v **ALARMA EXTERNA:**

- Llamar a Bomberos.
- Pedir una Ambulancia.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:**

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:**

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v **DESCRIPCIÓN:**

- Mantenga la calma, trate de calmar a otros, de ser necesario.
- Advertir inmediatamente al/la **ENCARGADO/A DE LABORATORIO** y al/la profesor/a responsable de la actividad.
- Si el producto es inflamable o tóxico, ventilar el área: abriendo todas las ventanas y puertas (posibles) y eliminar toda fuente de ignición. Si los productos son compuestos Peligrosos (Nitratos, bromuro, sulfuro de carbono, aminas aromáticas, mercurio etc.) evacuar el área y avisar a Coordinador PISE para activar protocolo para el tratamiento de residuos.
- Llamar a bomberos.
- Los estudiantes, deberán salir según las indicaciones del/la Encargado/a del Laboratorio y del/la profesor/a responsable, hacia la sala respectiva, la zona de seguridad o hacer abandono del establecimiento según indicaciones de Inspectoría General.
- Utilizar en forma obligatoria el Kit de seguridad para contener el derrame: Mascarilla con filtro para vapores orgánicos, guantes de acrílico nitrilo, protección ocular, pala plástica, escobillón, recipiente o contenedor de pvc para el residuo (solo si está calificado para hacerlo o cuenta con la instrucción necesaria).
- En caso de derrames de ácidos, emplear productos neutralizadores, sólo si está autorizado para hacerlo y cuenta con la instrucción necesaria, antes de proceder a la limpieza, como carbonato de sodio, si no se tiene algún neutralizador utilizar arena (solo si está calificado para hacerlo o cuenta con la instrucción necesaria).
- Una vez controlado el derrame mantener ventilado el lugar el mayor tiempo posible (en forma natural o artificial) y solicitar a quien corresponda (depto. de mantención) la gestión correspondiente para que una empresa especializada y autorizada retire el residuo recuperado.

Si el derrame compromete al cuerpo de una persona, proceder de la siguiente manera:

- Quitarse la ropa contaminada mientras se usa la ducha de emergencia.
- Recordar que no se debe perder ni un segundo.
- Hacer correr agua en cantidad abundante, por la zona afectada, durante 15 minutos. Continuar el procedimiento si hay dolor.
- No usar sustancias neutralizadoras, por ejemplo: ungüento, cremas ni lociones.
- Informar inmediatamente a Inspectoría General, para solicitar traslado o ambulancia.
- Recurrir rápidamente al centro médico de urgencias, según indicaciones.
- Si la zona afectada son los ojos, hacer correr abundantes cantidades de agua fría mediante un lavadero de ojo durante 15 minutos. Conseguir rápidamente atención médica.
- En caso de ocurrir el derrame fuera de los horarios normales de trabajo, Llamar a los anexos (si puede), del Establecimiento.

CONSIDERACIONES:

- Nunca coma o beba dentro del laboratorio.
- No lleve a cabo experimentos no autorizados o previamente revisados.
- Verificar qué sustancia química está utilizando. Para cumplir esta regla deberá leer la etiqueta o rótulo del envase. * **NUNCA UTILIZAR SUSTANCIAS DESCONOCIDAS O SIN ROTULO.**
- Determinar la naturaleza y grado de peligro. Leer o interpretar cuidadosamente los riesgos y/o símbolos de peligro existentes en la etiqueta o en el rótulo del envase.
- Comprobar que la sustancia química no ha cambiado en potencia o composición (**PUEDEN CAMBIAR POR ACCIÓN DEL TIEMPO, EVAPORACIÓN, TEMPERATURA O CONTAMINACIÓN**). Si se registran variaciones en el color, olor, viscosidad o en otra característica física y/o química, ¡**NO LA USE!**
- No aventurar una reacción que no se conoce ¡**ES PELIGROSO!**
- Siempre que trabaje con sustancias químicas solicite las hojas de seguridad del producto a utilizar.

v **FUNCIONES:**

1. COORDINADOR GENERAL O PISE:

- Mantenga la calma.
- Verifique la situación de emergencias.
- De aviso a Bomberos.
- Indique la evacuación parcial o total preventiva con Coordinadores de Área.
- Determine el sistema de alarma de inicio de evacuación y quien lo acciona.

2. COORDINADOR DE ÁREA:

- Promueva la calma.
- Apoye en el proceso de evacuación.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UN TORNADO O VIENTOS INTENSOS.**v ALERTA:**

- Alertas meteorológicas.
- Avisos Senapred.

v ALARMA INTERNA:

- Accionamiento del timbre del colegio.

v ALARMA EXTERNA:

- Llamar a Bomberos en caso de infraestructura con riesgo de desprendimiento.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v DESCRIPCIÓN:

- 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 PISE.
- De considerarse de alto riesgo, el Coordinador PISE deberá dar las instrucciones a los Coordinadores de Área.
- 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 FUNCIONES:

1. COORDINADOR GENERAL O PISE:

- Mantenga la calma.
- Verifique la situación de emergencias.
- De aviso a Bomberos u otra entidad si fuese necesario.
- Indique la evacuación parcial o total preventiva con Coordinadores de Área.
- Determine el sistema de alarma de inicio de evacuación y quien lo acciona.

2. COORDINADOR DE ÁREA:

- Promueva la calma.
- Apoye en el proceso de evacuación.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UNA TORMENTA ELÉCTRICA.

v ALERTA:

- Alertas meteorológicas.
- Avisos Senapred.

v ALARMA INTERNA:

- Accionamiento del timbre del colegio.

v ALARMA EXTERNA:

- Llamar a Bomberos en caso de infraestructura con riesgo de desprendimiento.
- Pedir ambulancia si hay accidentados.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:**

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v **DESCRIPCIÓN:**

- Si se encuentra en la sala de clases no salga bajo ninguna circunstancia, la construcción lo protegerá.
- En caso de encontrarse en CRA, casino, salas audiovisuales, computación y multipropósito, el mismo protocolo manténgase al interior de la instalación en la que está en el momento de vivir una tormenta eléctrica.
- Si se encuentra en recreo y comienza a manifestarse indicios de una posible tormenta eléctrica, diríjase a su sala de clases correspondiente, en caso de no tener acceso a sala, se utilizarán los patios como zona de seguridad en caso de intensa tormenta eléctrica.

- Si se encuentra al interior de un vehículo, manténgase en él, es un lugar de alta seguridad, ya que, su estructura y neumáticos nos brindaran una sensación de seguridad.

v **FUNCIONES:**

1. COORDINADOR GENERAL O PISE:

- Mantenga la calma.
- Verifique la situación de emergencias.
- De aviso a Bomberos u otra entidad si fuese necesario.
- Indique si hay una necesidad de evacuación parcial o total preventiva con Coordinadores de Área.
- Determine el sistema de alarma de inicio de evacuación y quien lo acciona.

2. COORDINADOR DE ÁREA:

- Promueva la calma.
- Si la orden es evacuar, apoye en el proceso.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UN ASALTO/ROBO.

v **ALERTA:**

- Ingreso de personas externas sin autorización.
- Intimidación a los funcionarios del establecimiento.

v **ALARMA INTERNA:**

- Accionamiento del timbre del colegio.

v **ALARMA EXTERNA:**

- Llamar a Carabineros.
- Llamar a la PDI.
- Pedir ambulancia si hay accidentados.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:**

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:**

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v **DESCRIPCIÓN:**

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, textura 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 Mutual (1407) 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 ocurriere 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.

v **FUNCIONES:**

1. COORDINADOR GENERAL O PISE:

- Mantenga la calma.
- Verifique la situación de emergencias.
- De aviso a Carabineros.
- De aviso a la PDI.
- Indique si hay una necesidad de evacuación parcial o total preventiva con Coordinadores de Área.
- Determine el sistema de alarma de inicio de evacuación y quien lo acciona.

2. COORDINADOR DE ÁREA:

- Promueva la calma.
- Si la orden es evacuar, apoye en el proceso.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UNA BALACERA.**v ALERTA:**

- Ingreso de personas externas sin autorización.
- Percusión de un arma de fuego.
- Intimidación a los funcionarios del establecimiento.

v ALARMA INTERNA:

- Accionamiento del timbre del colegio.

v ALARMA EXTERNA:

- Llamar a Carabineros.
- Llamar a la PDI.
- Pedir ambulancia si hay accidentados.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v DESCRIPCIÓN:

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 PISE 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.

v FUNCIONES:**1. COORDINADOR GENERAL O PISE:**

- Mantenga la calma.
- Verifique la situación de emergencias.
- De aviso a Carabineros.
- De aviso a la PDI.
- Indique si hay una necesidad de evacuación parcial o total preventiva con Coordinadores de Área.
- Determine el sistema de alarma de inicio de evacuación y quien lo acciona.

2. COORDINADOR DE ÁREA:

- Promueva la calma.
- Si la orden es evacuar, apoye en el proceso.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. Circule por las escaleras por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de Área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UNA FUGA MASIVA DE ESTUDIANTES.**v ALERTA:**

- Ingreso de personas externas sin autorización.
- Salida sorpresiva e intempestiva de alumnos durante la jornada escolar sin autorización.

v ALARMA INTERNA:

- Accionamiento del timbre del colegio.

v **ALARMA EXTERNA:**

- Llamar a Carabineros.
- Pedir ambulancia si hay accidentados.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:**

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:**

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v **DESCRIPCIÓN:**

- 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 Padre 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.

v **FUNCIONES:**

1. **COORDINADOR GENERAL O PISE:**

- Mantenga la calma.
- Verifique la situación de emergencias.
- De aviso a Carabineros.
- Dar aviso a Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.

2. **COORDINADOR DE ÁREA:**

- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. **MONITOR DE APOYO:**

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. **USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

- Mantenga la calma.
- Siga las instrucciones entregadas por el Coordinador PISE y/o Coordinadores de Área.

PLAN DE RESPUESTA ANTE EL INGRESO DE TURBAS O MANIFESTANTES.

v **ALERTA:**

- Ingreso sorpresivo e intempestiva de personas ajenas a la comunidad educativa durante la jornada escolar sin autorización.

v **ALARMA INTERNA:**

- Accionamiento del timbre del colegio.

v **ALARMA EXTERNA:**

- Llamar a Carabineros.
- Pedir ambulancia si hay accidentados.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:**

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v **COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:**

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v **DESCRIPCIÓN:**

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.

v **FUNCIONES:**

1. **COORDINADOR GENERAL O PISE:**

- Mantenga la calma.
- Verifique la situación de emergencias.
- De aviso a Carabineros.
- Dar a los Coordinadores de Área y Monitores de Emergencias.

2. **COORDINADOR DE ÁREA:**

- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. **MONITOR DE APOYO:**

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. **USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

- Mantenga la calma.
- Siga las instrucciones entregadas por el Coordinador PISE y/o Coordinadores de Área.

PLAN DE RESPUESTA ANTE EL PORTE Y USO DE ARMAS.

v ALERTA:

- Alumno o funcionario del establecimiento con porte o arma de fuego en las instalaciones del establecimiento.

v ALARMA INTERNA:

- Accionamiento del timbre del colegio.

v ALARMA EXTERNA:

- Llamar a Carabineros.
- Pedir ambulancia si hay accidentados.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA:

- Se avisará mediante radio frecuencia y teléfono a los Coordinadores de Área.

v COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EXTERNA:

Las llamadas las realizará:

- Representante Legal y/o Dirección.
- Coordinador PISE y/o en su defecto su suplencia.

v DESCRIPCIÓN:

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.

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 requisita 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.

v FUNCIONES:

1. COORDINADOR GENERAL O PISE:

- Mantenga la calma.
- Verifique la situación de emergencias.
- De aviso a Carabineros.
- Dar a los Coordinadores de Área y Monitores de Emergencias.

2. COORDINADOR DE ÁREA:

- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. MONITOR DE APOYO:

- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- Mantenga la calma.
- Siga las instrucciones entregadas por el Coordinador PISE y/o Coordinadores de Área.

PLAN DE RESPUESTA ANTE UN CORTE DE SUMINISTROS BÁSICOS (AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA).

- Mantenga la calma en sala de clases y si es posible continúe las actividades o espere instrucciones del Coordinador PISE y Coordinadores de Área.
- En caso de corte de energía eléctrica el Coordinador PISE junto con la persona el Encargada de Mantenimiento irán a inspeccionar la situación.
- El Encargado PISE, Dirección y/o Encargado de Mantenimiento se pondrán en contacto con la compañía general de Electricidad o de Agua para recabar información de lo ocurrido.
- Se comunicará en la página web del establecimiento para que padres y apoderados se informen del acontecimiento.
- En caso de que se pueda reanudar la energía se retoman las actividades con normalidad.
- En caso de no poder contar con energía eléctrica por agentes externos Coordinador PISE y Dirección decidirán el proceder.
- En caso de corte de suministro de agua potable externo Coordinador PISE y Dirección decidirán el proceder.

14.- TELÉFONOS DE EMERGENCIAS.

NOMBRE	CARGO	CONTACTO
COORDINADOR GENERAL PISE	Christian Díaz Vargas	957357182
COORDINADOR GENERAL PISE SUPLENTE	Roberto Matus Heim	9-62086778
ASESORA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Yocelyn Bustos Pérez	9-82826177
REPRESENTANTE OAL	Jimena Cuevas	9-53061596

INSTITUCIÓN	TIPO DE EMERGENCIA	CONTACTO
AMBULANCIA	Accidente con resultados graves.	131
BOMBEROS	Incendios, fugas de gas	132
CARABINEROS	Asaltos, robos, artefactos explosivos, desorden público.	133
PLAN CUADRANTE	Asaltos, robos, artefactos explosivos.	
PDI	Seguridad	134
SENAPRED	Emergencias Naturales y Antrópicas.	652220007
MUTUAL DE SEGURIDAD	Accidente Laboral	1407
SAESA	Corte de Agua	800600801
ESSAL	Corte de Luz	6004014000
ABASTIBLE	Fuga de Gas	800209000

15.-FICHA PUNTOS CRÍTICOS DETECTADOS.

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

DIRECTOR (A):

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Fecha Constitución del Comité:

Firma Director
Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO (Indique con una "I" si está al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

16.-PAUTA EVALUACIÓN SIMULACROS.

SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

1. ANEXO III

INFORME DE EJERCICIO DE SIMULACRO O SIMULACIÓN

Informe de Ejercicio de Simulacro o Simulación N° -	
Fecha	
Empresa	
Centro de trabajo	

I. Revisión previa del Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres

El centro de trabajo ¿Ha actualizado su diagnóstico antes de realizar esta simulación o simulacro?	SI		NO	
--	----	--	----	--

Observación:

1. Si la respuesta en fue "No", deben actualizar diagnóstico antes de continuar con el simulacro o simulación.
2. Si la respuesta en fue "Si", y si detectaron nuevos riesgos en el diagnóstico, deben implementarse las medidas de mitigación antes de continuar con el simulacro o simulación.

II. Evaluación del Ejercicio

1. Antecedentes básicos

Datos del ejercicio	
Amenaza considerada	
Descripción del ejercicio	
Organismos externos participantes	
Hora de inicio	
Hora de finalización	

2. Calificación

Aspecto para evaluar		SI	NO	NO APLICA
1	Respecto al sistema empleado para comunicar la Alarma de activación del Plan de Respuesta ¿El mensaje fue claro?			
2	Respecto al sistema empleado para comunicar la Alarma de activación del Plan de Respuesta ¿Se recibió y comprendió por todas las personas en todas las áreas del centro de trabajo?			
3	¿Todas las visitas y/o clientes estaban informadas respecto de qué persona le guiaría o daría instrucciones ante una emergencia o desastre?			
4	¿Todas las mayores autoridades presentes en el centro de trabajo ¹³ actuaron según procedimiento cuando se les solicitó?			
5	¿Todas las mayores autoridades presentes en el centro de trabajo fueron visibles, "presentes" y referentes de actuación para todas las personas participantes en el ejercicio?			
6	¿Se realizó conteo de personas antes de dirigirse hacia las zonas de seguridad y posteriormente en dichos lugares?			

¹³ El Gerencia General, Quetota, Directoría, Gerencias de primera o segunda línea, jefaturas. Se refiere a cualquier persona que tenga poder de mando sobre todas las personas en el centro de trabajo. Se busca determinar la señal que se da en estas situaciones.

Aspecto para evaluar		SI	NO	NO APLICA
7	El conteo de personas antes de ir a zonas de seguridad y posteriormente en dichos lugares. ¿Se realizó en todas las áreas del centro de trabajo?			
8	En el conteo ¿Consideró visitas y tercero?			
9	En el conteo ¿Concordaron las cifras?			
10	En el conteo ¿Todas las puertas pudieron abrirse?			
11	Si se utilizaron vías de evacuación. ¿Fueron las que correspondían según la amenaza considerada en el ejercicio?			
12	¿Hubo claridad al dirigir a las personas hacia las zonas de seguridad, establecido para la amenaza considerada en el ejercicio?			
13	Iluminación. ¿Todas las vías para desplazar a las personas a zonas de seguridad contaban con la iluminación requerida?			
14	¿Todas las personas utilizaron calzado adecuado durante el ejercicio? (o bien, debieron retirarse cuando era factible, para no accidentarse).			
15	¿Todas las personas pudieron llegar a la zona de seguridad que correspondía a la amenaza? (independiente de que tuvieran que ser asistidas).			
16	Respecto de la amenaza considerada para el ejercicio. ¿Las áreas o pisos afectados (si fuese un edificio) fueron desalojados en un tiempo tal que, si hubiese sido una situación real, no se hubiesen lesionado o fallecido?			
17	Respecto al tiempo que tomó llegar a las zonas de seguridad. ¿Estima que fue el requerido para que no se hubiesen lesionado personas, o fallecido, en una situación extrema frente a la amenaza considerada?			

3. Calificación general del ejercicio

	RESPUESTAS	EVALUACIÓN
Respuestas SI (cumplimiento total).	85% o más	Aceptable
	Sobre 45% y menor a 85%	Regular
	Entre 0% y 45%	Deficiente
Respuestas NO (cumplimiento parcial o no cumplimiento).	En los puntos: 2, 5, 6, 9, 10, 15, 16 o 17.	No es aceptable

4. Aspectos a mejorar detectados (si corresponde)

Detalle

6. Implementación de mejoras

Acción/Media	Responsable	Caso

Observador	Empresa	Cargo	Fecha del Informe

Se sugiere solicitar apoyo al Organismo Administrador de la Ley 16.744 (OAL) que corresponda para que actúe como observador del simulacro.

Responsable del Centro de Trabajo (y del ejercicio) o suplente	
Cargo:	
Nombre:	

Fecha:

Firma



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

REGLAMENTO ACLE

REGLAMENTO ACLE



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

**REGLAMENTO DE
EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN ESCOLAR 2026**

(Decreto 67/2018)

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 estudiantes desde el nivel Pre Kinder 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 estudiantes, 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, los estudiantes del Colegio Inmaculada Concepción de Puerto Montt podrán elegir.

I. Inscripciones:

- 1.-Para todos los efectos, las actividades ACLE del establecimiento se regirán por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.
- 2.-Todos los estudiantes, al inicio del año, podrán inscribirse en un máximo de tres talleres. (Dos deportivos y uno artístico). Al inscribirse se debe considerar que no exista tope de horario, de ser así se debe elegir por uno de ellos.
- 3.-La inscripción es libre y voluntaria, dependiendo de los intereses de cada estudiante, el cual, junto a sus padres, establece el compromiso con el Colegio, de asistir responsablemente a dicha actividad. **(firma carta compromiso al momento de completar formulario de inscripción).**
- 4.-La inscripción se realizará online a través del formulario publicado en la página del colegio.
- 5.-Los talleres, para su funcionamiento, deben contar con un mínimo de 10 estudiantes, de no cumplirse esta cantidad el taller se evaluará su desarrollo.
- 6.-Algunos talleres tendrán un máximo de participantes. (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).
- 7.-El proceso de inscripción se realiza la segunda o tercera semana de marzo y se cierra una vez completado los plazos declarados.
- 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 estudiante posterior al proceso regular, se realizará directamente al mail del profesor/monitor a cargo del taller.

II.-Asistencia y participación:

- 1.-Los profesores Acle realizarán el registro de asistencia de cada.
- 2.-Todo estudiante que falte al taller debe justificar la inasistencia directamente con el profesor(a) a cargo, mediante correo electrónico y adjuntando certificado médico de existir.
- 3.-Los estudiantes inscritos en los talleres deben 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, debe informar vía mail del estudiante al profesor (a) del taller, con copia a acleic@cicpm.cl, alejandra.maldonado@cicpm.cl. De presentar tres inasistencias consecutivas y sin justificación, se informará al apoderado de su eliminación del taller asignando el cupo a otro estudiante que este en lista de espera.
- 5.-Los estudiantes y apoderados deben respetar el horario de inicio y término definido en cada taller.
- 6.-Los talleres se suspenderán, sólo por alguna situación especial evaluada por la Coordinación Acle, cuya comunicación se difundirá a través de las RRSS oficiales del colegio.

III. Retiro del Taller:

1. El Profesor del taller, el coordinador ACLE, el consejo de profesores, podrán solicitar el retiro del 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 apoderado debe solicitar, por escrito o mail, el retiro del taller al profesor con copia a la coordinación ACLE (acleic@cicpm.cl), indicando los motivos y adjuntar documentos de respaldo, si fuere necesario. Este documento debe ser presentado en el plazo de una semana para ser eliminado de la nómina de asistencia.
4. Si el apoderado del estudiante no da el aviso correspondiente de su retiro del taller; el profesor ACLE dejará constancia en la hoja de vida del abandono de la actividad.

II. 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.

V. De la participación en competencias e invitaciones:

- 1.-Para todo evento artístico, cultural, social o competencia deportiva, se debe adjuntar a la nómina de estudiantes entregada por el profesor, la autorización escrita (conforme a formato) del apoderado; de no haber completado esta, el estudiante no podrá participar de la actividad.
- 2.-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.
- 3.-La invitación u oficio debe ser entregado a la Coordinadora ACLE, con más de 15 días de anticipación, considerando trámite a realizar en la Deproeduc, si la situación lo amerita.
- 4.-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 estudiante (a), asistencia a clases regulares, asistencia a las Acle, comportamiento del estudiante (a)

5. Los estudiantes 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 estudiantes, según las características del taller, acatar, respetar y practicar el RICE.
6. Los estudiantes que participen en competencias o presentaciones, fuera del establecimiento, deberán ser acompañados por profesores (as) responsables, designados por el Establecimiento.
7. Los profesores (as) que participan en competencias, comunales, regionales y nacionales, deben ser docentes contratados por la Institución y designados por el Equipo Directivo.

VI. Participación de estudiantes en selecciones y representación externa:

8. 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, tener un porcentaje de asistencia no inferior al 90%, no registrar ninguna sanción por falta al RICE.
9. 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).
10. Serán excluidos (as), de representar al colegio, los estudiantes (as), que, presenten problemas graves de conducta y aquellos (as) que hayan recibido sanciones (condicionalidad), por faltas graves en el desarrollo de sus participaciones. (Asociaciones, Federaciones Ministerio de Educación, JDE, Ligas, o alguna Institución que organice o patrocine, actividades en el que el Colegio haya aceptado participar.

VII. Uniforme y presentación personal:

1. Los (las) estudiantes (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. La presentación personal de los (las) estudiantes (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 estudiantes 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 estudiante 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 estudiante 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.

IX. Viajes y representaciones:

4. Los estudiantes 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 Coordinación Académica del nivel respectivo.

5. Los estudiantes 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.
6. **De las funciones de los profesores:**
7. El (la) profesor(a) debe controlar y registrar diariamente la asistencia de sus estudiantes, para posteriormente entregar un informe semestral a la Coordinadora Acle.
8. Cumplir el horario de inicio y término de la actividad y dar aviso oportuno de los cambios que ocurran durante el período.
9. El profesor (a) debe velar por el cuidado de los materiales e implementos asignados para el taller.
10. Participar en la muestra de finalización de las actividades de los Talleres Acle.
11. 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 estudiantes, Rut, teléfono, curso e indicar si el estudiante debe rendir pruebas o evaluaciones durante ese período. Éste a su vez debe dar aviso a Dirección, Coordinadores Académicos y Convivencia Escolar.
12. Avisar oportunamente de los viajes dentro o fuera de la comuna y tramitar los seguros existentes de los estudiantes, documentación del chofer y bus cuando corresponda realizar un viaje en representación del Colegio. Estos deben registrarse 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.
13. Participar en torneos, campeonatos, exposiciones, festivales y muestras que ofrecen los distintos organismos de nivel educativo u otros, que garanticen la participación del Colegio.
14. Resguardar que las actividades que se realicen dentro y fuera del Colegio, no perjudiquen el proceso educativo de los estudiantes.
15. En todo momento, el profesor (a) o monitor, debe actuar de acuerdo a las normas institucionales y los valores, éticos y morales, que conlleva la representación de nuestro Colegio
16. **De las obligaciones de los apoderados:**
17. Los padres y apoderados deben ser responsable en el cumplimiento de los horarios de inicio y término de cada taller o actividad que se cite.
18. Motivar la participación permanente y responsable con la actividad extraescolar que su hijo o hija eligió.
19. Responder el acuso de recibo de las informaciones enviadas por el profesor del taller.
20. Apoyar las instancias de participación en todas las actividades del colegio.
21. 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.
22. Responsabilizarse de proporcionar la indumentaria (vestuarios) y/o materiales solicitados por cada uno de los talleres.
23. Comprometerse y cumplir con los acuerdos emanados de las reuniones de apoderados de cada taller (participación de eventos, salidas, recursos económicos).
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.

XII. De los reconocimientos y estímulos:

Al término del año escolar, los estudiantes que hayan tenido una figuración destacada, recibirán un estímulo, de parte del Colegio, al igual que los estudiantes que egresan de IV° 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 estudiantes durante el desarrollo del que esté bajo su supervisión.
4. Durante el taller, los estudiantes no permanecerán solos, sin la supervisión de un (una) docente o monitor.
5. Los estudiantes 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 estudiantes.
8. Frente a un accidente escolar el docente y/o funcionario responsable de la actividad y en conjunto con la unidad de enfermería debe proceder como lo estipula el Protocolo de Accidentes Escolares.
9. Frente a participaciones de nuestros estudiantes 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 estudiantes que no hayan sido retirados (as) por sus apoderados. De ser necesario deberá solicitar a secretaría/inspectoría, comunicarse con los apoderados para que sus estudiantes sean retirados.
12. El (la) docente deberá estar con él o los estudiantes 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.
14. 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.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y MEDIA

SOSTENEDOR:

Fundación educacional colegio Inmaculada Concepción de María

IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO:

NOMBRE: COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN PUERTO MONTT

Comenzó su funcionamiento en Abril de 1875.

Declarado COOPERADOR DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL DEL ESTADO:

POR DECRETO 5556 DEL 29 de noviembre de 1928.

RECONOCIMIENTO DE NOTAS: RESOLUCIÓN N° 16929 DE 25/10/66

AUTONOMÍA: D.S. 816 de 19/3/79

ROL BASE DE DATOS: 7707-0

**UBICACIÓN: Calle Madre Paulina N° 302- Puerto Montt - Provincia de Llanquihue- REGIÓN 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 los estudiantes.

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 los estudiantes 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 todos los estudiantes logren los resultados esperados. Por su parte ellos, 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.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA EN CONFORMIDAD AL DECRETO 67/ 2018

INTRODUCCIÓN

Este reglamento buscará por medio de metodologías innovadoras para el aprendizaje y el mejoramiento sustantivo de la calidad de la enseñanza, la que estará sujeta a una evaluación que constantemente controlará dicha calidad.

Será coherente con el decreto de evaluación y promoción N°67/2018, los Planes y Programas de Estudio correspondiente, Bases Curriculares, con las disposiciones y orientaciones del Mineduc con las características de los y las estudiantes con el Proyecto Educativo y Proyecto Pedagógico del establecimiento, donde la evaluación entregará información para la toma de decisiones para el logro de los aprendizajes. Evaluará todos los sectores, asignaturas y actividades presentes en los Planes y Programas de estudio.

PLANES DE ESTUDIO ENSEÑANZA BÁSICA

	Con JEC	Con JEC	Con JEC	Con JEC	Con JEC	Con JEC
ASIGNATURA	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Lenguaje y Comunicación	8	8	8	8	8	8
Lengua y Literatura						
Idioma Extranjero Ingles	3	3	4	4	4	4
Matemática	6	6	6	6	7	7
Historia y Geografía y Cs. Sociales	3	3	3	3	4	4
Ciencias Naturales	3	3	3	3	4	4
Artes Visuales	2	2	2	2	2	2
Artes Visuales y Música						
Música	2	2	2	2	2	2
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
Cultura Religiosa	2	2	2	2	2	2
Horas Libre disposición	6.5	6.5	6,5	6,5	6	6
	38	38	38	38	38	38

PLANES DE ESTUDIO ENSEÑANZA MEDIA

ASIGNATURAS	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
	38	38	42	42

PLAN FORMACIÓN GENERAL TERCERO Y CUARTO MEDIO JEC HC

ASIGNATURAS	3° Medio	4° Medio
Lengua y literatura	3	3
Matemática	3	3
Educación Ciudadana	2	2
Filosofía	2	2
Ciencias para la ciudadanía	2	2
Inglés	2	2
Educación física/Historia/Artes ¹	2	2
Religión	2	2
Consejo de curso	1	1
Orientación Vocacional	1	1
Libre Disposición	4	4
TOTAL	24	24

¹ Los estudiantes optan por una asignatura del plan común optativo: Educación Física, Historia o Arte

PLAN FORMACIÓN DIFERENCIADA TERCERO Y CUARTO MEDIO JEC HC

ASIGNATURAS²	3° Medio	4° Medio
Taller de literatura	6	6
Ciencias del Ejercicio Físico	6	6
Biología celular y molecular	6	6
Ciencias de la Salud	6	6
Probabilidades, estadística descriptiva e inferencial	6	6
Promoción de estilos de vida activos y saludables	6	6
Economía y Sociedad	6	6
Biología de los Ecosistemas	6	6
Diseño y Arquitectura	6	6
Interpretación y creación en Teatro	6	6
Argumentación y participación en Democracia	6	6
Lectura y Escritura especializada	6	6
TOTAL	18	18

² Cada estudiante elige tres asignaturas.

NORMAS GENERALES

ART.1. APRUEBENSE LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE ESTE ESTABLECIMIENTO, A CONTAR DEL AÑO 2024.-

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 semestrales.

2.2.- Este reglamento será comunicado oportunamente a las alumnas y alumnos, padres y apoderados en una o varias de 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 recordará y comentará a las alumnas y alumnos en el primer Consejo de Curso del año escolar.
- d) Se leerá, recordará y comentará a los apoderados en la primera reunión del año escolar
- e) 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. ³

I.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, 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 tipo de decisiones”* (Ahumada, 2005)

Las estrategias evaluativas fundamentales para este logro son⁴: (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.⁵

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.⁶

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.

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

⁴ Extraído de “Marco Formativo; Red Inmaculada Concepción”, p: 33.

⁵ Orientaciones para la implementación del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar, Unidad de Currículum y evaluación, Ministerio de Educación, p:14

⁶ Evaluación Formativa en el aula. Orientaciones para Directivos, Unidad de Currículum y Evaluación, Ministerio de Educación, República de Chile, p:9

auto oriente en sus aprendizajes. Este principio responde al tema del protagonismo y la autonomía personal que declara el PEI.

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.⁷

b.- Formas de calificar y de comunicar los resultados a los alumnos, padres y apoderados

Las calificaciones de los estudiantes serán; parciales, semestrales y finales:

- **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).

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 o inferior a 4,0. La calificación obtenida puede ser una nueva calificación o puede reemplazar a la insuficiente. No aplica a pruebas de comprensión lectora.

- **b.2** calificación semestral, es la suma de las notas parciales según la ponderación asignada a esta, la 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.

⁷ Orientaciones para la implementación del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar, Unidad de Currículum y evaluación. Ministerio de Educación. p:6

- **b.3** Calificación final: es el promedio aritmético de los dos semestres.
- **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 y/o descargarán los siguientes informes en formato físico o digital: (art.18 Letra C / D. 67/2018)
 - ✓ Informe calificación parcial, como mínimo dos durante el semestre en formato digital.
 - ✓ Informe semestral de calificaciones, al término de cada semestre en formato digital.
 - ✓ Informe de Desarrollo Personal (IDPS) al término de cada semestre, en formato papel.
 - ✓ 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.
- **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. El medio oficial de comunicación es el correo electrónico y/o la plataforma Google classroom, donde se dará por informado lo concerniente a este artículo y numerales.
- **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”.⁸
 - 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):

⁸ Art. 18, letra D. Decreto 67/2018: Evaluación, calificación y promoción. Ministerio de Educación.

- Envío del material evaluativo en todas sus variantes al 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/coordinación académica y/o aplicación digital.
 - Timbre oficial de multicopia y posterior impresión, esto garantiza que se ha realizado el proceso.
- **b.10** La asignatura de Religión será calificada, no incidiendo ésta en la promoción escolar de los/las estudiantes, mientras que la asignatura de “Cultura Religiosa” se impartirá desde 1° básico a 8° básico durante el año 2024, la cual será calificada, no incidiendo en el promedio y promoción de las/las estudiantes.
 - **B.11** La asignatura de Orientación 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) por el equipo multidisciplinario (Educadora Diferencial, profesor de asignatura, psicóloga y respectivas coordinaciones de ciclo) quienes analizarán la aplicación de evaluación diferenciada en base a las características propias de el (la) estudiante según lo indican los antecedentes médicos presentados.
- ✓ La Subdirección curricular (coordinaciones académicas y/o equipo de inclusión) informarán al profesorado sobre casos de los y las estudiantes que requieran de las adecuaciones curriculares, especificando sus desafíos y las estrategias para abordarlos.
 - ✓ El equipo de aula (educadora diferencial- profesor jefe y de asignatura) determinarán 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 (curricular) 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.

- ✓ Los apoderados se comprometen a informar al establecimiento sobre los apoyos que sus hijos reciben de especialistas externos, con el objetivo de coordinar y complementar las estrategias de intervención en beneficio de su desarrollo integral. Esta información deberá ser presentada formalmente mediante un informe emitido por el especialista correspondiente.
- ✓ Por cada alumno (a) con evaluación diferenciada se abrirá una carpeta con los siguientes documentos:
 - i. Autorización para la evaluación.
 - ii. Informes de profesionales que avalen el diagnóstico de los estudiantes, según la categoría del diagnóstico.
 - iii. Informe psicopedagógico actualizado cada dos años.
 - iv. Entrevista de devolución de los resultados de la evaluación psicopedagógico.
 - v. Derivaciones. (En caso de ser necesario)
 - vi. Documentación, según corresponda, tales como; PAI- PACI – PAEC
- ✓ Los estudiantes que pertenezcan al equipo de inclusión podrán tener adecuaciones curriculares en las evaluaciones y calificaciones, las cuales serán sugeridas por el equipo de inclusión, mientras que serán diseñadas y aplicadas por el docente de asignatura.
- ✓ Los y las estudiantes pertenecientes al equipo de inclusión y que tengan 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 de inclusión 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)
- ✓ Respecto a la evaluación psicopedagógica, esta será actualizada cada dos años, realizándose el proceso en los meses de marzo y agosto.

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 el/ la estudiante y profesor (a) 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)⁹

1. 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.
2. El colegio esperará hasta las 10:30 hrs. para recepcionar la justificación. No se puede justificar inasistencias mediante llamadas telefónicas, durante tiempo de pandemia se habilitó un correo electrónico disponible en nuestra página institucional. (justificativos@cicpm.cl)
3. En caso de que la alumna o alumno se ausente sin justificar a una evaluación calendarizada, podrá rendir la evaluación en horario de “pruebas atrasadas¹⁰”, 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).
4. 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.

⁹ Cada uno de estos casos, rige tanto para el modo presencial como online, según corresponda a la realidad vigente.

¹⁰ Miércoles y Viernes posterior al término de la jornada lectiva según corresponda a su ciclo.

5. 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.
6. 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.
7. Si un(a) estudiante no se presenta a la evaluación reprogramada, se asignará la calificación mínima en el libro digital y será el/la profesor (a) quien determine la fecha de rendición, pudiendo ser durante el semestre en curso, de no presentarse, la calificación se mantiene en el sistema.
8. Si el certificado médico es menor a tres días, automáticamente debe asistir a rendir evaluación en el horario definido para tal caso.
9. 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 realizar esta acción.
10. 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 en caso que exista este instrumento.
11. No se puede justificar inasistencias a evaluación con calificación mediante llamadas telefónicas. 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.
12. Si una alumna o alumno es sorprendida(o) transgrediendo las normas de evaluación manifestadas en el mismo instrumento y/o en el RICE¹¹, se le retirará el instrumento inmediatamente, se anotará su falta en la hoja de vida y se notificará al apoderado por el medio oficial de comunicación. Finalmente, se reagendará un nuevo instrumento de evaluación con un 75% de exigencia.
13. 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.
14. 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

¹¹ Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) Título XII. 4.3 Letra t. p: 75. Falta “Muy Grave”. p:80-81.

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%.

15. 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.
16. Las pruebas se calendarizarán cada inicio de semestre, 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.
17. 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.

H. 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.¹²

¹² El artículo podrá ser modificado por medio de Decreto ministerial asociado a las condiciones normativas vigentes.

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 matriculado (a) 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.

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.

El cierre podrá ser solicitado hasta un mes antes del cierre lectivo del semestre académico.

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 la 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 los estudiantes 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.

DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todas los estudiantes que hubieren aprobado el Cuarto año Medio Científico-Humanista.

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).
- Encargado de convivencia Escolar.
- Orientador (a)
- Coordinación académica.
- Subdirección curricular.
- Subdirección de Formación y convivencia.
- 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 ELECCIÓN DE ASIGNATURAS DE PROFUNDIZACIÓN

Se rige en base a la normativa y consideraciones de las nuevas Bases Curriculares de III° y IV° medio publicadas según el Decreto N°193 del 17 de junio del 2019.

- Durante el año anterior se realizarán actividades de conocimiento, orientación y selectividad de las asignaturas de profundización. El procedimiento es liderado por la subdirección curricular y el Departamento de orientación.
- La selección será realizada durante el mes de noviembre del año anterior a cursar la asignatura.
- Un estudiante no puede repetir la asignatura durante su permanencia en IV° Medio.
- El cambio de una asignatura de profundización ocurrirá durante las dos primeras semanas lectivas del año académico, posterior a ese plazo, no se realizarán cambios a menos que un profesional médico especialista lo recomiende. La factibilidad de cambio será ajustada a disponibilidad de cupos en las otras asignaturas de profundización.
- La cantidad máxima de inscritos en una asignatura de profundización será de 40 estudiantes, mientras que para aquellas que superen ese número se dictará un curso paralelo, así mismo, el mínimo es de 10 estudiantes para que se dicte el curso.

VI- 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.
- c) Otras consideraciones ACLE indicadas en su reglamento publicado en portal web www.inmaculadapuertomontt.cl



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR **P.G.C.E**

Equipo de Formación y Convivencia
2026

INTRODUCCIÓN

El presente **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026** se enmarca en los principios del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Inmaculada Concepción de Puerto Montt, promoviendo una formación integral centrada en el desarrollo de la persona, el servicio alegre y cordial inspirado en el carisma de Madre Paulina, y el fortalecimiento de una comunidad educativa-pastoral comprometida con el bien común.

En coherencia con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE), este plan orienta acciones sistemáticas y formativas destinadas a promover un ambiente organizado, respetuoso y seguro, favoreciendo el bienestar socioemocional, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos. Asimismo, busca desarrollar competencias en todos los estamentos de la comunidad educativa, fortaleciendo valores institucionales, la participación responsable y el sentido de pertenencia.

De este modo, el PGCE se constituye como una herramienta de gestión que articula acciones preventivas, formativas y de intervención, asegurando la implementación efectiva de los protocolos de convivencia y contribuyendo a generar condiciones propicias para el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los estudiantes.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

COLEGIO	Inmaculada Concepción de Puerto Montt
ÁREA	EQUIPOS DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR
PERIODO	AÑO ESCOLAR 2026

A. OBJETIVOS GENERALES:

- 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 favorezca ambientes propicios para el aprendizaje y el desarrollo de conocimientos, habilidades de gestión emocional, buena convivencia y resolución pacífica de conflictos.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

b.1. AMBIENTE ORGANIZADO (Estudiantes-padres y apoderados-funcionarios del Colegio):

- Socializar normas de convivencia basadas en el reglamento institucional y en los requerimientos formativos específicos de cada nivel, sustentadas esencialmente por los valores institucionales.
- Fomentar valores que sustentan las normas de convivencia institucionales y el beneficio que ellas conllevan para toda la comunidad educativa-pastoral.
- Promover los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos del Colegio (mediación y arbitraje).
- Valorar activamente su contribución a la solución pacífica de conflictos.
- Incorporar en las actividades de las distintas asignaturas, acciones que permitan reforzar los valores y prácticas de la buena convivencia.

b.2. AMBIENTE DE RESPETO (Estudiantes-padres y apoderados-funcionarios del Colegio):

- Socializar los valores institucionales, explicitando las prácticas y conductas que los representan en la vida escolar.
- Ejecutar actividades tendientes al reconocimiento de prácticas y comportamientos que representen la buena convivencia que promueve el Colegio.
- Promover y reconocer el uso responsable y respetuoso de las redes sociales.
- Promover y reconocer las prácticas que evidencien el cuidado del entorno institucional y social.
- Orientar a los docentes en los procesos de valoración e inclusión (académica y social) de la diversidad estudiantil.
- Formar las competencias requeridas para que los miembros de la comunidad educativa puedan generar y mantener una buena convivencia escolar.
- Formar las competencias requeridas para que los miembros de la comunidad educativa puedan solucionar sus conflictos a través del diálogo.
- Evaluar el nivel de percepción de la variable "ambiente de respeto" entre los miembros de la comunidad educativa-pastoral, generando propuestas de mejoramiento.
- 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.

b.3. AMBIENTE SEGURO: (Estudiantes-padres y apoderados-funcionarios del Colegio):

- Promover los valores que sustentan el buen trato.
- Desarrollar acciones formativas de prevención del acoso escolar, ciber-bullying, maltrato y/o discriminación, reforzando en estas los valores institucionales.
- Ejecutar los protocolos de convivencia escolar y de vulneración de derechos que pudieran requerirse, conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
- Practicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y reflexionar sobre su relevancia y las consecuencias de su no-cumplimiento.
- 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.

C. OPERADORES DEL P.G.C.E.**c.1. RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Equipo de Formación y Convivencia Escolar

c.2. APOYO DE IMPLEMENTACIÓN:

- Distintos estamentos de la comunidad educativa (área curricular, pastoral, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo).

I. ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN:

ÁMBITO	REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026		
Descripción	Difundir y explicar a toda la comunidad educativa-pastoral el Reglamento Interno, sus implicaciones y las adecuaciones del Reglamento de Convivencia 2026.		
Grupo objetivo	Alumnos, Padres, apoderados y Docentes		
Acciones	Responsables	Fecha	Recursos y/o materiales básicos
• Actualizar Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2026. • Diagnóstico de conocimiento docente y asistentes de la educación respecto al RICE. • Socializar Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2026. • Publicar sus modificaciones en la página web del Colegio.	• Dirección • Subdirector(a) Convivencia Educativa • Profesores Jefes • Profesionales de apoyo	• Marzo - Diciembre	• Presentaciones virtuales o audiovisuales de la temática (ppt, canva, videos, fotografías, etc.) • Carteleros. • PC

Analizar anualmente los extractos de las adecuaciones del RICE con toda la comunidad educativa, a través de charlas por niveles (Online o presencial).			
Medios de Verificación de Ejecución		METAS	
- Registro en leccionario (Plataforma Colegium), en la hora de orientación o consejo de curso del análisis de las adecuaciones RICE 2026 - Registro de asistencia de apoderados a reunión de presentación de adecuaciones RICE 2026 - Acta de reunión de apoderados. - Charlas de socialización RICE.		90% de asistencia de alumnos a jornadas de jefatura de curso de análisis de adecuaciones RICE 2026 80% de asistencia de apoderados a reunión donde se reflexione sobre las adecuaciones del reglamento de convivencia. 100% devolución de actas de reunión de apoderados. 100% de los docentes y asistentes de la educación deben tener conocimiento del RICE	

ÁMBITO	SENSIBILIZACIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA		
Descripción	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.		
Grupo objetivo	Alumnos y Docentes		
Acciones	Responsables	Fechas sugeridas	Recursos y/o materiales básicos
- Bienvenida estudiantes y apoderados que ingresan a nuestra institución educativa-pastoral. - Encuentros con estudiantes nuevos 2026 para darles la bienvenida y formarlos en el carisma de Madre Paulina. - Preparación y entrega de actividades de vinculación a los docentes para ser aplicadas en clases. - Realización de actividades para lograr vinculación entre pares. - Encuentros con directivas de curso para acompañarlos en su rol de líderes.	- Equipo Directivo y de Gestión - Profesores Jefes - Profesionales de apoyo	Marzo - diciembre 2026	- Presentaciones virtuales o audiovisuales de la temática (Ppt, Canva, videos, fotografías, etc.). - Material de prevención de acoso escolar, prevención y resolución de conflictos. - Plataforma CESI. - PC

• Celebración del “Día de la Convivencia Escolar”. • Realización de actividades parcializadas durante una jornada de clases en la prevención del “Bullying y el Ciberacoso”. • Planificación y ejecución actividades enfocadas en la prevención del maltrato y acoso escolar para los niveles de prekínder a cuarto medio del colegio. • Realización de talleres de normas y límites para estudiantes de educación inicial. • Realización de talleres de habilidades sociales y relaciones interpersonales (resolución de conflictos, empatía, asertividad, uso adecuado de redes sociales) para estudiantes. • Realización de Formaciones semanales desde 1° Básico a IV° Medio (Himno Nacional, Informaciones, Himno del Colegio)			
Medios de Verificación de Ejecución		METAS	
• Acta o formato de registro de la actividad realizada. • Fotografías, videos de las actividades desarrolladas con los estudiantes.		• 90% de actividades planificadas efectivamente ejecutadas	

II. PLANES DE INTERVENCIÓN:

ÁMBITO	PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR, ABUSO SEXUAL, BULLYING Y CIBERACOSO
---------------	---

Descripción	Implementar talleres preventivos y de manejo del maltrato escolar, abuso sexual, “bullying” y “ciberacoso”		
Grupo objetivo	Estudiantes desde pre kínder a IV° de enseñanza media, docentes y asistentes de la educación.		
Acciones	Responsables	Fecha	Recursos y/o materiales básicos
• Diagnóstico para detectar cursos de alto riesgo de bullying y acoso escolar. • Realización de actividades enfocadas en la prevención del maltrato, abuso sexual y acoso escolar para los niveles de pre kínder a cuarto medio del colegio, incluidas en el Programa de Orientación. • Evaluación de la participación y resultado de las actividades de prevención de maltrato escolar realizadas. • Planificación y aplicación de talleres formativos con redes de apoyo externo, sobre resolución de conflictos en los cursos donde se detectaron mayores dificultades.	• Equipos de Formación y Convivencia Escolar • Profesores jefes • Docentes	• Marzo - Noviembre 2026	• RRHH • Material de prevención de acoso escolar, resolución de conflictos y mediación. • Horarios de Orientación y/o Consejo de curso. • Plataforma CESI • Plataforma DIA • Sociograma
Medios de Verificación de Ejecución		METAS	
• Cuestionario o encuesta para detectar maltrato escolar por curso (4° básico a IV° medio). • Registro de incidentes de maltrato escolar. • Registro de protocolos de convivencia activados por temáticas de bullying o cyberbullying, desde pre kínder a IV° Medio.		• Lograr diagnosticar las dinámicas de maltrato escolar en los cursos de 4° básico a IV° de enseñanza media, antes del primer semestre del 2026. • Aplicar, al menos, el 80% de acciones de prevención del acoso escolar planificadas para el año escolar 2026.	

ÁMBITO	PREVENCIÓN DE INCIDENTES FUERA DE AULA		
Descripción	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.		
Grupo objetivo	Estudiantes del colegio		
Acciones	Responsables	Fechas sugeridas	Recursos y/o materiales básicos
• Plan de turnos de patio para Coordinadores de Convivencia educativa,	• Inspectoras • Equipo de Formación y Convivencia Escolar	• Marzo - Diciembre de 2026	• RRHH. • Bitácora de incidentes (Registros de Inspectorías de nivel).

para apoyar a inspectoría. - Realización de acciones preventivas o mensajes de promoción de valores y conductas pro-buena convivencia focalizados, individuales y colectivos. - Aplicación de estrategias de mediación o arbitraje breves, para prevención de incidentes y/o manejo de faltas. - Registro de tasa de incidentes promedio semestrales fuera del aula. - Revisión y socialización Trimestral de bitácoras de incidentes en casos necesarios.	Profesores Jefes		Plataforma Colegium
Medios de Verificación de Ejecución		METAS	
Tabla de registro mensual y semestral de incidentes de convivencia en recreos, horario de almuerzo, entrada y salida de alumnos.		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.	

ÁMBITO		PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	
Descripción		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.	
Grupo objetivo		Estudiantes	
Acciones	Responsables	Fechas sugeridas	Recursos y/o materiales básicos
- Mantenimiento equipada del espacio físico de atención. - Realización de actividades preventivas planificadas en el área de salud a través de distintos medios y estrategias. - Atención a estudiantes según requerimientos. - Capacitación en Primeros Auxilios para funcionarios.	Enfermería	Año escolar 2026	- RRHH. - Material de oficina y librería. - Espacio físico establecido. - Insumos médicos (camilla, botiquín, tabla de traslado, entre otros) computador, sistema de calefacción, fichas médicas y registros, capacitación y actualización.
Medios de Verificación de Ejecución		METAS	

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de registro semestral de actividades y atención del área de salud. • Estadística de entrega de seguro escolar mensual. • Registro de atención diaria. • Inventario de insumos. | <ul style="list-style-type: none"> • El 100% de los estudiantes que requieran atención de salud, sean atendidos de manera oportuna y eficiente. • Realizar las actividades preventivas planificadas. |
|---|--|

ÁMBITO		AUTOCUIDADO Y CONDUCTAS DE RIESGO	
Descripción		Desarrollar acciones que propicien el autocuidado, fortalezcan la identidad personal y la autoestima de los estudiantes, a través del desarrollo del Programa CESI. Además de generar instancias y/o acciones que promuevan el autocuidado y sentido de pertenencia en la comunidad educativa.	
Grupo objetivo		Estudiantes	
Acciones	Responsables	Fechas sugeridas	Recursos y/o materiales básicos
• Incorporación del programa CESI al plan de estudios de la asignatura de orientación. • Monitoreo de orientación y consejo de curso a profesores jefes. • Autoevaluación profesores jefes • Promoción mediante diversas actividades hábitos de vida saludable a los estudiantes. • Promoción de celebraciones de los distintos estamentos que integran la comunidad escolar (día del alumno, del medioambiente, Aniversario del colegio, premiaciones). • Gestionar Feria de salud mental para promover autocuidado, autoestima y bienestar.	• Equipo de Formación Profesores jefes • Departamento de educación física (vida saludable). • Centro de alumnos • Jefes de departamentos	• Año escolar 2026	• Material de oficina y librería, informático de establecimiento, profesionales de apoyo según requerimientos, elementos de logística, capacitación a profesores jefes que desarrollan el programa. • Recursos materiales destinados a premios de estudiantes. • Redes de apoyo externa • Plataforma CESI

Medios de Verificación de Ejecución	METAS
• Registro y revisión de libro de clases digital (plataforma Colegium) • Registro fotográfico y/o video • Lista de asistencia • Pauta de autoevaluación (online)	• 100% de los funcionarios capacitados con CESI • 100% estudiantes y funcionarios participan feria de salud mental • 80% del desarrollo de los programas de autocuidado. • 100% de los profesores jefes registra las actividades del programa CESI a sus planificaciones en la plataforma Colegium.

III. PLANES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

ÁMBITO	SESIONES EDUCATIVAS FORMATIVAS
Descripción	Generar herramientas de apoyo para el desarrollo de las capacidades y formación integral de nuestros estudiantes, a través de un trabajo cooperativo Familia – colegio.

Grupo objetivo	Comunidad educativa		
Acciones	Responsables	Fechas sugeridas	Recursos y/o materiales básicos
- Desarrollo charlas/talleres semestrales para las y los estudiantes a través de temáticas atingentes para ellos. - Realización de charlas/talleres semestrales para los padres y/o apoderados/as a través de temáticas atingentes que les entreguen herramientas para apoyar la formación integral de los educandos. - Realización de talleres formativos en temáticas de convivencia escolar para inspectoras (Gestión externa).	- Subdirección de formación y convivencia escolar - Equipo de formación y convivencia escolar - Profesores jefes	Año escolar 2026	- Logística. - Tics - profesionales de apoyo según necesidad - material de librería y oficina y otros.
Medios de Verificación de Ejecución		METAS	
- Listas de asistencia - Plan de acción - Medios audiovisuales		Realizar el 80% de los talleres/charlas.	

IV. PLANES DE CONTINGENCIA:

ÁMBITO	MANEJO DE PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA EMERGENTES EN CURSOS ESPECÍFICOS		
Descripción	Implementar plan de manejo de situación de convivencia escolar surgida durante el transcurso del año escolar, en determinados cursos.		
Grupo objetivo	Estudiantes de educación parvularia a IV de enseñanza media.		
Acciones	Responsables	Fechas sugeridas	Recursos y/o materiales básicos
Registro las denuncias de situaciones de alta complejidad de maltrato o acoso escolar en grupo curso específico (Bullying, ciber bullying, maltrato reiterado o masivo de adulto a estudiante; maltrato reiterado de	- Subdirección de Formación y Convivencia Escolar - Equipo de Convivencia Profesores jefes - Docentes	Periodos de ejecución establecidos según fecha de problemática intervenida	- RRHH - Documentos y fichas de Plan de Intervención. - Horarios de Orientación y Consejo de curso - Charlas especialistas.

estudiantes a funcionario, situaciones de maltrato con resultados graves para uno o más involucrados, etc.). • Aplicación de manera efectiva y conforme al RICE los protocolos de convivencia que correspondan a la problemática denunciada. • Diseño y aplicación de programas de intervención para manejar la problemática detectada. • Evaluación de los resultados de la estrategia de intervención. • Intervención en cursos con dificultades de convivencia escolar solicitadas por profesor jefe, profesor de asignatura o Equipo de Formación y Convivencia.			
Medios de Verificación de Ejecución		METAS	
• Ficha de solicitud de intervención en curso. • Informe resolutorio de protocolos activados. • Intervención. • Registro de situación grave de maltrato en curso específico • Registro de asistencia de los estudiantes a las actividades del plan de Registro de la actividad en el libro de clases.		• Lograr evaluación “manejo satisfactorio de la problemática intervenida” (u otra fórmula análoga de aprobación de la acción del Colegio) por parte de los denunciantes de esta, en al menos, el 90% de las denuncias internas presentadas el año 2026. • Evitar que al menos el 100% de las denuncias por hechos de maltrato escolar presentadas en el Colegio durante el año 2026 se eleven a la Superintendencia de Educación o Tribunales de Justicia.	

PLANIFICACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

CRONOGRAMA ACTIVIDADES 2026

[illegible]

[illegible]

ÁMBITO: PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR, ABUSO SEXUAL, BULLYING Y CIBERBULLYING:

• Diagnóstico para detectar cursos de alto riesgo de bullying y acoso escolar.	X		X							
• Realización de actividades enfocadas en la prevención del maltrato, abuso sexual y acoso escolar para los niveles de pre kínder a cuarto medio del colegio, incluidas en el Programa de Orientación.	X								X	
• Planificación y aplicación de talleres formativos con redes de apoyo externo sobre resolución de conflictos en los cursos donde se detectaron mayores dificultades.					X	X	X	X	X	X
• Evaluación de la participación y resultado de las actividades de prevención de maltrato escolar realizadas.		X				X				

AMBITO: PREVENCIÓN DE INCIDENTES FUERA DEL AULA:

[illegible]

• Revisión y socialización semestral de bitácora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÁMBITO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR										
• Mantenimiento equipada del espacio físico de atención.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Realización de actividades preventivas en el área de salud a través de distintos medios y estrategias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Atención a estudiantes según requerimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Capacitación en Primeros Auxilios para funcionarios. (RCP)				X						
ÁMBITO: AUTOCUIDADO Y CONDUCTAS DE RIESGO:										
• Incorporación del Programa CESI al plan de estudios de la asignatura de orientación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Monitoreo y acompañamiento de la hora de orientación y consejo de curso a profesores jefes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Autoevaluación profesores jefes.				X					X	
• Promoción mediante diversas actividades hábitos de vida saludable a los estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Promoción de celebraciones de los distintos estamentos que integran la comunidad escolar (día del alumno, del medioambiente, Aniversario del colegio, premiaciones).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Gestionar feria de salud mental para promover autocuidado, autoestima y bienestar.		X	X							
ÁMBITO: SESIONES EDUCATIVAS FORMATIVAS										
• Desarrollo de charlas/talleres semestrales para las/los estudiantes a través de temáticas atingentes para ellos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Realización charlas/talleres semestrales para los padres y/o apoderados/as a través de temáticas atingentes que les entreguen herramientas		X	X			X	X			

[illegible]

