



COLEGIO  
**MANANTIAL**  
DE LA FLORIDA

**REGLAMENTO INTERNO**  
**DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**RICE**  
**COLEGIO MANANTIAL DE LA FLORIDA**

[www.colegiomanantial.cl](http://www.colegiomanantial.cl)

## REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN

El colegio Manantial tiene como uno de sus pilares fundamentales la vivencia de virtudes universales, las cuales busca desarrollar con un profundo sentido de fidelidad a través de su misión de acoger, apoyar, acompañar y ser un guía que permite y facilita el desarrollo humano a todos los que forman parte de esta comunidad.

Para apoyar la formación valórica de nuestros estudiantes, tenemos la firme convicción de que ellos están llamados a ser los constructores de sus propios logros, reconociendo y asumiendo tanto sus errores como aciertos en perspectiva de crecimiento hacia el bien.

Nuestro interés es trabajar desde sus logros a través de la reflexión constructiva, pues los beneficios se verán multiplicados y transparentados hacia un desarrollo del aprendizaje como de una mayor y mejor madurez socioemocional.

Como institución, hoy presentamos a partir del sello que nos identifica, la formación en virtudes universales y una educación de excelencia, líneas que fortalecerán la convivencia escolar para el establecimiento de un sano clima escolar que permita lo anteriormente descrito.

La disciplina es requisito indispensable para que el estudiante logre sus aprendizajes. Para ello es preciso contar con reglamentos de convivencia claros, simples y definidos, con las reglas mínimas necesarias para un adecuado funcionamiento del proceso pedagógico y formativo, los que deben ser conocidos y respetados tanto por los estudiantes como los profesores y apoderados. La disciplina será desarrollada fundamentalmente a través de la motivación respecto a su importancia en el desarrollo de la personalidad, en forma coherente desde el inicio de la vida a través del desarrollo de hábitos pertinentes a cada edad, lo que permite que los estudiantes logren un dominio de sí mismo, con lo cual irán adquiriendo un verdadero protagonismo que los hará actuar con sentido desde sus propias convicciones, haciendo énfasis en el rigor, el orden y la honestidad.

Por lo tanto, disciplina y convivencia confluyen en el ejercicio del acto humano por excelencia: la libertad. **El Colegio Manantial** promueve el ejercicio responsable de esta virtud, lo que implica que cada persona asuma en su vida los derechos y deberes que le corresponden.

Para nuestra institución es fundamental el reconocimiento y valoración de cada miembro de la comunidad escolar y su dignidad como persona, según lo explicita la Ley de Inclusión N° 20.845.

## FUENTES NORMATIVAS

El presente Reglamento reconoce, cumple y se adecúa a la normativa vigente, especialmente:

1. Declaración universal de los Derechos Humanos
2. Ley 20.370 General de Educación (LGE). Art.9 Definición de Comunidad Educativa
3. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar
4. Ley 20.609, contra la Discriminación
5. Ley 19.289 de Integración Social de personas con discapacidad
6. Ley 20.845, de Inclusión Escolar
7. Ley 20.084, Responsabilidad Penal Juvenil
8. Ley 20.000 sobre drogas
9. Decreto 79, Reglamento de Estudiantes embarazadas y madres
10. Decreto 524, Reglamento de Centro de Estudiantes
11. Decreto 565, Reglamento de Centros de Padres
12. Decreto 24, Reglamento de Consejos Escolares
13. Decreto 830, 1990, Convención Derechos del Niño

## **OBJETIVO**

Adquirir hábitos indispensables para una buena convivencia y logro de crecimiento personal de nuestros estudiantes.

El objetivo de este reglamento es regular y promover los principios y valores que constituirán la base de una buena convivencia, respondiendo a lo expresado en nuestra misión institucional.

De nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) se desprende la visión y misión que orientan el quehacer

## **VISIÓN**

La formación entregada en el Colegio Manantial permitirá que nuestros estudiantes, en su vida adulta, promuevan y realicen un efectivo aporte a la sociedad con un sólido sentido ético y moral que les permita desarrollar un proyecto de vida al servicio de la comunidad cuyos objetivos son:

- Entregar una formación integral de excelente calidad en todas las áreas (espiritual, científico-humanista, artística, deportiva y cultural), de acuerdo a los niveles que se impartan y las exigencias del siglo XXI.
- Promover el conocimiento y vivencia de los valores fundamentales del ser humano.
- Incentivar la valoración de la familia como una unidad fundamental de la sociedad, dándole importancia a la formación de los padres.
- Promover la apertura hacia la comunidad, mediante acciones de labor social.

## **MISIÓN**

Formar a niños y jóvenes en un ambiente de excelencia donde prime la enseñanza integral de calidad, orientada al logro de resultados de aprendizajes y una fuerte formación personal en concordancia con los valores propios de la religión católica.

## 1. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA POSITIVA Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

### 1.1. Programa de formación de desarrollo personal y social.

La disciplina ocupa un lugar fundamental en la formación de nuestros estudiantes, ya que permite adquirir el dominio de sí mismo, la madurez como persona y la adecuada participación en todos los ámbitos de la vida humana.

Formamos en la disciplina exterior, que corresponde a la observancia de una serie de normas de comportamiento que permiten establecer sanas relaciones interpersonales, y en disciplina interior, que promueve el adecuado uso de la libertad de cada estudiante en función de su propio bien y del bien de la comunidad educativa y de la sociedad. Se busca formar a los estudiantes para que actúen no por temor a la sanción, sino por la convicción personal de que los valores que encierran las normas son el fundamento de la educación integral que le hará un hombre o mujer de bien.

El colegio entiende la disciplina como un proceso propio del desarrollo humano, en la medida que las personas van tomando conciencia de su rol y participación activa en una comunidad. En este proceso de formación, se espera que los estudiantes transiten desde un esquema donde necesitan constantemente del apoyo de un adulto para internalizarla disciplina, a un esquema donde sean ellos mismos, como estudiantes, quienes puedan auto gestionarse y autorregular su conducta, basada en la comprensión genuina de cómo las normativas regulan las interacciones humanas y cómo las acciones tienen implicancias en su entorno inmediato.

Lo anterior, debiese reflejarse en que el estudiante internalice de manera adecuada las normas, deberes y hábitos esenciales para la vida escolar, que son propias de esta comunidad educativa. Por tanto, el desconocimiento o no cumplimiento de lo señalado anteriormente implica el que surja una necesidad educativa; es decir, se trabajará con el estudiante desde la reflexión, acompañamiento y aplicación de medidas formativas.

#### 1.1.1. Programa de formación de desarrollo personal: orientación y virtudes.

- a) Programa de orientación: La orientación tiene como propósito contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes, considerando que la persona es un individuo único, trascendente y perfectible, que se desarrolla con otros.

La asignatura de orientación constituye un espacio específico, diseñado para complementar esta tarea, sin perjuicio que reconocemos que la familia de cada estudiante tiene un rol y una responsabilidad central en este proceso.

Es por ello que, tomando las bases de orientación, deseamos invitar al estudiante a que crear su proyecto de vida, que sea capaz de vivir y ser parte activa de la comunidad, para que, finalmente, pueda desarrollar al máximo sus potencialidades.

- b) Programa de virtudes: Dentro del proceso formativo de nuestros estudiantes, el colegio plantea un trabajo en base a virtudes mensuales que tienen como objetivo intencionar el desarrollo integral del ser humano.

Para el año 2021 se focalizarán las siguientes virtudes:

Mes	Virtud
Marzo	Autonomía
Abril	Perdón
Mayo	Respeto
Junio	Gratitud
Julio	Honestidad
Agosto	Solidaridad
Septiembre	Patriotismo
Octubre	Responsabilidad
Noviembre	Justicia
Diciembre	Generosidad

### 1.1.2. Programa de formación de desarrollo social.

- a) Participación solidaria comunitaria: A partir de nuestro sello educativo, que se enmarca en la formación valórica y la ayuda al prójimo en concordancia con los valores propios de la religión católica, nuestro establecimiento ejecuta durante el año una serie de actividades que permiten a nuestras familias ser activos participantes de proyectos solidarios, tanto de manera interna como hacia instituciones externas.

### 1.2. Reconocimiento positivo del estudiantado académico y formativo.

Es importante intencionar el reconocimiento del estudiantado respecto de sí mismos en relación a su autoestima y rendimiento, así como su evidente vivencia de virtudes. Algunas de las acciones que apuntan al logro de este objetivo son:

- Anotaciones positivas.
- Premiación a estudiantes por curso por la vivencia de la virtud del mes.
- Premiaciones de fin de año a estudiantes destacados en: mejor rendimiento, mejor compañero, esfuerzo y superación, mejor deportista, entre otros.

### 1.3. Medidas de resolución constructiva de conflictos y promoción de actitudes de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las siguientes actividades corresponden a las medidas permanentes a trabajar:

- a) Actividades de reflexión: Como parte de nuestros principios se encuentra el desarrollar habilidades blandas y socioemocionales, a través del ejercicio de reflexión en la comunidad, reconociendo la importancia de nuestros actos y sus consecuencias tanto para uno mismo como con los demás, reconocer nuestras capacidades de lograr acuerdos, formas alternativas de resolución de problemas, entre otros. Estas actividades se propiciarán principalmente en la asignatura de orientación y transversalmente en toda instancia educativa.
- b) Asamblea: Corresponde a una actividad grupal, guiada por el profesor jefe donde el curso comenta, analiza y resuelve los problemas o conflictos que se han presentado en el curso y que afectan directamente a un

compañero/a o el curso en general. El profesor jefe actúa como facilitador y se toman los acuerdos necesarios acorde a la circunstancia.

- c) Promoción del diálogo formativo y la comunicación: Nuestros principios incluyen el transparentar la comunicación entre los miembros de la comunidad, por lo que se utilizarán diversas vías para alcanzar dicho objetivo: Entrevista de estudiantes o apoderados con profesor jefe, docentes de asignatura u otra autoridad del colegio, previa programación por escrito vía agenda o correo electrónico. Los integrantes del colegio pueden reportar en todo momento su preocupación ante situaciones que vulneren la buena convivencia, independientemente a su grado o nivel de participación.
- d) Difusión de protocolos de convivencia: Es importante que todos los integrantes de la comunidad tengan conocimiento de la existencia de los principios de la buena convivencia, de modo de transformar a todos en constructores de la misma, reconociendo los aportes que generan en sus cursos y áreas de interacción más cercanas. Las vías de comunicación serán reuniones de apoderados, entrevistas, capacitaciones, publicaciones, entre otras, de acuerdo a las estrategias consignadas en el plan de gestión de convivencia escolar, a cargo de la Coordinación de Formación.
- e) Inducción e integración de estudiantes y familias nuevas: Para nuestro colegio es muy importante recibir e integrara las familias que se incorporan cada año, es por esto que al inicio de cada año escolar se da prioridad a la entrevista con los apoderados nuevos, de esta forma se pueden conocer más antecedentes del estudiante para apoyarlo en su proceso educativo. Además, los profesores jefes de cada curso desarrollan una actividad especial que favorece la integración de los nuevos estudiantes con su grupo, junto con mantener especial preocupación y seguimiento sobre la integración de cada uno de ellos a lo largo del año.
- f) Programa de Formación en Virtudes: Busca motivar el reconocimiento, la práctica y valoración de las virtudes como modo de convivir con otros, entregando lo mejor de sí mismo. Cada mes se refuerza una virtud en particular, que los estudiantes y toda la comunidad reconoce en su quehacer, finalizando el mes con una autoevaluación de los estudiantes y la elección de un compañero/a, a quien se felicita su esfuerzo en la práctica de dicha virtud, destacándose la valoración de los otros, la autocrítica y deseos de superación personal.
- g) Reconocimiento de logros y actitudes positivas: Busca elevar la autoestima, la responsabilidad y el rendimiento. A lo largo del año se celebra y entrega reconocimiento a los estudiantes destacados en diferentes disciplinas: deportivas, artísticas, académicas, etc. Junto a lo anterior, se destaca por parte de inspectoría, al curso con mejor asistencia. Durante la celebración de las fiestas patrias, se realiza un reconocimiento especial a los funcionarios que propician un buen clima laboral.

#### **1.4. Actividades que promueven la convivencia escolar y apoyo psicosocial.**

Como se indican en los puntos anteriores, el establecimiento desarrolla diversas actividades que promueven la sana convivencia escolar, como son: Programa de orientación y los OAT integrados en la planificación de las asignaturas, Charlas en la comunidad escolar, talleres, entre otras instancias que permiten la promoción de una sana convivencia escolar y brindar apoyo psicosocial en caso de requerirse.

## 2. COMUNIDAD EDUCATIVA

### 2.1. Perfiles

#### 2.1.1. Perfil del estudiante

Los y las estudiantes del Colegio Manantial se distinguen por ser personas que manifiestan en la vida cotidiana ser responsables y autónomas, con un método efectivo de trabajo y estudio incorporado al quehacer diario, reflexivos y críticos en su actuar, con una sólida formación religiosa, que valoran el sentido de familia y abiertos a las necesidades de los demás.

Nuestros estudiantes formarán su personalidad potenciando las siguientes áreas:

#### *Área académica*

- Adquirir hábitos de trabajo, especialmente la perseverancia.
- Reconocer lo que es un trabajo bien terminado.
- Capacidad de seguir un método de trabajo.
- Plantear críticas constructivas.
- Fundamentar opiniones.
- Trabajar en equipo.
- Tener sentido del buen uso del tiempo.
- Desarrollar autonomía en su proceso de aprendizaje.
- Asumir con responsabilidad los deberes propios de su condición de estudiante.

#### *Área socio-afectiva*

- Aceptarse y aceptar a otros.
- Manifestar seguridad en sí mismo.
- Optimismo frente a la adversidad.
- Compartir en forma plena en la vida familiar.
- Encausar la amistad hacia el bien propio y de los demás.
- Ejercer la libertad con responsabilidad, decidiendo voluntariamente lo que se estime valioso, de acuerdo a los principios que se han inculcado.
- Manifestar en la vida social actitudes de: sinceridad, lealtad, honestidad, generosidad, justicia, confianza en sí mismo, confiabilidad, ser acogedores, cariñosos y alegres.
- Manifestar cariño a su colegio, a través de su compromiso y participación en actividades institucionales y extra programáticas.
- Entender que el tiempo libre es beneficio para el desarrollo de diversas actividades que permiten la diversión, el descanso y el crecimiento personal.

#### *Área formativa*

- Respeto y conocimiento de los aspectos religiosos que se enseñan durante su vida escolar.
- Hábitos de piedad que reflejen amor a Dios.
- Preocupación por acercarse a Dios a través de la acción o servicio social.
- Promover la austeridad mediante el sentido del buen uso y cuidado de los recursos propios del entorno educativo, evitando gastos innecesarios.
- Darse a los demás a través de un servicio de apoyo desinteresado frente a las necesidades de los que le rodean, promoviendo la espiritualidad de nuestro patrono San Alberto Hurtado.



### 2.1.2. Perfil de las familias y apoderados

Las familias son las primeras responsables de la educación de niños, niñas y adolescentes. Por lo tanto, el derecho irrenunciable y la responsabilidad de la educación de los hijos les corresponde a ellos, a los cuales el colegio apoya, orienta y asesora en su tarea indelegable.

El colegio Manantial espera que los padres que sean parte de su comunidad educativa participen a través del Centro de Padres, directivas de curso y de la asistencia a actividades enmarcadas en el programa de Formación como las entrevistas personales, reuniones de apoderados y charlas formativas.

Los padres de nuestro colegio, al ingresar firman un Compromiso cuyos lineamientos centrales son:

- Conocer y apoyar las directrices de nuestro proyecto educativo.
- Fortalecer el desarrollo de virtudes, realizando las actividades sugeridas para los padres.
- Fomentar el cumplimiento, por parte de sus hijos, de la normativa interna del colegio.
- Mantener una comunicación fluida y efectiva con el colegio respetando los conductos regulares.
- Cumplir a cabalidad con el Compromiso de Padres suscrito en admisión.

### 2.1.3. Perfil del docente

Nuestros educadores son fieles a su vocación de formadores, para el desarrollo integral de sus estudiantes. Son personas idóneas que se identifican y hacen suyo nuestro Proyecto Educativo, promoviendo sus valores basados en la doctrina de la Iglesia Católica.

- Poseen una formación profesional reconocida a nivel ministerial para ejercer su labor docente.
- Son comprometidos con el quehacer educativo, tanto en la adquisición de conocimientos y buenas prácticas, como en la entrega de éstos.
- Son formadores de hábitos y virtudes, dentro y fuera de la sala de clases.
- Difunden permanentemente el PEI entre los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Valoran y respetan las normas y acuerdos de nuestro establecimiento para lograr una sana convivencia.
- Tienen una ascendencia positiva con sus estudiantes y apoderados, basados en el respeto de la dignidad, propia del ser humano.
- Hacen de su profesión un servicio, entregando sus conocimientos y experiencias de manera planificada, responsable y oportuna.
- Mantienen una adecuada comunicación con los estudiantes, padres y/o apoderados, representando el sello del Colegio Manantial.
- Participan activamente en todas las actividades emanadas de la organización educativa, tanto al interior del establecimiento como fuera de éste.
- Mantienen contacto permanente con los padres y/o apoderados a través de entrevistas planificadas en pos del bien de los estudiantes.

#### 1.5.4. Perfil del asistente de la educación

- Considerado parte fundamental del proceso educativo, desde sus distintas funciones se reconoce su aporte para disponer el ambiente, los recursos y apoyos para los aprendizajes de todos los estudiantes.
- Posee sentido de pertenencia y participa en todas las actividades de la comunidad escolar.
- Colabora de manera responsable y participativa con el profesor.
- Es respetuoso y leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoya la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
- Es amable y de trato respetuoso con los distintos miembros del colegio.
- Se reconoce su autoridad como adulto formador dentro de la comunidad escolar.
- El asistente de la educación, al igual que todos los otros miembros de la comunidad educativa, se adscribe a las mismas características del perfil docente que se relacionan con el sello escolar y concordancia del PEI.

#### 1.5.5. Perfil del sostenedor

- Se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, así como del cumplimiento del PEI y de la normativa vigente.
- Se responsabiliza por la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y del presupuesto anual.
- Define las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento, y cumple con sus compromisos.
- Comunica altas expectativas a Rectora, establece sus atribuciones, define las metas que se debe cumplir y evalúa su desempeño.
- Introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
- Genera canales fluidos de comunicación con la Rectora y con la comunidad educativa

## **2.2. Participación de los padres, madres y apoderados.**

Instancias que promueven una comunicación efectiva entre colegio y los padres, madres y apoderados:

- Entrevista semestral de padres, madres y/o apoderados
- Entrevistas extraordinarias
- Comunicaciones vía agenda
- Reuniones de apoderados
- Informes al hogar (de calificaciones y de desarrollo personal)
- Reuniones de delegados de curso
- Circulares
- Diplomas de reconocimiento
- Cronogramas de actividades escolares
- Comunicaciones de situaciones emergentes
- Publicaciones en página web
- Centro general de padres
- Delegados de curso
- Actividades solidarias y acción social

## **2.3. Participación de nuestros y nuestras estudiantes.**

Instancias que promueven una comunicación efectiva entre el colegio y los estudiantes:

### **2.3.1. Participación estudiantil**

- Centro de estudiantes
- Asambleas de estudiantes
- Delegados de curso
- Representación ante el Consejo Escolar
- Actividades extra escolares y deportivas
- Actos de premiación de virtudes y talentos
- Ceremonias de premiación por desempeño académico
- Actividades de extensión académica
- Ferias estudiantiles
- Talleres extra programáticos
- Actividades solidarias y acción social

### **Estatuto Centro de estudiantes**

#### **Propósito**

Servir a la comunidad estudiantil dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar un pensamiento reflexivo, juicio crítico y voluntad de acción, en conjunto con formarlos para la participación activa siendo el centro de sus acciones, respetar al estudiantado.

#### **Funciones**

- Promover y crear oportunidades para que los estudiantes manifiesten sus intereses, críticas y aspiraciones.
- Promover un adecuado ambiente escolar y una buena relación humana basada en el respeto mutuo.
- Representar problemas, necesidades y aspiraciones de los estudiantes ante las autoridades y organismos que correspondan.
- Promover el sentido de pertenencia del estudiantado dentro y fuera del colegio.
- Representar equitativamente a los estudiantes de la institución estudiantil.

#### **Composición**

El centro de estudiantes que será electo se compondrá de los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Secretario
- Delegado de pastoral
- Delegado de deporte
- Delegado de cultura
- Delegado de básica
- Consejo de presidentes.

También formará parte activa del centro de estudiantes todo organismo o comisiones del tipo funcional, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- Comitivas: las comitivas las creará el mismo centro de estudiantes con la asesoría del profesor asesor cuando éstos lo estimen conveniente para diversos acontecimientos temporales o permanentes. Éstas se conformarán de estudiantes de 7° a IV medio, con disposición y compromiso a ser parte de la organización de su comunidad educativa, la cual estará compuesta por los correspondientes presidentes de cada curso.

No podrán formar parte de las comitivas:

Estudiantes que formen parte del centro de estudiantes o sean delegados de curso.

- En caso de abdicación del presidente, el vicepresidente debe tomar su lugar, y en caso de que renuncie el tesorero o vicepresidente, la lista deberá presentar un candidato, que cumpla los mismos requisitos y existirá una votación de aprobación o negación al postulante al cargo.

### Asesoría

- Los asesores del centro de estudiantes serán una o dos personas designadas anualmente por el equipo de gestión del establecimiento, no más allá de sesenta días después del año lectivo del establecimiento escolar.
- Asesor perteneciente al equipo de gestión, específicamente la coordinadora de formación
- Asesor perteneciente a la planta docente del establecimiento
- Criterios para el asesor docente:
  - Debe poseer jefatura de curso.
  - Debe poseer a lo menos 15 horas de contrato semanales.
  - Debe poseer a lo menos un año de antigüedad en el establecimiento.
- Los asesores, por requerimiento del CEEM y el equipo de gestión, deben ser ratificado para un siguiente periodo.
- En caso de necesidad, el CEEM puede pedir cambio de asesor docente.

### Organización del Centro de estudiantes

- El centro de estudiantes se conformará por los siguientes organismos:
  - Asamblea general (estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media)
  - Presidente de cada curso
  - Profesor asesor
  - Consejo de curso
- La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, sin tener posibilidad de reelección directa.

### Criterios de eliminación de los cargos durante el ejercicio (académico y formativo)

- Pierde su calidad de directivo aquel estudiante que durante su periodo cometa una falta grave, que amerite asignación de carta de compromiso o condicionalidad
- Ningún miembro del CEEM debe tener promedio inferior a 5,0
- Ningún miembro del CEEM debe tener menos de un 85% de asistencia
- En caso de que el presidente del CEEM no pueda ejercer su cargo, el vicepresidente asumirá su cargo
- En caso de que el vicepresidente del CEEM no pueda ejercer su cargo, el secretario asumirá su cargo
- En caso de que el secretario del CEEM no pueda ejercer su cargo, el tesorero asumirá su cargo
- En caso de que el tesorero no pueda ejercer su cargo, algún delegado asumirá su cargo.
- En caso de que algún delegado no pueda ejercer su cargo, otro delegado asumirá su cargo
- En caso de que el CEEM requiera nuevas personas para ocupar cargos, se le pedirá ayuda al CEEM anterior en lo que considere necesario.

### Asamblea general del centro de estudiantes

- Según las necesidades del CEEM o del cuerpo estudiantil, se puede llamar a asamblea general una vez al mes.
- Se puede llamar a asamblea si:
  - El CEEM lo requiere por algún tema prioritario o de urgencia
  - Si el 50% +1 del consejo de delegados lo solicita
  - Solicitud escrita del estudiantado que represente a más del 30 % de este.

### Reuniones del centro de estudiantes

- Las reuniones del CEEM deben ser una vez a la semana en día y hora a convenir por los miembros de este.
- El quórum mínimo para sesionar será de dos tercios de sus componentes
- Los acuerdos siempre serán por mayoría
- Se llamará a reunión general de presidentes cuando el CEEM lo requiera.

### Composición de las listas

Para optar a cargo de la directiva del centro de estudiante, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos 6 meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del CEEM por infracción a sus reglamentos.
- c) No poseer carta de compromiso ni carta de condicionalidad.
- d) Promedio sobre 5.0
- e) No ser reelecto al mismo cargo
- f) No existe la reelección directa.

## Elección

- Será votación libre y secreta por estudiantes desde 7° a IV medio
  - Se vota por solo una lista
  - Se habilitarán urnas y mesas electorales
  - Rige la mayoría simple, es decir gana quien tenga más votos.
- La lección se realizará durante en el mes de noviembre o marzo del año siguiente.
- En caso de presentarse una sola lista, se realizará un plebiscito en el cual el estudiantado votará en acuerdo o desacuerdo a que la única lista asuma como CEEM. Esta elección debe tener el 50% +1 de los votos.

## Excepciones

- Si no existiese lista alguna a competir por el cargo, el CEEM anterior tiene la posibilidad de retomar el poder mediante postulación.
- Si el CEEM anterior opta por no postular, el equipo de gestión junto al consejo de profesores, se harán cargo de componer una lista, la cual será plebiscitada.

## Campaña:

Las listas tendrán una semana para hacer campaña, la que consiste en realizar diversas acciones como:

- Publicidad y presentación de afiches en diferentes sectores del establecimiento
- Presentación de listas y estructuras de trabajo a la comunidad escolar
- Utilización del mural del CEEM donde habrá información a fondo de las listas
- Presentaciones: las listas expondrán sus ideas ante la comunidad en la hora de almuerzo o recreo.  
\* el colegio debe otorgar al menos una hora pedagógica para realizar el debate donde quepa la mayoría del estudiantado y exista una óptima amplificación.

Requisitos de la campaña:

- Apuntar a la integración y no a la exclusión
- No deben ser de corte ofensivo, excluyente, político o partidista.
- Debe terminar un día antes de las votaciones.

En caso de que una lista no cumpla con los requisitos e instancias explicitados, esta será dada de baja.

En caso de que quede solo una lista en campaña, se llamará a plebiscito.

## Votaciones

- Una vez comenzado el periodo de elecciones, el CEEM vigente asume el carácter de tribunal calificador de elecciones o TRICEL.
- Se habilitará el espacio físico con urnas
- Se dispondrá un día específico para efectuar el procedimiento eleccionario
- El recuento de votos se realizará el mismo día de la elección
- La elección posee un carácter voluntario
- El escrutinio será efectuado por el TRICEL, comisión especial que vele por el correcto funcionamiento del proceso, integrada por:
  - Profesor asesor del CEEM
  - Un representante de cada lista

## 2.4. Participación de profesores, asistentes de la educación y personal del colegio.

Instancias que promueven una comunicación efectiva entre colegio y los funcionarios:

- Consejos de profesores
- Reuniones de departamentos
- Reuniones de ciclo
- Entrevistas con rectora y/o coordinadoras
- Actividades extra programáticas
- Actividades de acción social

## 2.5. Normas generales de interés de la comunidad educativa.

### 2.5.1. De la Comunidad Educativa

Las estrategias para generar un ambiente de autodisciplina, buena y sana convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa, nos exigen a todos los miembros de la comunidad:

- El conocimiento y difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en el mes de marzo de cada año.
- Expresar opiniones y aportes, respetando el conducto regular propio para cada estamento.
- Tener presente, en forma permanente, que todos los adultos, integrantes de la unidad educativa, son siempre educadores y formadores, que deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de maltrato escolar y faltas a las normas.
- Que, de acuerdo con la Ley, la comunidad educativa será representada por el **Consejo Escolar** del colegio, con carácter consultivo y como un instrumento de apoyo a la gestión de la vida escolar.

### 2.5.2. Respecto de los padres, madres y apoderados.

Los padres, madres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos conociendo y aceptando los postulados del proyecto educativo del que participan.

#### a) Derechos padres, madres y apoderados:

Al matricularse en el colegio Manantial, a todo apoderado se le respetarán los siguientes derechos:

- A asociarse libremente, constituir y participar en los centros de padres y apoderados o a ser elegido en algún cargo en sus respectivas directivas.
- A que sus hijos reciban la atención necesaria para desarrollar y cumplir con los procesos de educación y formación, dentro de una adecuada exigencia académica, sustentada en los valores cristianos del Proyecto Educativo de nuestro colegio.
- Ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida según horario acordado.
- Ser entrevistado una vez en el primer semestre, como mínimo para el conocimiento y acuerdos de trabajo con el Profesor Jefe, de modo de acompañar el proceso de su pupilo/a, y a otras entrevistas, según requerimientos del mismo apoderado y/o solicitud de algún integrante de la comunidad educativa.

- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas de diversa naturaleza escolar, siguiendo el conducto regular, por el personal Docente Directivo, Docente, Inspectoría y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con antelación y en un tono y contenidos claramente constructivos.
- Recibir oportunamente toda información referida a aspectos organizativos y, respecto de situaciones técnico-pedagógicas y/o administrativas relacionadas con su pupilo(a).
- Recibir informes de calificaciones y de Desarrollo Personal y Social al término de cada semestre y reportes periódicos en reuniones de apoderados programadas.
- Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación de la que se tenga antecedente y que afecte a su pupilo(a) en relación a:
  - Conducta dentro y fuera colegio.
  - Asistencia y puntualidad en todas las actividades escolares, desarrolladas dentro y fuera del colegio. Presentación personal.
  - Rendimiento y logro escolar.
  - Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares. Disposiciones administrativas.
  - Situación de convivencia e interrelación con sus compañeros.
- Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales situaciones académicas, valóricas y conductuales que afecten a su hijo.
- Participar de actividades, presentaciones, muestras o celebraciones de carácter público a la que sean invitados expresamente padres y apoderados, según programación anual.

b) Deberes padres, madres y apoderados:

- Conocer y aceptar el proyecto educativo y manual de convivencia del colegio.
- Participación en todos los talleres, charlas y ceremonias a las que sean citados los apoderados durante el transcurso del año escolar.
- Asistencia a entrevistas citadas por el profesor jefe, las que al menos serán dos en el año.
- Asistencia a reuniones generales citadas por la dirección del colegio.
- Acudir al apoyo de especialistas pertinentes, cuando el colegio lo sugiera, según la problemática detectada.
- Revisar diariamente la agenda de comunicaciones y circulares enviadas por el colegio, las que deben ser firmadas por el apoderado. Responder las comunicaciones cuando sea pertinente.
- Respetar los conductos regulares de comunicación dentro del colegio, teniendo como primera instancia siempre al profesor jefe.
- Mantener una actitud respetuosa con todo integrante de la comunidad educativa.
- Enviar al estudiante con el uniforme institucional completo todos los días y disponer los medios necesarios para que llegue puntualmente.
- Verificar el uso del uniforme para educación física sólo los días que corresponden y uso de pantalón (niñas) en período de invierno indicado por el colegio. En los días en que el colegio autorice la realización de "jeans day" sólo se podrá asistir con la vestimenta indicada en cada circular (pantalón de jeans, zapatillas y polerón o polera).
- Apoyar y colaborar en el proceso de aprendizaje de su hijo(a).
- Cancelar todo daño ocasionado por su hijo(a).
- Informarse de notas y estados de avance del hijo(a) a través de portal web del colegio, entrevistas y reuniones de apoderado.



### 2.5.3. Respecto de docentes, asistentes de la educación y funcionarios del establecimiento.

#### a) Derechos de docentes, asistentes de la educación y funcionarios del establecimiento.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, participar de las instancias colegiadas de ésta y disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### b) Deberes de docentes, asistentes de la educación y funcionarios del establecimiento.

- Comprometerse a crecer espiritual, emocional y académicamente para formarse como persona íntegra y llegar a ser un agente transformador en el tiempo y lugar que le corresponda vivir.
- Esforzarse por adquirir las virtudes propuestas cada mes según el plan de formación, para una mejora en el desarrollo integral como ser humano.
- Manifestar respeto y adhesión a las diversas actividades de formación y académicas.
- Tener una actitud de respeto hacia los demás.
- Asistir con vestimenta adecuada cuidando orden e higiene personal. Uso de delantal obligatorio durante la jornada escolar.
- Asistir todos los días a trabajar. En caso de ausencia, comunicar y justificar a coordinación correspondiente.
- Permanecer toda la jornada escolar dentro del establecimiento.
- Cuidar la infraestructura y mobiliario del colegio.
- Presentarse puntualmente a la entrada del colegio y después de los recreos en sala.
- Conocer las Normativas del colegio y asumir todas las obligaciones presentadas.

### 2.5.4. Respecto del comportamiento esperado de nuestros y nuestras estudiantes.

#### a) Derechos de estudiantes

- A ser tratado y reconocido en su dignidad como persona.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada en el caso de tener NEE.
- No ser discriminado.
- Estudiar en un ambiente seguro, tolerante, y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no siendo objeto de maltrato físico y/o psicológico.
- Que se respete su libertad personal, sus convicciones, en el marco de los valores y principios de nuestro colegio.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, establecido en el reglamento de evaluación y promoción del colegio y de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, y asociarse entre ellos a través del centro de estudiantes.

b) Deberes de estudiantes

- Comprometerse a crecer espiritual, emocional y académicamente para formarse como persona íntegra y llegar a ser un agente transformador en el tiempo y lugar que le corresponda vivir.
- Esforzarse por adquirir las virtudes propuestas cada mes según el plan de formación, para una mejora en el desarrollo integral como ser humano.
- Manifestar respeto y adhesión a las diversas actividades de formación y académicas.
- Tener una actitud de buen comportamiento y respeto hacia los demás.
- Asistir correctamente uniformados cuidando orden e higiene personal.
- Asistir todos los días a clases. En caso de ausencia, presentar la justificación correspondiente.
- En el caso de ausencia, comprometerse a tener sus contenidos al día.
- Permanecer toda la jornada escolar dentro del establecimiento.
- Cuidar la infraestructura y mobiliario del colegio.
- Presentarse puntualmente de acuerdo al horario de ingreso al colegio y después de los recreos en sala.
- Cumplir puntualmente con las tareas y trabajos asignados.
- Presentarse con los útiles de cada asignatura y responsabilizarse del cuidado de sus materiales y pertenencias personales.
- Asistir a todas las evaluaciones. En caso contrario, presentar justificativo médico y/o del apoderado según establezca el Reglamento de Evaluación.
- Conocer las Normativas del colegio y asumir todas las obligaciones presentadas.
- Mantener una actitud reflexiva que permita convivir con los otros respetando su modo de ser y de pensar.

2.5.5. Normas de presentación personal para clima propicio de aprendizaje y convivencia:

a) Presentación personal:

Las estudiantes se mantendrán correctamente peinadas; los pinches, cintillos, colets, deben ser de color azul marino, verde institucional, blanco o gris. No podrán usar maquillaje ni uñas pintadas.

Las estudiantes no portarán accesorios de ninguna especie (como, por ejemplo, pulseras, collares, piercing, etc.). Solo podrán usar aros no colgantes, reloj, cadena con medalla y/o crucifijo; esta última se mantendrá bajo la polera.

Los estudiantes, deben usar el pelo corto (no más largo que el cuello de la polera). No podrán usar accesorios de ninguna especie (pulseras, piercing, etc.). Solo podrán usar reloj y cadena con medalla y/o crucifijo; esta última se mantendrá bajo la polera.

Los y las estudiantes no podrán tener el pelo teñido, ni rapado. Tampoco está permitido el uso de tatuajes en zonas visibles.

*Todas estas restricciones se harán cumplir, siempre y cuando éstas disposiciones no atenten contra la religión, credo, creencias ni etnia del estudiante o su familia.*

b) Uniforme escolar:

Los y las estudiantes deberán presentarse correctamente uniformados y mantenerse ordenados y bien presentados durante toda la jornada escolar.

***Uniforme de damas:***

Falda tableada (2 tablas por lado) color azul, (largo 4 dedos sobre la rodilla) polera institucional tipo piqué color gris, insignia en el pecho lado izquierdo, zapatos negros, calcetas azul marino o panty azul marino, sweater cuello V institucional, con insignia en pecho izquierdo. Durante invierno, las estudiantes podrán usar polar institucional, cuello subido, cierre completo, bordado pecho izquierdo, chaquetón, abrigo o parka azul, polera uniforme manga larga tipo

piqué color gris, insignia pecho izquierdo, y el pantalón azul de corte recto colegial a la cintura, será el colegio mediante una circular quién avisará cuando autorice su uso.

El delantal es cuadrillé azul, abotonado adelante, sin adornos y se usa obligatoriamente hasta 5° básico. Las estudiantes no podrán llegar o salir del colegio con el delantal puesto.

***Uniforme de varones:***

Pantalón gris de corte recto colegial a la cintura, polera azul institucional uniforme manga corta, cuello tipo piqué, insignia en pecho izquierdo, sweater cuello V, zapatos negros, calcetines azules. Durante el invierno, los estudiantes podrán usar polar institucional, cuello subido, cierre completo, bordado pecho izquierdo, chaquetón, abrigo o parka azul, polera uniforme manga larga, tipo piqué color azul, insignia pecho izquierdo.

La cotona es de color beige, abotonada adelante, sin adornos, y su uso será obligatorio hasta 5° básico. Los estudiantes no podrán llegar o salir del colegio con la cotona puesta.

Para los estudiantes de pre- escolar el uniforme consta de buzo institucional, delantal institucional para niñas y cotona institucional azul para los niños.

Con respecto al uniforme de educación física, los y las estudiantes llegarán con su buzo institucional y traerán una polera de cambio (institucional), además de artículos de aseo desde 1° básico.

El equipo consiste en buzo institucional, polera deporte manga corta cuello V, color gris con mangas azules, insignia en pecho izquierdo, calcetines blancos y zapatillas deportivas (no de lona) para realizar actividad física. Para la época de verano se autoriza el uso de calzas cortas y short institucional.

Todas las prendas del uniforme y los útiles de aseo deben estar marcados con el nombre completo (nombre y apellido) y curso.

Está estrictamente prohibido la intervención en los uniformes, ya sea en modificar costuras, pitillo en los pantalones (buzo o pantalón escolar).

**2.5.6. De la asistencia: inasistencias y justificaciones.**

Las responsabilidades de los estudiantes son:

Asistir a clases puntualmente, respetar los horarios establecidos por el colegio y permanecer hasta el término de la jornada.

- a) El estudiante cumplirá con el horario de clases correspondiente a su curso.
- b) Las inasistencias de un estudiante deben ser justificadas por su apoderado inmediatamente se produzca la reincorporación de éste a clases, a través de la agenda, presencialmente en inspectoría o a través del profesor jefe.
- c) Las inasistencias en horas intermedias de la jornada diaria están prohibidas, en caso excepcionales, deben ser informadas al profesor jefe. El retiro lo puede realizar exclusivamente el apoderado o quien esté autorizado para ello en la recepción del colegio.
- d) Los atrasos al inicio de cada hora de clases, sin justificación serán sancionados por Inspectoría, quien dará un pase de ingreso a clases y dará aviso a los apoderados en caso de conducta reiterada.

**2.5.7. De la entrada y salida.**

La entrada y salida del establecimiento para peatones será realizada por el portón de la zona de preescolar.

En el caso de funcionarios, el ingreso y salida vehicular será realizado por portón principal.

Los estudiantes tienen el deber de cumplir sus horarios de entrada y salida según su horario. Es responsabilidad de sus padres y/o apoderados enviar puntualmente a sus hijos, así como también procurar el retiro oportuno al término de la jornada.

En horario de despacho se contará con la presencia de un inspector en el portón, quien velará para que nuestros estudiantes no puedan salir del establecimiento sin supervisión adulta, quedan exentos de esta medida los estudiantes de enseñanza media y cualquier otro que su apoderado haya autorizado debidamente para retirarse solo.

Los apoderados no podrán hacer ingreso al interior del establecimiento, el ingreso estará limitado hasta el sector de recepción o inspectoría sólo en caso de ser necesario. Esta medida rige tanto para horario formal de clases como para talleres extra programáticos.

Está estrictamente prohibido el ingreso y la permanencia de los apoderados en pasillos, patios ni lugares comunes del colegio, a excepción de aquellos autorizados por personal del colegio.

#### 2.5.8. De la puntualidad.

- Todos los estudiantes deberán llegar y salir puntualmente del colegio.
- Desde pre kinder a IV medio, al cumplir diez atrasos dentro de un período que contemple tres meses el apoderado junto al estudiante deberán firmar una carta de compromiso ante el inspector que los cite.
- Los estudiantes que incurran en la misma falta durante el siguiente trimestre, sin dar cumplimiento al compromiso adquirido, se tomará como una causal para ser citados a firmar junto a sus padres, en presencia de la coordinadora de formación y la rectora, la condicionalidad de matrícula del estudiante.
- Todos los estudiantes que ingresen después del inicio de clases 08:15 hrs., deberán presentarse en inspectoría junto a su agenda para ser registrados y recibir su pase de entrada a clases. En el caso de preescolares se presentan en compañía de sus padres.
- Al toque de timbre, los estudiantes hasta 4° básico esperarán a su profesor formados fuera de su sala después de cada recreo.

#### 2.5.9. Normas de comportamiento en la hora de clases y fuera de ellas.

- Cada vez que un profesor/a inicie su clase o cualquier otra autoridad del Colegio ingrese a la sala, los estudiantes se pondrán de pie para saludar, con respeto y sin conversar.
- No se debe interrumpir las clases en ninguna circunstancia que no sea avisada por timbre o según la programación de actividades debidamente planificadas.
- Respetar la puntualidad de inicio y término de las clases.
- Permanencia dentro de la sala de clases: Cualquier profesor u otra autoridad que sorprenda a un estudiante fuera de la sala en horario de clases, tiene la obligación de pedirle alguna explicación y si no ha sido autorizado deberá enviarlo a Inspectoría.
- No se puede comer ni ingerir líquidos al interior de la sala de clases.
- Los traslados de un lugar a otro al interior del colegio, debe ser realizado de la manera menos perturbadora para el resto de los estudiantes, procurando no molestar al resto que permanece en clases.
- Permanencia en sala en evaluaciones: Si un estudiante terminase antes del término planificado un control u evaluación, no podrá salir de su sala de clases. Por lo tanto, deberá respetar a sus compañeros(as), permaneciendo en silencio y realizando alguna actividad dada por el profesor.
- Respetar y hacer caso al profesor, ya que es la autoridad responsable de todo lo que ocurra dentro de la sala de clases donde esté presente.
- Respetar la prohibición de no usar dentro de la sala de clases objetos ajenos al quehacer educacional, tales como: celulares, Ipod, juegos electrónicos, naipes, tablets, MP3, etc., En caso de usarlos y ser sorprendido, el docente a cargo está facultado para retirarlo y entregarlo a Inspectoría para ser devuelto SOLO al Apoderado después de 24 horas (si es la primera vez que le requisa), o al término de la jornada escolar correspondiente al ciclo que pertenece el estudiante. Se tomarán las sanciones correspondientes si la falta ha sido reiterada.

- Serán registrados en el Libro de Clases los estudiantes que interrumpan el desarrollo normal de la clase con acciones como: conversar, pararse sin permiso, lanzar papeles, realizar actividades ajenas a la asignatura, o falten al respeto de sus compañeros o del adulto a cargo.
- Es responsabilidad de cada estudiante cuidar sus pertenencias personales (parkas, chaqueta, chalecos, sweaters, buzos, textos, cuadernos, útiles, aparatos tecnológicos, etc.). El colegio no se hace responsable de pérdidas y/o hurtos de estos implementos.
- Está prohibido agredir a compañeros o cualquier miembro de la comunidad; emitir ruidos molestos; desobedecer instrucciones, o comunicarse con vocabulario inadecuado o insolente.
- Se debe mantener una correcta presentación personal del uniforme.
- No se podrá salir de clase sin autorización del profesor presente.
- Se debe mantener una actitud de respeto, siguiendo las instrucciones del profesor y desarrollando las actividades que se les indique.

#### *Al interior del establecimiento*

- Los estudiantes caminarán por pasillos y escaleras (no correrán).
- Durante los recreos las salas de clases quedarán desocupadas, con las ventanas abiertas, y la puerta cerrada con llave. El profesor(a) será el encargado de salir con el libro de clases y verificar que la sala esté cerrada y sin ningún estudiante en su interior.
- Los estudiantes tendrán su recreo en el recinto o patio establecido, siendo el pasillo o baños lugares prohibidos para jugar.
- Los y las estudiantes no circularán por sectores de tránsito de vehículos, ni jardines de la fachada del colegio, según señalética instalada.
- Los y las estudiantes saldrán del recinto del colegio sólo por razones de tipo pedagógico y relacionado con su formación, con autorización escrita previamente por el apoderado, la que a su vez será confirmada exclusivamente por coordinación académica.
- En caso de enfermedad o accidente serán atendidos por la persona encargada de primeros auxilios, dando aviso al apoderado.
- En el colegio no se administran medicamentos, salvo los indicados por los padres del estudiante y enviados por ellos, con el certificado médico correspondiente.
- Laboratorio:
  - Los estudiantes mantendrán una estricta disciplina y respetarán las normas de comportamiento que se les indiquen en la manipulación de productos químicos, fuego, agua, etc. No trabajarán solos en el laboratorio. Cualquier falta en esta materia se considera grave por poner en riesgo su seguridad y la de sus compañeros.
  - El ingreso al laboratorio será con delantal o cotona hasta 5º básico y con delantal blanco desde 6º básico a IV medio.
  - Las estudiantes deben estar con el pelo debidamente tomado.
  - Los estudiantes no pedirán materiales, herramientas, productos químicos, etc. al personal de mantención del colegio.
- Los estudiantes no podrán salir del colegio con una persona que no ha sido autorizada, es obligación del apoderado mencionar en la ficha del estudiante, nombre de persona que retira (ya sea personal de furgones, u otro familiar) como también mantener actualizados números de teléfono y correo para ser comunicado si se presenta alguna emergencia; tampoco podrán irse a la casa de un compañero sin la debida autorización de sus padres.
- Los estudiantes de enseñanza media no se podrán retirar solos del colegio durante la jornada escolar. No se permite autorización por correo, agenda u otro medio, solo podrá hacerse efectivo el retiro si el apoderado retira al estudiante en forma presencial.

- Los estudiantes no fumarán ni consumirán alcohol en el recinto del colegio tanto en las actividades formales como las informales. El no cumplimiento de esto se determinará como falta muy grave, aplicando las sanciones correspondientes que están estipuladas en el manual de convivencia
- En caso de emergencia, los estudiantes responderán al llamado correspondiente, evacuando el edificio según las normas señaladas en el Plan de Seguridad del Colegio (PISE).

2.5.10. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

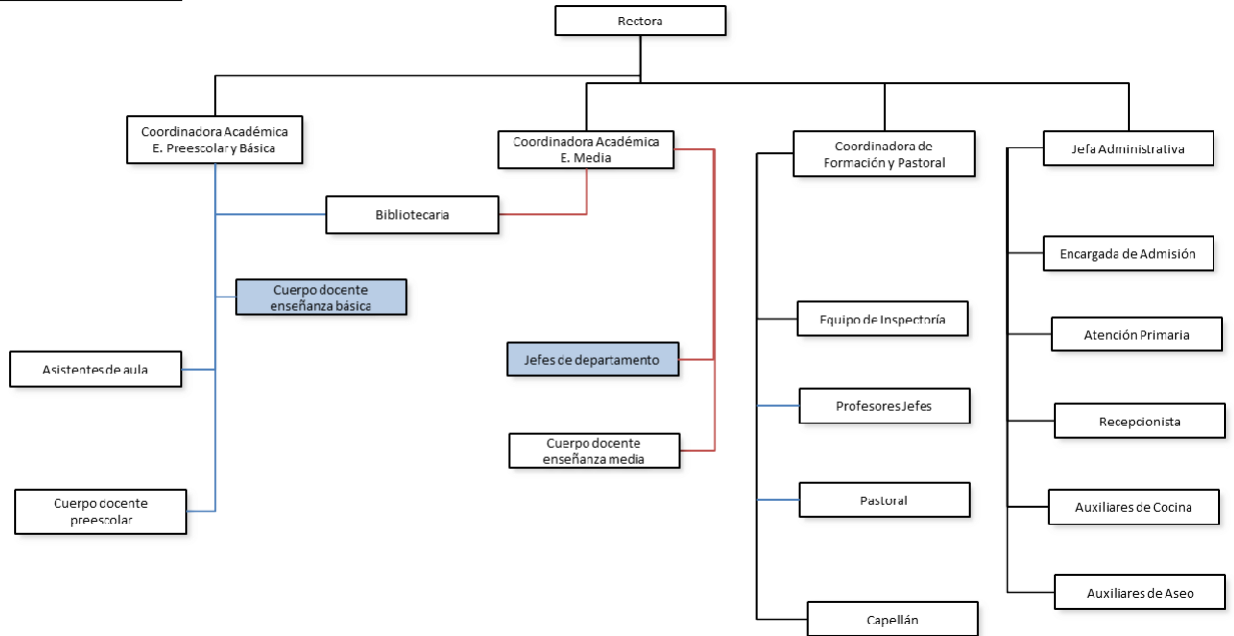
El Colegio Manantial contempla niveles de preescolar (prekinder y kinder), básica y media (científico-humanista). Su modalidad es mixta.

2.5.11. Horarios de funcionamiento

PREKINDER Y KINDER	Lunes a viernes	8:15 a 14:55 hrs.
1° a 4° BÁSICO	Lunes, martes, miércoles	8:15 a 15:05 hrs.
	jueves y viernes	8:15 a 15:50 hrs.
5° y 6° BÁSICO	Lunes, miércoles, jueves y viernes	8:15 a 15:50 hrs.
	Martes	8:15 a 15:05 hrs.
7° y 8° BÁSICO	Lunes, miércoles, jueves y viernes	8:15 a 15:35 hrs.
	Martes	8:15 a 14:50 hrs.
I y II MEDIO	Lunes, miércoles, jueves y viernes	8:15 a 15:35 hrs.
	Martes	8:15 a 16:20 hrs.
III y IV MEDIO	Lunes y miércoles	8:15 a 15:35 hrs.
	martes y jueves	8:15 a 16:20 hrs.
	Viernes	8:15 a 14:05 hrs.

## 2.5.12. Organigrama

COLEGIO MANANTIAL DE LA FLORIDA



## 2.5.13. Conducto regular y comunicación oficial

Para favorecer una mejor comunicación al interior de nuestra comunidad, se ha establecido el siguiente conducto regular:

- El primer punto de contacto entre padre, madre o apoderado y el colegio, es el profesor jefe del estudiante. En el caso de situaciones académicas puntuales de otras asignaturas, se deben canalizar las inquietudes a través del profesor jefe (profesor de asignatura no realiza entrevistas).
- En segunda instancia, y luego de haber efectuado entrevista con profesor jefe, el apoderado podrá solicitar entrevista con la coordinadora académica o de formación si el caso así lo amerita.
- En última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con la rectora del colegio.
- Las situaciones de índole económica se deben tratar directamente con la jefa administrativa.

Respecto de los medios de comunicación oficial, el establecimiento entregará información a través de circulares y comunicaciones que se enviarán vía agenda del estudiante, página web [www.colegiomanantial.cl](http://www.colegiomanantial.cl) y portal Edufácil.

## 2.5.14. Respecto del aseo y orden de los espacios físicos.

- Contribuir al orden y aseo de su colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- Mantener el aseo de la sala de clases que ocupe.
- El rayado de muebles, murallas, puertas o cualquier otro lugar del Colegio, también será motivo de una medida disciplinaria o sanción al estudiante que la causó, además de tener que reparar el daño hecho.
- Cuidar y mantener limpios y en buen estado el casillero que le corresponda al estudiante.
- Bajar y subir escalas en orden y sin atropellarse.
- Usar el agua y servicios higiénicos en forma adecuada, ordenada, correcta y limpia.

#### *Cuidado de los bienes materiales del colegio.*

- Todos los estudiantes colaborarán en la mantención y cuidado del orden de todos los recintos que utilizan (salas de clases, baños, comedor, biblioteca, laboratorio, oratorio, patio, etc.). Mantendrán su sala limpia durante la jornada y la entregarán sin papeles, ordenada, las sillas sobre las mesas y lista para que se haga aseo.
- Si por descuido o inadvertidamente los estudiantes causan algún destrozo en el recinto o en sus muebles, se comunicará de inmediato a su profesor (a) jefe y/o coordinadora, quien informará al apoderado que se deberá asumir las consecuencias de lo acontecido según la magnitud del daño, en la forma que se le indique.
- La sala de computación, laboratorio y biblioteca se utilizará sólo estando algún profesor presente en el recinto.

#### 2.5.15. En los patios.

- Los estudiantes no practicarán juegos peligrosos ni violentos que puedan causar daños a los compañeros/as. Igualmente, los y las estudiantes de ciclos superiores deberán prestar especial atención en sus juegos y actividades a fin de evitar algún daño a los y las estudiantes más pequeños.
- Durante los recreos los estudiantes permanecerán en los patios, fuera de la sala de clases. Los profesores deberán asegurarse de que nadie permanezca en el interior de la sala de clases dejando con llave la puerta y ventanas abiertas para la ventilación.
- Los estudiantes de prekínder y kínder tienen sus juegos y patio de recreación propio, detrás de sus salas, los estudiantes siempre permanecerán acompañados por sus educadoras y asistentes que dirigen sus juegos y los monitorean.
- Los estudiantes cuidarán la infraestructura y la limpieza del Colegio. Todo estudiante que causará algún deterioro (rotura de vidrios, dañar pupitres, pintar paredes, etc.) se responsabilizará de su arreglo en el plazo máximo de una semana y estará expuesto a la sanción correspondiente según el tipo de falta.
- Los estudiantes, serán resguardados por los inspectores quienes velarán por que se mantenga la buena convivencia de estudiantes al encontrarse en horas de descanso.
- No se permitirá jugar con pelotas que no sean las que suministra el Colegio de acuerdo a los turnos de juego señalados en el calendario que designará inspectoría cada mes.
- Queda totalmente prohibido subirse a los árboles, o traspasar áreas señaladas con señalética.
- En caso de accidente, serán evaluados por la encargada de atención primaria o inspectoría, para decidir la acción a realizar, salvo que se aprecien lesiones de gravedad se comunicará al apoderado el traslado del estudiante al centro médico más cercano.
- No está permitido que los estudiantes traigan al colegio otros juguetes o pertenencias personales. Si así lo hicieran será bajo su estricta responsabilidad.
- Los estudiantes serán responsables de no dejar ropa, loncheras, mochilas u otro material en el patio al finalizar el recreo. El deterioro que se pueda producir sobre los mismos será de exclusiva responsabilidad de los estudiantes.
- Los días en que las circunstancias meteorológicas no lo permitan, el recreo se realizará dentro del colegio, habilitando la biblioteca y el patio techado para que los estudiantes disfruten de su colación y tiempo de esparcimiento.

#### 2.5.16. Durante el almuerzo: protocolo para el uso del comedor por parte de los estudiantes.

- 1.- La colación del recreo debe contener productos nutritivos: yogurt, fruta, sándwich, galletas, cereales, etc., y en la proporción debida a los requerimientos del estudiante. Traer cuchara marcada si es necesario. Se sugiere enviar los líquidos en botellas plásticas que prevengan derrames en la mochila.
- 2.- No traer colaciones ni almuerzos en envases de vidrio.
- 3.- Los estudiantes dispondrán de 45 minutos para almorzar y contarán con el espacio físico adecuado para ello, todos deben hacerlo en el comedor, donde también existirá el apoyo de Auxiliares e Inspectores.
- 4.- Antes de iniciar el almuerzo se bendecirá la mesa.



5.- Los estudiantes podrán comprar o adquirir su almuerzo en el colegio dentro del horario que las encargadas del casino tienen para ello (de 8:00 a 11:00 hrs.).

- Al terminar el almuerzo, devolverán personalmente su bandeja.
  - Los estudiantes de pre- básico, 1° y 2° básico lo harán progresivamente.
6. Los estudiantes pueden traer su almuerzo y calentarlo con las personas encargadas. Este debe llegar con los estudiantes al inicio de la jornada escolar. Durante la jornada NO se reciben loncheras.
- 7.- El almuerzo debe comenzar al inicio del bloque destinado para ello, finalizado su almuerzo el tiempo les queda libre para descansar, jugar, visitar biblioteca, etc.
- 8.- En caso de estudiantes que no tengan el comportamiento adecuado, generando desorden y accidentes al interior del casino, el personal de apoyo está facultado para hacer ver sus faltas y errores informando a inspección, quienes con el estudiante generarán una mediación y compromiso de mejora, de continuar el comportamiento dichas faltas se registrarán en el libro de clases e informarán al apoderado.

#### 2.5.17. En los baños.

- Los estudiantes deben usar los baños únicamente cuando lo necesiten y abandonarlos inmediatamente.
- Los baños NO son áreas de juego, por lo que se prohíbe tapar intencionalmente taza de baño y/o lavamanos con cualquier elemento que provoque la no circulación del agua. El estudiante que provoque algún daño deberá responder junto a su apoderado los costos de reparación.
- Los estudiantes serán responsables de colocar los papeles en los botes de basura y de limpiar cualquier desorden que ellos hicieran.
- Bajo ninguna circunstancia está permitido que los estudiantes dibujen o rayen las paredes, puertas, o cualquier otra parte del baño.
- Está estrictamente prohibido subirse a las tazas del baño, éstas sirven para sentarse y no para subirse.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de cuidar el material que se encuentra en el baño, ya que es de uso común. Jugar con el papel higiénico o jabón, limita que otros compañeros puedan hacer uso cuando realmente lo necesiten, es por eso que es necesario ocupar estos materiales solo cuando sea necesario.
- El uso de baños es individual (cubículo), no está permitido que ingrese más de una persona por cabina.
- Los baños están diferenciados por género y ciclos, por tanto, se requiere que cada estudiante respete esta disposición, asimismo, los adultos no pueden hacer uso ni ingreso a los baños de estudiantes.
- Los estudiantes no podrán hacer uso de los baños destinados al personal del colegio.
- Aquellos que contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente para el uso del baño, serán sancionados con una amonestación verbal. Sin embargo, si estas faltas son reiteradas, se podrá determinar la sanción administrativa correspondiente.

#### 2.5.18. Al término de la jornada de clases.

- La clase finaliza al toque de timbre y/o cuando el docente de por terminada la misma.
- El estudiante debe retirar su mochila con sus materiales, útiles y ropa dejando ordenada la sala de clase antes de salir del Colegio.
- La sala debe estar totalmente limpia de papeles y las sillas sobre el escritorio.
- Los estudiantes deben retirarse del Colegio con su uniforme completo.
- El grupo curso rezará al término de la jornada antes de retirarse al hogar, con respeto y dirigido por el docente a cargo.
- De no asistir a talleres extra programáticos el estudiante debe retirarse del establecimiento según horario correspondiente y no permanecer en las dependencias.

#### 2.5.19. Normas de los estudiantes para la salida extraordinaria del establecimiento (retiro)

- Para la salida del establecimiento por motivos extremadamente justificados sólo podrá hacerlo si el apoderado concurre personalmente a retirarlo(a).
- La hora de retiro es sólo en horas de recreo. Para evitar interrupciones en el proceso de aprendizaje, las horas a dentista, pediatra, psicólogo, etc. deben ser tomadas fuera del horario de clases.
- El retiro del estudiante debe quedar registrado y firmado por el apoderado o por quien esté autorizado, en el libro para dicho efecto ubicado en recepción.
- Los estudiantes que no son retirados del colegio por sus padres o apoderados, deben contar con un poder que identifique a la persona que lo retirará. Este poder debe señalar nombre completo de la persona, RUT, domicilio, teléfono y estar firmado por el apoderado. Cualquier cambio debe ser informado oportunamente al profesor (a) jefe o coordinadora.
- En caso de realizarse actividades fuera del colegio, se avisará con la debida anticipación y se requiere de la autorización escrita del apoderado para que el estudiante participe. El estudiante que no cuente con la autorización firmada no podrá salir del establecimiento.
- Es deber del estudiante que falta o se retira de clases, ponerse al día en los contenidos pasados en su ausencia. En caso de evaluaciones pendientes, el profesor le indicará las nuevas fechas de pruebas. Los estudiantes de 7 a IV medio deberán quedarse el día lunes siguiente a la evaluación a rendir pruebas pendientes, a las 15:45, sala indicada en su momento.

#### 2.5.20. De los útiles escolares y deberes. Responsabilidad, orden y limpieza.

- Los estudiantes deben tener sus útiles escolares completos y marcados con nombre y apellido. Aquellos útiles que se pidan durante el año para reponer o para realizar actividades extraordinarias deben presentarse oportunamente y marcadas con nombre.
- Es deber de los padres informarse de los resultados de las pruebas parciales y semestrales de su hijo/a. El colegio dará todas las facilidades para subsidiar en esta labor a los padres a través de distintos medios como la agenda institucional, plataforma digital Eudufácil, entre otros.
- La agenda es el medio oficial por el cual nos comunicaremos, por eso debe permanecer a diario en la mochila, y es responsabilidad de los estudiantes mostrar a los apoderados, y de los padres estar chequeando las informaciones que en esta se envían.
- Cada estudiante es responsable de sus útiles, los que deben mantenerse ordenados y limpios. Del mismo modo, su banco despejado y en orden.
- Los estudiantes deben hacerse responsables de la limpieza y orden de sus bancos y salas de clases.
- Para promover en nuestros estudiantes la autonomía, la responsabilidad y aprender a esperar, no se recibirán durante la jornada, útiles escolares, materiales ni trabajos, de parte del apoderado o cualquier otra persona para entregar a los estudiantes.

#### 2.5.21. De los objetos de valor y otros ajenos al quehacer educativo.

- Los estudiantes no deben traer altas sumas de dinero ni objetos de valor al colegio.
- Los estudiantes no venderán productos de ninguna especie en el colegio.
- Los niños pequeños podrán traer juguetes de entretenimiento (no violentos) y de bajo costo sólo para utilizarlos durante el recreo, y deben hacerse responsables por ellos en caso de pérdida. En caso de uso durante la clase será requisado por el profesor.

- Los objetos que interrumpan las clases serán requisados por los profesores, entregados en inspección y luego retirados por sus padres o apoderados, una semana después (esto aplicada desde la segunda vez que sea requisado el objeto).
- No está permitido el uso de elementos tecnológicos dentro del colegio. Está estrictamente prohibido el uso del celular, el que debe permanecer apagado y guardado en la mochila durante toda la jornada escolar. El incumplimiento de esto conllevará una sanción, la que consiste en requisar el aparato durante una semana y podrá ser retirado sólo por el apoderado.
- El colegio no se hace responsable de la pérdida de dinero, objetos de valor u otro objeto tecnológico.
- Durante todas las clases se prohíbe el uso del teléfono celular y de cualquier otro medio de reproducción (reproductores de sonido, máquinas de foto, computadoras personales, etc.) Se exceptúa el caso de que dichos medios sean requeridos por un docente para el uso pedagógico durante su clase y durante el tiempo que dure la misma.
- Traer cualquier objeto tecnológico es de responsabilidad de los estudiantes y sus padres. En caso de pérdida o daño el colegio no se responsabiliza ni asume ningún proceso para su búsqueda o reposición.

Los apoderados deberán respetar el tiempo de clase de sus hijos (Hay padres y/o apoderados que con frecuencia e insistencia llaman o envían mensajes a sus hijos durante las clases).

Se solicita que ante una emergencia ustedes pueden comunicarse directamente al colegio.

#### 2.5.22. De los talleres y actividades extraprogramáticas.

Son aquellas actividades extracurriculares que ofrece nuestro colegio para los estudiantes de Prekinder a IV Medio, como un modo de complementar su desarrollo educativo. La gama de alternativas son propuestas por el Colegio. Algunos de estos talleres son pagados por los apoderados y otros gratuitos. El funcionamiento de los talleres será luego del horario regular de clases de lunes a viernes.

Protocolo o guía reglamentaria para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades extraprogramáticas del colegio.

##### a) Horarios, inscripción y asistencia:

La variedad de talleres extracurriculares será propuesta por el establecimiento al igual que los horarios. Para realizar proceso de inscripción los apoderados deberán ingresar a la plataforma Edufácil para revisar la oferta y horarios y realizar la inscripción.

El funcionamiento de los talleres se llevará a cabo siempre y cuando tenga un mínimo de 10 estudiantes, en caso contrario, se cerrará el taller informándoles oportunamente a los apoderados. Los cupos serán limitados y establecidos por el colegio, respetándose estos por parte del profesor y de los estudiantes. El cupo máximo por taller es de 30 estudiantes.

Cada profesor contará con una carpeta de taller, en donde tendrá a su disposición la lista de los participantes, los datos de sus apoderados y su planificación general de cada clase taller. La carpeta la deberán retirar antes de empezar cada clase en recepción y devolverla en el mismo lugar al terminar el taller.

La asistencia a cada clase taller se controlará clase a clase por parte del profesor a cargo. Es responsabilidad de cada profesor revisar que en su clase no asistan más estudiantes que los inscritos. La lista se mantendrá actualizada por el Coordinador de los talleres que realizará las modificaciones de ser necesario. La inscripción de estudiantes en los talleres

fuera del plazo establecido por el colegio, se podrá realizar solo en el caso que existan cupos disponibles, comunicándose al Coordinador de talleres extraprogramáticos para realizar este trámite. De no ser así no podrá participar en el taller.

Cada inasistencia del estudiante al taller debe ser justificada vía agenda por el apoderado en la clase siguiente. Se entenderá que, si un estudiante falta a más de dos clases o sesiones sin justificación, es porque renuncia al taller y libera su cupo para otro estudiante.

La renuncia de algún estudiante a un taller debe quedar en constancia en la carpeta de asistencia. En el caso de estudiantes de Educación Básica ésta debe ser respaldada con una comunicación escrita al Coordinador de talleres extraprogramáticos, quién luego informará al profesor a cargo.

Los talleres se desarrollarán según el horario establecido por el colegio, respetando el inicio de cada taller por los profesores. Cada tallerista deberá llegar al establecimiento 15 minutos antes de iniciar su clase. Una vez finalizado los talleres, el profesor llevará a los estudiantes al lugar de recepción establecido para la entrega de estos, donde los padres deberán recibirlos a la hora indicada. De no ser así los talleristas informarán a los apoderados y recordarán el horario de salida.

b) De las suspensiones de clases:

En caso de que el profesor no pueda realizar el taller, debe avisar con anticipación al Coordinador de talleres, con el fin de gestionar un reemplazo y/o la suspensión del taller y así poder notificar a los apoderados. En situaciones fortuitas del día o por enfermedad, debe avisar al encargado de talleres a primera hora y será responsabilidad del Coordinador de talleres notificar a los apoderados vía telefónica.

En caso de existir malas condiciones ambientales y sea decretada por los organismos pertinentes Preemergencia y/o Emergencia el día anterior a la clase, todos los talleres deportivos realizarán actividades intra aula sin impacto físico. Los talleres en sala continuarán con su normal funcionamiento. En cualquiera de los casos cuando una clase taller se suspenda, ésta deberá ser recuperada en algún horario que gestionará el Coordinador de talleres e informará a los apoderados.

c) De las Competencias:

La participación de los estudiantes en competencias o encuentros amistosos, dentro o fuera del colegio deberán ser notificadas oportunamente por el profesor tallerista al Coordinador de talleres y a los apoderados. La participación de los estudiantes en competencias o salidas pedagógicas fuera del establecimiento se realizará sólo con la colilla de autorización firmada por el apoderado.

Si las competencias se desarrollan durante horario de clases, se debe gestionar la salida según protocolo establecido y señalado en el siguiente punto. Si las competencias se desarrollan fuera del horario de clases, éstas se organizarán directamente con los apoderados.

d) De los accidentes:

En el caso que un estudiante se enferme o sufra una caída, durante el desarrollo del taller, el profesor (a) a cargo deberá solicitar ayuda en inspectoría o coordinadora de talleres, para brindar la primera atención. En el caso de ser un accidente grave, se notificará al apoderado para recurrir a un centro de salud público o al indicado por este (seguro escolar).

e) Otros:

Se aplicarán a los estudiantes los mismos protocolos y normativas del establecimiento durante el desarrollo de clases.

### 2.5.23. De las visitas fuera del establecimiento escolar.

El colegio no puede fiscalizar ni hacerse cargo de las actividades particulares que los estudiantes realizan fuera del mismo y que no forman parte del programa académico establecido. Sin embargo, el colegio puede sugerir y aconsejar ciertos lineamientos, quedando a responsabilidad de los padres y apoderados establecer los límites y ejercer su autoridad parental.

No obstante lo anterior:

- Se advierte que, en el evento de llevar uniforme, los estudiantes deberán cumplir las mismas normativas que se aplican dentro del establecimiento educacional, y de no hacerlo, podrán recibir las sanciones correspondientes.
- Se espera que el comportamiento de los estudiantes sea acorde a lo explicitado en las normas de convivencia, tanto dentro del establecimiento como fuera de éste. El no hacerlo constituye una falta y no adecuada adhesión al PEI del colegio.
- Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del colegio, que se registren fuera de él, y que representen un menoscabo para la imagen del colegio Manantial, podrán ser sancionadas por la rectoría del establecimiento con cualquiera de las medidas señaladas en este reglamento.

#### a) Protocolo para salidas pedagógicas.

Se considerará salida pedagógica a toda actividad escolar o extraescolar que realicen grupos de estudiantes en dependencias ajenas al establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a su formación integral.

Con el objeto de desarrollar las salidas pedagógicas con el mayor orden y optimizar así el tiempo, se solicita seguir el siguiente protocolo:

1. **Planificación:** Las salidas deben planificarse con anticipación, seleccionando lugar y fecha de realización de la salida. Se debe completar la hoja ministerial de “Planificación de la Salida Pedagógica”, más el “Instructivo de Seguridad” y una muestra de mínimo 20 “Autorizaciones de Salida Pedagógica” para entregarlas a UTP con 15 días hábiles de anticipación a la fecha reservada. UTP revisará lo solicitado y entregará a la secretaria para que curse el oficio en la DEPROV Cordillera (el que debe ser entregado con 10 días hábiles de anticipación a la salida).

Nota: Los documentos de Planificación e Instructivo deben ser entregados en duplicado.

#### 2 **Preparación de la salida:**

El profesor (a) debe:

- Enviar con anticipación la **Autorización de Salida Pedagógica** a los apoderados informando el costo, lugar, día, hora de salida y de llegada para ser firmada y entregada con anticipación al día de la actividad. Cada profesor jefe indica el día específico para ello. **NO SE ACEPTARÁ AUTORIZACIONES ESCRITAS EN UN CUADERNO. SE APLICARÁ CRITERIO SÓLO CON LA AGENDA ESCOLAR.**
- Reunir el dinero antes del día de la salida.
- Recolectar las colillas con la autorización firmada por el apoderado y entregarla al Inspector de ciclo para su revisión y archivo.
- Solicitar ayuda a sus apoderados, pues idealmente lo debe acompañar un adulto por cada 10 estudiantes.
- Preparar y entregar a UTP, **al menos el día anterior**, el enroque de profesores y la o las guías de ausencia para los cursos que no podrá atender ese día.
- Contratar el bus que realizará el traslado, verificando que cumpla con la normativa detallada en el punto siguiente.
- Averiguar con anticipación si cerca del lugar en que va a realizar la actividad existe algún servicio de atención de urgencia.

### 3. Normativa para el traslado:

- El transporte debe haber tramitado un certificado especial para transporte de escolares, el que debe estar vigente a la fecha de contratación y realización de la salida,
- Se envíe un conductor que posea “licencia profesional”. El conductor deberá contar con su certificado de inhabilidad al día.
- Se provea un vehículo con certificado de “servicio especial”, visado por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Transportes, el que podría ser exigido por Carabineros,
- El transporte debe contar con cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Al momento de la salida, quien vaya a cargo debe tener: lista completa de estudiantes que participan de la salida, autorizaciones de los padres y/o apoderados firmada, copia de permiso de circulación y seguro obligatorio del transporte, copia del carnet de identidad, licencia de conducir y certificado de inhabilidad del conductor.

### 4. El día de la salida:

Las salidas se realizarán a partir de las 9:00 a.m. o entre las 8:30 y las 9:00 si la **salida es fuera de Santiago**.  
El profesor deberá:

- Pasar la asistencia y registrarla en el Libro de Clases.
- Firmar las dos primeras horas en el Libro de Clases.
- En el Leccionario, registrar la fecha y “Salida Pedagógica a...” (especificando el lugar).
- Entregar el Libro de Clases al Inspector para que revise y verifique la asistencia.
- Mantener a los estudiantes en la sala y en orden durante todo el tiempo previo a la hora de partida.
- Supervisar que los estudiantes estén vestidos con su uniforme o buzo completo de acuerdo con el Reglamento Interno del colegio.

#### Protocolo en caso de accidentes en salidas pedagógicas.

En caso de que se produzca algún accidente durante una salida pedagógica, el adulto responsable debe evaluar la gravedad de la situación entregando contención y atención inicial.

Si es una situación de carácter grave o de riesgo vital comunicarse con el centro de urgencia más cercano:

Comunicar al colegio la situación ocurrida para que inspectoría tome contacto con el apoderado y/o con el seguro escolar particular del estudiante en caso de que existiese.

Permanecer con el estudiante hasta que llegue asistencia especializada (ambulancia, apoderado o rescate del seguro particular).

Si es una situación de carácter leve o menor, se deberá evaluar la continuidad del estudiante en la actividad, de verse imposibilitado de continuar, regresar con el estudiante al establecimiento, utilizando el medio de transporte más adecuado.

Se da cuenta al colegio de la situación para que mientras se realiza el traslado, inspectoría se contacte con el apoderado, además de completar el seguro escolar el formulario de declaración individual de Accidente Escolar, dejando las copias en el colegio (3). Si un apoderado rechaza la utilización de dicho seguro, deberá firmar un registro donde quedará expresada su decisión.

### 3. CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 3.1. Aspectos generales

La convivencia escolar da cuenta de la forma en la que los miembros de una comunidad interactúan entre sí y en la que las personas establecen sus vínculos. Es una experiencia de aprendizaje, puesto que a través de ella se modela y aprenden los modos de vivir que el colegio favorece. Desde este punto de vista la convivencia escolar es una dimensión esencial de la calidad de la Educación.

Según consta en el Artículo 16 A, de la ley Nº 20.536 sobre violencia escolar, “se entenderá por **buena convivencia escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Para lograr una buena convivencia escolar se espera la participación activa de toda la **comunidad educativa**, la que se define como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia.

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

#### 3.2. Organismos responsables de la Convivencia Escolar:

a) Consejo General de Profesores que estará integrado por:

- Rectora
- Coordinadora de Formación y Pastoral
- Coordinadora Académica del Ciclo
- Profesores del Colegio

Este Consejo General de Profesores tendrá las siguientes atribuciones:

- Revisar el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar de cada uno de los cursos del colegio de acuerdo a las Normas establecidas en este Reglamento de Convivencia una vez en cada semestre.
- Proponer medidas y/o sanciones conducentes a mantener un clima favorable para la sana convivencia al interior de cada curso de acuerdo a la gradualidad establecida en este reglamento.
- Revisar y responder las apelaciones a las sanciones aplicadas a los estudiantes en caso de transgresión de la normativa de convivencia.

b) El Consejo Escolar que estará integrado por:

- Rectora
- Coordinadora de Formación y Pastoral.
- Un representante de los Profesores
- Un representante de los administrativos.
- Un representante del Sostenedor.
- Presidente/a del Centro de estudiantes
- Presidente/a del Centro de Padres.

El Consejo escolar tendrá las siguientes atribuciones, con respecto a la convivencia escolar:

- Proponer medidas y/o programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar armónico y de respeto en el contexto del PEI que permitan prevenir las conductas que atenten en contra de la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar (Coordinadora de Formación y Pastoral) respecto de casos y situaciones de transgresión de la normativa de convivencia.
- Conocer reportes y proponer medidas respecto del clima de Convivencia Escolar en conformidad al PEI y el Reglamento de Convivencia al menos cuatro veces en el año.

### **3.3. Encargado de convivencia escolar**

En nuestro colegio el encargado de convivencia escolar es la Coordinadora de Formación y Pastoral, quien encabeza el equipo de trabajo de inspectores, los que deberán velar en forma permanente por el respeto de los acuerdos, decisiones y reglamentos de sana convivencia escolar, haciendo un seguimiento en los casos que requieran mayor acompañamiento.

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra la sana convivencia escolar. La Coordinadora de Formación y Pastoral ejecutará el protocolo para hacer cumplir las normas explicitadas en este reglamento.

## **4. TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS**

De acuerdo al Artículo 46 F, de la ley 20.536 sobre violencia escolar, "todo establecimiento escolar debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

En nuestro establecimiento toda transgresión a las normas anteriormente descritas, serán consideradas **faltas leves, graves o muy graves** según corresponda, y tendrán un proceso de apoyo al estudiante, considerando que el ser humano es perfectible y, por lo tanto, con posibilidad de mejorar su conducta y comportamiento. En caso que el estudiante no responda al apoyo que le está dando el colegio se le aplicará una sanción, las que son explicitadas en este documento.

**4.1 Falta Leve:** Es aquella de carácter rutinario referida a irresponsabilidad e indisciplina y que, reincidiendo, fomente la adquisición de conductas contrarias a la educación en valores, afectando el desempeño, crecimiento o aprendizaje del propio estudiante o el de los demás. Las sanciones se basan en la responsabilidad y compromiso frente a las obligaciones asumidas.

1. Atraso al inicio de la jornada de clases.
2. Atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el colegio.
3. Interrupción de clases.
4. Emitir ruidos molestos en forma persistente.
5. Conversar en clases o actos formales (formación del curso, actos cívicos, misas, etc.)
6. Distracción a los compañeros.
7. Falta de disposición para trabajar en clases.



8. Reclamos ante indicaciones del profesor.
9. Realizar actividades de otras asignaturas en clases.
10. Incumplimiento de tareas asignadas y materiales pedidos para trabajar en clases.
11. No presentar justificativo de inasistencia al principio de la jornada o inicio de la hora de clases.
12. No tomar apuntes ni trabajar en clases.
13. Lanzar papeles u otro objeto que interrumpa la sana convivencia en clase, recreos, almuerzos, baños, etc.
14. Ensuciar lugares comunes.
15. Utilizar aparatos grabadores o reproductores u otros objetos que perturben el curso normal de las clases.
16. Consumir alimentos o mascar chicle y/o beber líquidos en la sala de clases.
17. Maquillarse o peinarse durante la clase.
18. No traer firmadas circulares y/o comunicaciones.
19. Uso incompleto del uniforme.
20. Presentación personal inadecuada.
21. No usar delantal o cotona en los cursos que corresponde.
22. Atraso en la entrega de libros en biblioteca.
23. Jugar en sectores no autorizados (baños, oficinas, oratorio, pasillos durante el período de almuerzo, etc.)
24. Almorzar en un lugar no autorizado.
25. Permanecer en la sala de clases durante horas de recreo o almuerzo sin autorización.
26. Cualquier otra conducta no especificada y que sea considerada falta en relación a la transgresión de los principios y valores fundamentales consignados en nuestro PEI.

**4.2 Falta Grave:** es toda aquella falta que afecte el desarrollo y/o dignidad de la persona o la reiteración de faltas leves que se realicen con discernimiento y consentimiento propio de la edad.

1. Faltas de respeto a profesores u otro personal del colegio, de palabra o por escrito.
2. Cualquier conducta o lenguaje despectivo, grosero, dar portazos o conducta similar.
3. Vocabulario inadecuado (garabatos, palabras descalificadoras).
4. Molestar y/o descalificar a sus compañeros (de su curso o de otros niveles).
5. Desobediencia intencionada y/o desafiante a la autoridad.
6. Burlas hacia otro compañero, estudiante o cualquier otra persona de la comunidad educativa.
7. Salir de clase sin autorización del profesor de la asignatura.
8. No presentarse a clases estando en el colegio sin causa justificada.
9. Llegar atrasado(a) permanentemente al inicio de la jornada escolar, como después de recreo, almuerzo o cambios de hora.
10. Interrumpir la clase utilizando el celular, ya sea llamando o recibiendo llamados o mensajes.
11. No asistir al día que le corresponde recuperar o rendir pruebas atrasadas, o llegar tarde, y no presentar justificativo.
12. No portar agenda o negarse a presentarla cuando el profesor la solicita, como también arrancar hojas.
13. Romper, dañar o hacer mal uso del material del colegio.
14. Cualquier otra conducta no especificada y que sea considerada falta en relación a la transgresión de los principios y valores fundamentales consignados en nuestro PEI.
15. Las faltas graves serán registradas en el Libro de Clases, pudiendo citar o informar vía agenda al apoderado dependiendo de la situación.

**4.3 Falta Muy Grave:** es toda aquella falta cuya materia afecte la dignidad y desarrollo humano y se realice con pleno discernimiento y consentimiento.

1. Falsificar notas, comunicaciones, firmas de apoderado.
2. Retirarse del colegio sin autorización.
3. Desacato a la autoridad que implique falta de respeto, insulto, ademanes, gestos groseros; de hecho, de forma oral o escrita.
4. Copiar en evaluaciones, copia de información de Internet, trabajos plagiados, transgredir la verdad, etc.
5. Cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por diferentes medios en contra de otro estudiante o miembro de la comunidad educativa.
6. Hostigamiento hacia otro estudiante o persona del colegio.
7. Agresión física, verbal y/o cualquier forma de maltrato al interior del establecimiento.
8. Proferir insultos y/o garabatos, hacer gestos groseros y/o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad.
9. Incitar a compañeros u otros a cometer actos ilícitos.
10. Negarse a cumplir sanción asignada.
11. Faltas a la verdad o hipocresías, difamación o calumnias.
12. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
13. Insultar o amenazar, gestual, oral o por escrito, a autoridades, al personal docente, paradocente, estudiantes, padres, auxiliares y apoderados del establecimiento utilizando medios de comunicación masivos, tales como: Internet, Facebook, twitter, e-mail, messenger, whatsapp, snapchat, Instagram, telefonía móvil, pancartas, murallas, etc.
14. Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas o de formación planificadas, para alcanzar los objetivos de la misión del colegio.
15. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución (insignia, logo).
16. Sustraer y/o adulterar documentos oficiales del colegio como pruebas, documentos oficiales, libro de clases, etc.
17. Robar objetos, útiles, comida, de cualquier miembro de la comunidad educativa y/o que sea propiedad del establecimiento, sin autorización.
18. Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución sin autorización de las autoridades del colegio.
19. Comprometer el prestigio del colegio actuando indebidamente fuera del establecimiento con conductas violentas, delictuales o reñidas con la moral.
20. Uso incompleto o inadecuado de su uniforme en forma reiterada.
21. Vender, traer, regalar y/o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias ilícitas en el interior del establecimiento.
22. Fumar en el establecimiento y/o en el exterior de éste mientras use uniforme escolar.
23. Incumplimiento de las normas establecidas para el trabajo en laboratorio.
24. Causar daño malintencionado a la propiedad física del establecimiento y materiales (destrozos tales como puertas y bancos, rompimiento de vidrios, destrucción de jardines, daño al material de laboratorio, biblioteca, oratorio, artículos deportivos, tapar baños, entre otros)
25. Traer y/o portar en el colegio material de connotación sexual o violenta, y navegar por páginas de ese estilo en internet.
26. Lanzar fuera del recinto del colegio objetos que pueden causar daño físico a transeúntes o vecinos.
27. Causar daño a la propiedad de otros.
28. Tenencia o uso de cualquier arma blanca o de fuego.
29. Portar elementos cortopunzantes o combustibles que pudieran comprometer su integridad física o de otras personas ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
30. Asistir al colegio bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de estupefacientes.

31. Consumir en el establecimiento o en sus alrededores bebidas alcohólicas o estupefacientes.
32. Expresiones reiteradas de afecto, inadecuadas entre estudiantes, y que han sido previamente advertidas a los involucrados.
33. Grabar, filmar y/o divulgar a cualquier persona del establecimiento sin el consentimiento de éste y que pueda menoscabar su imagen o el de la institución.
34. Cualquier otra conducta no especificada y que sea considerada falta en relación a la transgresión de los principios y valores fundamentales consignados en nuestro PEI.
35. Las faltas muy graves serán registradas en el Libro de Clases, citando o informando vía agenda al apoderado, dependiendo de la situación.

#### **4.4 Evaluación de la gravedad de la transgresión de una norma**

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto acorde a los planteamientos del proyecto educativo del colegio Manantial. Éstas serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

- a. La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; El carácter vejatorio o humillante del maltrato; Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; Haber agredido a un profesor o funcionario del colegio;
- d. La conducta anterior del responsable;
- e. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.
- g. La sistematicidad o continuidad de la falta hacia aquella persona u otra dentro de la comunidad educativa.

- Las faltas y medidas podrán quedar registradas en el libro de clases del Colegio por la persona que estuvo presente en la situación (Si procede).

- Se resguardará la privacidad y confidencialidad del proceso y las medidas aplicadas. El Colegio entregará información relacionada con el o la estudiante únicamente a los padres, madres y/o apoderados, o entidades públicas correspondientes que la soliciten.

- Dentro de su rol formador, y en la medida de sus capacidades, el Colegio brindará apoyo a todos los involucrados que lo requieran.

- El Colegio podrá implementar un procedimiento para la resolución del conflicto. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, orientadores u otros miembros de la comunidad educativa.

#### **4.5 Consideración de factores agravantes y atenuantes**

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, variará el nivel de responsabilidad que cada estudiante tiene sobre sus acciones: mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. En tal caso, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Circunstancias atenuantes	Circunstancias agravantes
-Irreprochable conducta anterior. -El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido ya sea físico o moral. -La falta de intencionalidad -El carácter ocasional de la conducta.	-La premeditación. -La reiteración. -La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar. -La alarma provocada en la comunidad escolar causada por las conductas

#### 4.6 Medidas pedagógicas o de acompañamiento. Proceso de ayuda a los estudiantes.

Si bien hay situaciones específicas que requieren una intervención especializada, donde el estudiante debe ser derivado a algún tipo de especialista externo para el apoyo individual, no podemos olvidar que el rol principal del colegio es la formación, por lo tanto, el apoyo de los profesionales psicosociales como de los docentes debe estar en función no sólo de comprender y abordar determinados comportamientos o situaciones críticas, sino también generar estrategias y herramientas que les permitan acompañar el proceso formativo y el desarrollo personal y social de cada uno de sus estudiantes. Para lograr lo anterior es importante promover:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Resolución de conflicto: El establecimiento podrá implementar instancias de negociación, arbitraje, mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa como también podría incluir especialistas externos.
- d) Comunicación al apoderado;
- e) Citación al apoderado;
- f) Derivación psicológica (terapia personal, grupal; talleres de reforzamiento, educación o control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- g) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto y será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. En caso de ser una situación de mayor complejidad se deberá consultar al equipo de gestión quienes después de investigar los casos correspondientes, tomarán una decisión, considerando siempre la opción de mediación escolar en los casos que corresponda y pensando en el bienestar físico y emocional de nuestros estudiantes y de la comunidad escolar en general.

##### a) Protocolo para la gestión de la buena convivencia

El establecimiento periódicamente desarrollará un plan de gestión de convivencia escolar que contenga las tareas necesarias para promover la sana convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación.

## b) Técnicas de resolución de conflictos

“Los conflictos interpersonales no siempre surgen por la infracción de una norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por lo tanto, en este caso no se puede sancionar ni castigar, más bien generar otra condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución”. (Conceptos claves para la resolución de conflictos en el ámbito escolar, 2006.Mineduc).

El apoderado adhiere al momento de la matrícula a la participación de su hijo/a de manera individual o colectiva de un proceso de intervención asociado a la resolución de conflictos, dado que toma conocimiento y acepta voluntariamente al Manual de Convivencia al momento de matricular.

### PROTOCOLO DE ACCIÓN

Cada vez que los estudiantes se encuentren frente a una situación de conflicto contarán con tres posibilidades de resolución, dependiendo de las características del caso y de la intención de resolver por cada una de sus partes. Hablamos de negociación, mediación y arbitraje.

**Negociación:** esta técnica se utiliza entre dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar una solución a la controversia. Este proceso es administrado y sostenido por las personas que viven el conflicto a través de un diálogo franco, verás y respetuoso. Esta técnica es utilizada sólo cuando las partes manifiestan el interés y la voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más.

La negociación se da de manera natural entre las partes o bien un docente cercano a los involucrados, o la unidad de orientación recomienda a las partes aplicar la técnica a sabiendas de la problemática y de la real intención de resolver el conflicto.

Los pasos que siguen las personas involucradas en la negociación son los siguientes:

1. Acuerdo de diálogo y escucha activa: las partes se disponen a dialogar cara a cara, a escucharse y expresarse plenamente y de manera respetuosa. De existir molestia, rabia o enojo en una o ambas partes involucradas se recomienda esperar a que las condiciones estén dadas.
2. Aclarando el conflicto: cada parte describe lo que pasó y qué sintió. Se debe dar cuenta de las circunstancias en las que se dio el conflicto.
3. Exponer intereses para resolver el conflicto: cada una de las partes expresa de manera asertiva sus expectativas considerando que en el proceso de negociación se gana y se pierde a la vez.
4. Acordar en conjunto la solución más adecuada al conflicto: se escoge en conjunto la opción que se presente como la más beneficiosa para ambos involucrados.

**Mediación:** técnica de resolución de conflicto que contempla directamente a las partes involucradas y a un tercero que ocupa la función de mediador/a. La mediación es recomendable cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas frente a una problemática que les aqueja, las partes presentan voluntad y buena disposición a resolver el conflicto, la problemática se encuentra afectando a terceros y los implicados deben continuar con su relación aunque quieran separarse.

## Pasos a seguir en una mediación.

1. Caso será pesquisado por el profesor jefe, profesor de asignatura, algún asistente de la educación, padres o apoderados o bien alguna de las partes involucradas en el conflicto que concurre directamente a la coordinadora de formación a solicitar ayuda.
2. La coordinadora de formación se entrevista de manera separada con las partes involucradas y determina si es factible o no realizar una mediación, esto conoce como proceso de pre mediación.
3. Presentación y reglas del juego: este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas de las partes involucradas que se deberán seguir durante la intervención.
4. Cuéntame y te escucho: este paso tiene por objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchado.
5. Aclarar el problema: en este paso se busca identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados.
6. Proponer soluciones: el objetivo de este paso es proponer posibles vías de arreglo.
7. Llegar a un acuerdo: este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto con ventajas y desventajas, y así llegar a un acuerdo. Se invita a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro. Se invita a la confidencialidad de los tratados, sin embargo, se estimula a que con altura de miras se comparta esta experiencia con sus pares de modo de validarla y así evitar rumores que entorpezcan la convivencia.
8. Firma de acuerdos y seguimiento: las partes firman documento en donde se consignan los acuerdos y se establece seguimiento dependiendo del caso.
9. Citación apoderados e informe a profesor jefe: dependiendo de las características de la problemática inicial y del curso que se le haya dado, es factible la citación al apoderado de las partes para informar para participación de su pupilo en un proceso de mediación. Además de ello se informa al docente del procedimiento realizado de modo de estimular al resto de la comunidad a resolver temáticas a través de esta técnica. La documentación del caso atendido será guardada en los archivos de la coordinación de formación.

**Arbitraje pedagógico:** es un procedimiento de resolución de conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

## Pasos a seguir en un arbitraje

1. El profesor jefe o un profesor de asignatura recepciona el caso y determina quién actuará como árbitro pedagógico pudiendo ser un docente, inspector, coordinadora de formación o rectora del establecimiento.
2. Una vez determinado el árbitro se le deriva el caso, toma conocimiento de la situación e inicia el proceso.
3. Reconstitución del conflicto es la instancia en la cual en conjunto con las partes se escucha los relatos, propiciando la escucha activa y realizando preguntas a las partes.
4. Posteriormente se busca una solución justa en la que se incluyan proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.
5. Se deja consignada en hoja de atención del estudiante o registro de inspectoría, coordinación o rectoría del establecimiento los acuerdos finales del arbitraje.
6. Se informa de la resolución al profesor jefe y se cita al apoderado para informar de los acuerdos cuando la situación lo amerite.

### c) Criterios de aplicación de sanciones

Las sanciones deben tener un carácter formativo y deben considerar la situación personal del estudiante. Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o a los afectados(as).

Antes de determinar la sanción, habrá que considerar lo siguiente:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros y si el agredido fuese un funcionario del colegio).
- Conducta anterior del responsable.
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado(a).
- La Dirección del colegio, previo a tomar la decisión final, considerará la historia disciplinar y académica del estudiante y su adhesión al proyecto educativo del colegio.

### 4.7 Medidas disciplinarias.

De acuerdo al artículo N°8 del Reglamento Tipo de Convivencia Escolar (Mineduc) el cual establece lo siguiente:

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

- h) Amonestación verbal;
- i) Amonestación por escrito;
- j) Actos reparatorios: disculpas públicas o privadas, trabajo de sensibilización o investigación, trabajos comunitarios, reembolsos de gastos por reparación o reposición, eliminación inmediata de información en las redes sociales y cambio de curso.
- k) Carta de compromiso;
- l) Condicionalidad de la matrícula del estudiante;
- m) Condicionalidad extrema de la matrícula del estudiante;
- n) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- o) Cancelación de la matrícula y expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en caso de extrema gravedad, debidamente fundamentado, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

A continuación, se detallarán las medidas disciplinarias que nuestro colegio establece según la gravedad de la falta:

#### 1.- FALTAS LEVES

- Se hará una **amonestación verbal** y se fijarán metas concretas para que el estudiante rectifique su conducta (ésta podrá realizarla cualquier persona que detecte la falta). En caso de reiterarse la falta por 3 veces, se dejará constancia en la hoja de vida del libro de clases correspondiente.

- Los atrasos serán registrados al ingreso del establecimiento. Las sanciones correspondientes del no cumplimiento de esta norma están especificadas en el ítem 2.5.8.

- Si el estudiante completa 5 anotaciones negativas en el libro de clases, deberá firmar una constancia disciplinaria, la que será informada al apoderado, donde se comprometa a revertir dichas conductas.

- Los profesores jefe informarán oportunamente a los apoderados sobre el comportamiento de sus hijos, en caso de que un estudiante complete **10 anotaciones negativas** en su hoja de vida en el libro de clases, inspectoría citará a su apoderado para firmar una **carta de compromiso**. Los padres tomarán conocimiento y se comprometerán a apoyar a su hijo para revertir su comportamiento. Deberán enmendar su conducta realizando alguna actividad relacionada con la falta cometida y quedará registro en el libro de clases.

## **2.- FALTAS GRAVES**

- Se informará inmediatamente al profesor jefe.

- Entrevista del estudiante involucrado con el profesor (a) jefe y coordinadora de formación.

- Registro inmediato en el libro de clases.

- Comunicación al apoderado y citación de éste (profesor jefe y coordinadora de formación)

- Se procederá a firmar carta de compromiso, la que se concretará con los padres y estudiante presente.

## **3.- FALTAS MUY GRAVES**

- Se informará inmediatamente al profesor jefe.

- Entrevista del estudiante involucrado con el profesor (a) jefe y coordinadora de formación.

- Registro inmediato en el libro de clases.

- Citación inmediata al apoderado en forma personal con la rectora, profesor jefe y coordinadora de formación.

- Conversación con el estudiante y sus padres sobre la conducta manifestada y firma de carta de condicionalidad.

- Los estudiantes sancionados recibirán ayuda de la coordinadora de formación en conjunto con su profesor (a) jefe y coordinadora académica. Durante este tiempo deben quedar programadas las entrevistas con la coordinadora de formación para evaluar los progresos manifestados y entregar orientación adecuada que permita la superación de las conductas negativas.

- Si el estudiante persiste en su conducta, y considerando el compromiso de los padres y el rendimiento del estudiante, el colegio aplicará las siguientes sanciones formativas que permita a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos y aprendan a responsabilizarse, desarrollando compromisos de reparación del daño:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo

- Servicios comunitarios que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal; por ejemplo: mantener limpio algún sector del colegio, ordenar materiales



de biblioteca, ayudar a cuidar en los recreos a estudiantes de menor edad, ordenar su sala, entre otras iniciativas.

- Servicios pedagógicos: realizar actividades a cargo de un docente o inspector, tales como, recolectar material, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en la realización de tareas, entre otras.

Estas sanciones tendrán un plazo determinado en conjunto con el estudiante. Si a pesar de las ayudas dadas, el estudiante persiste en su mala conducta, se evaluará al término del semestre, entre el equipo de gestión y consejo de profesores, que se firme carta de condicionalidad extrema o se procederá en forma inmediata a la no renovación de matrícula.

- **Todas las situaciones de conducta relacionadas con cartas de compromiso, condicionalidad y condicionalidad extrema de matrícula tendrán vigencia hasta que el consejo directivo junto al consejo de profesores evalúe la situación. Mientras no se notifique al apoderado y estudiante del levantamiento de la medida disciplinaria, se entiende que la sanción continúa vigente pudiendo continuar así vigente de un año a otro.**
- **Los actos o hechos cometidos por niños y niñas de educación pre básica no darán lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, ya que se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprendizaje de normas que regulan la relación con otros.**

#### **4.8 Remediales para superar la condicionalidad extrema**

El estudiante que está bajo la situación de condicionalidad extrema puede acceder al levantamiento de la medida administrativa si presenta una mejora conductual por un periodo mínimo de 6 meses, medida que será evaluada en consejo de profesores, el que se realiza al final de cada semestre.

#### **4.9 Repitencia de curso**

En nuestro establecimiento, los estudiantes no repiten por situaciones conductuales.

### **5. PROCESO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

#### **5.1 EXPULSIÓN**

La expulsión como medida disciplinaria es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). Esta medida se aplica en forma excepcional, ante una falta que afecte gravemente el funcionamiento del Establecimiento y la convivencia de la comunidad educativa, el rector podrá determinar la expulsión del estudiante, considerando que:

- Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y deben afectar gravemente la convivencia escolar.
- Si la medida a esta falta está claramente explicitada como cancelación o no renovación de matrícula.
- Si se ha aplicado mediante un justo y racional procedimiento, el cual debe considerar la posibilidad de apelar.

## **PROTOCOLO PARA APLICACIÓN DE EXPULSIÓN**

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, estipulado en el reglamento interno de convivencia escolar. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el rector del establecimiento deberá:

1. Presentar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar la medida de expulsión se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la rectora del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles desde su notificación, ante la rectora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el libro de clases, informes de especialistas u otros pertinentes.
5. La rectora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
6. Cabe señalar que el estudiante que se encuentra en proceso de expulsión sigue en calidad de estudiante matriculado hasta que finalice su proceso de expulsión. En la medida de lo posible podría seguir asistiendo a clases, sin embargo, en caso de que la situación sea grave el estudiante podría rendir pruebas en jornada alterna o entregar trabajos en forma externa. En caso de que lo solicitara se le enviará material de estudio al hogar vía correo electrónico.

Rectoría del colegio deberá verificar, que todos los pasos de ayuda al estudiante se hayan realizado y que los padres están claramente advertidos de los hechos acontecidos y de todas las acciones de apoyo que se han efectuado.

## **5.2 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

La cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente. Esta medida disciplinaria por motivos conductuales es aplicada en casos extremos cuando el estudiante, una vez agotadas las instancias remediales continúa incurriendo en faltas graves o gravísimas, solo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. La rectora del establecimiento, considerando las evidencias de las faltas cometidas de manera reiterada, podrá determinar la cancelación de la matrícula para el año académico siguiente. Esta medida será comunicada al apoderado personalmente y por escrito, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes. Cabe mencionar que conforme a lo establecido en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación, todo estudiante tiene derecho a repetir de curso en un mismo establecimiento al menos una vez en la educación básica y una vez en educación media, no obstante, los estudiantes que repitan dos años en un mismo ciclo en nuestro colegio (enseñanza

básica o media) no contarán con vacante de matrícula para el año siguiente, como lo estipula nuestro reglamento interno de Evaluación.

En ninguna circunstancia, podrá decretarse las medidas de cancelación de matrícula y/o expulsión de un estudiante por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios. Así como tampoco se podrá decretar la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos de carácter político o ideológico, respetando así la libertad de conciencia, las convicciones religiosas e ideológicas y culturales de los estudiantes.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la rectora del establecimiento debe presentar a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posibilidad de aplicar estas medidas e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo, las que deben ser pertinentes a la entidad y gravedad de la falta cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante y de la comunidad escolar. Sin embargo, esto 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.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula del estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, excepto cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, en conformidad al Párrafo 3º del Título I del Decreto con fuerza de ley Nº2, del Ministerio de Educación.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un debido proceso, procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante es facultad de la rectora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista libro de clases, informes de especialistas u otros que existan al momento de esta evaluación, que sean pertinentes y se encuentren disponibles.

La rectora, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de la aplicación a la Dirección Regional 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 contemplado para este tipo de medidas.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

La cancelación de matrícula debe ser precedida por un proceso a través del cual el estudiante tiene la oportunidad y la ayuda necesaria para rectificar su conducta. Este proceso debe estar en pleno conocimiento de los padres de manera que colaboren con el colegio y estén advertidos de la situación y de todas las acciones de apoyo efectuadas.

El estudiante que, habiendo firmado carta de condicionalidad extrema, cometiese alguna falta grave o reincidiera en la faltaya sancionada, se le podrá cancelar la matrícula, previa consulta en reunión del consejo de profesores.

El procedimiento debe ser riguroso y constará de verificadores de las acciones realizadas a modo de transparentar y lograr una toma de decisión objetiva y ajustada a la norma, respetando el debido proceso, es decir, ante cualquier situación de conflicto o falta se establece el derecho de todos los involucrados a:

- a) Que sean escuchados;
- b) Que sus argumentos sean considerados;
- c) Que se presuma su inocencia; y,
- d) Que se reconozca su derecho a apelación ante una medida adoptada.

### 5.3 PROTOCOLO DE APELACIÓN A MEDIDAS TOMADAS ANTE FALTAS MUY GRAVES

El estudiante que haya cometido una falta muy grave tendrá la posibilidad de apelar junto a su apoderado a la medida acordada, exponiendo claramente sus fundamentos en forma escrita en un documento digital dirigido a la Coordinadora de Formación, en un plazo de 2 días hábiles. La coordinadora en cuestión reevaluará la sanción y se le notificará al apoderado en un plazo de 2 días hábiles, la ratificación o la deposición de la sanción. El estudiante cuya apelación sea aceptada en conjunto con su padre, madre o apoderado deberá firmar un compromiso en el cual se señalará que la reiteración de una falta disciplinaria que afecte gravemente la convivencia escolar o solo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar producirá la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Si la sanción es **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN**, el apoderado, o el estudiante tienen derecho a apelar ante la sanción en un plazo de 15 días hábiles, enviando un documento escrito en forma digital en un sobre dirigido a la rectora del establecimiento. La rectora reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso. Para lo cual, acoge la carta de apelación, revisa los antecedentes y consulta al Consejo de Profesores y Coordinadora de Formación de manera de solicitar informe con propuesta de pertinencia o no de la revocación de la medida. Si efectivamente se ha dado cumplimiento a cada uno de los pasos, se procederá a aplicar y ratificar la medida. De lo contrario, si no existen los antecedentes necesarios ni el acompañamiento correspondiente acorde al nivel y edad del estudiante, acogerá la solicitud de reconsiderar la medida, que puede contemplar la suspensión o retiro de ella, como aumentarla, según los antecedentes.

Habiendo transcurrido los 15 días hábiles desde la notificación de la sanción, y de no ser presentada una solicitud de apelación, se da por entendido que el estudiante renuncia a este derecho.

En caso de existir una petición formal de apelación y ésta fuese rechazada por la rectora, se mantendrá la medida, se notificará al apoderado y se enviarán los antecedentes a la SUPEREDUC dentro de los 5 días hábiles desde que se firma el documento que no acoge la apelación y confirma la sanción.

### 5.4 PROTOCOLO DE APELACIÓN A MEDIDAS TOMADAS ANTE FALTAS LEVES

- Acercarse a su profesor jefe para hacer los descargos de la amonestación
- El profesor jefe derivará al estamento correspondiente, acompañando permanentemente al estudiante en el proceso
- El profesor jefe conversará con el estamento en privado, el que le hará llegar información fidedigna de lo acontecido.
- Posterior a la conversación, ambos analizarán si procede o no la amonestación.
- El profesor se reúne con el estudiante para dar a conocer el resultado de la gestión.

De las consideraciones si una acusación es falsa.

Si la acusación resulta falsa, los adultos responsables deberán realizar disculpas públicas u otra medida si se estima conveniente.

## 6. PROCEDIMIENTO FRENTE A RECLAMO EN CONTRA DE UN PROFESOR

- El reclamo debe ser realizado al profesor jefe o alguna de las coordinadoras quienes recepcionarán la queja. En caso de que la acusación o queja sea de parte del Apoderado, quedará registrado en pauta de entrevista y se le indicará que, después de la investigación efectuada, posterior al reclamo, se sostendrá una segunda entrevista para darle a conocer los resultados de la investigación realizada.
- El estamento implicado, se reunirá con el docente y todas las partes involucradas para escuchar cada una de las versiones respecto de la situación denunciada.
- Se analizarán, con la ayuda de los distintos miembros que componen el equipo de convivencia escolar o el apoyo de algún miembro directivo, todas las versiones recabadas, intentando siempre llegar a un acuerdo.
- En caso de que el profesor tenga responsabilidad, se conversará y se mediará para lograr que situación sea aclarada y se tomarán las medidas correspondientes de acuerdo al caso (sanciones administrativas, reparatorias, denuncia a la superintendencia de educación o la institución competente).
- Finalmente, se citará al apoderado para comunicar que el reclamo fue investigado, se mencionarán las acciones realizadas junto al resultado de la investigación y medidas adoptadas.

## 7. Situaciones que pueden ser consideradas delito

Los directores, Coordinadores de convivencia y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. 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.

### 7.1 Protocolos de actuación para enfrentar situaciones de Violencia o Maltrato Escolar (bullying, cyberbullying y/o happyslapping)

Cyberbullying: el ciber acoso, también denominado acoso virtual o cibernético, es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupos de personas mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios.

Happyslapping: agresión física que se provoca simplemente para filmarla y difundir el video a través de redes sociales.

#### 7.1.1 Definición de acoso o maltrato escolar (bullying, cyberbullying, happyslapping)

Según lo establecido en la **Ley N° 20.536** sobre violencia escolar, se define el acoso o maltrato escolar como: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (**Artículo 16 B**).

Además, se indica la gravedad de cualquier tipo de violencia en contra de un estudiante por parte de quien detente una posición de autoridad al establecer que: “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.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento". **(Artículo 16 D).**

### 7.1.2 Características generales del acoso escolar:

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o *bullying*, como a veces se indica en los medios de comunicación. Tal como su nombre indica, para que se trate de *bullying* (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- a) que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado)
- b) que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles
- c) que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión
- d) que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.

En nuestro reglamento Interno y Manual de Convivencia las acciones que se consideraran como maltrato y/o acoso escolar son las siguientes:

- 1.- Provocar el temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad psíquica o física, su vida privada o su propiedad.
  - 2.- Insultar, proferir garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes a cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma sostenida en el tiempo.
  - 3.- Realizar acciones de discriminación a cualquier miembro de la unidad educativa por su condición social, económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad física u otra circunstancia.
  - 4.- Incitar a la agresión, ya sea física o verbal por personas ajenas al colegio a cualquier miembro de la comunidad escolar
  - 5.- Agresión verbal física a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento, sostenida en el tiempo.
  - 6.- El menoscabo a la honra o cualquier ataque a la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, por cualquier medio, especialmente en redes sociales informáticas.
  - 7.- Exhibir, transmitir o difundir por cualquier medio tecnológico situaciones de maltrato escolar.
- 8.- El acoso escolar en cualquiera de sus formas:
- a) Exclusión y bloqueo social: Acciones que buscan aislar y marginar socialmente al estudiante. Por ejemplo, prohibición de jugar en un grupo, de hablar, comunicarse o impedir la libre relación entre compañeros.
  - b) Hostigamiento como forma de ridiculización o menoscabo psicológico.
  - c) Manipulación social para crear una imagen negativa de un estudiante
  - d) Coacción para que un estudiante realice una acción en contra de su voluntad
  - e) Intimidación para provocar miedo y rechazo al colegio de parte de un estudiante.
  - f) Amenazas a la integridad física del estudiante o su familia.

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

**Situaciones no tipificadas como Maltrato, violencia o acoso escolar**

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Discusión o peleas entre pares, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Discusión o peleas ocasionales entre dos o más personas.

El maltrato puede ser realizado por:

**Omisión:** Entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.

**Suspensión:** Son las diversas formas en que se le niega al niño/a el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.

**Transgresión:** Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles o destructivas hacia el niño/a, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en funciones de diversas variables:

**1. Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoquen daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Los **criterios médicos - legales** consideran:

**Lesiones graves:** Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

**Lesiones menos graves:** Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

Tanto la calidad de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia del vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, por ejemplo, la edad de los involucrados, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

**2. Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o comprometerlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**3. Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no entienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

**4. Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto efectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

### **7.1.3 Protocolos violencia**

#### **a) Violencia entre estudiantes**

1. El o los estudiantes que está/n siendo agredidos de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberán dirigirse a la inspectoría del establecimiento.
2. Inspectoría o coordinación de formación solicitará a el o los estudiantes el relato de la situación de maltrato que estarían viviendo, para lo cual solicitará evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de la bitácora de inspectoría con la respectiva firma, ya que no se puede hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.
3. Si los apoderados de estos estudiantes insisten en continuar con el procedimiento de investigación, se les solicitará a ellos que traigan todos los medios de prueba que permitan realizar la investigación, ya que no se puede investigar algo sin tener algún dato que ayude a indagar la situación.
4. Obtenidas o no las evidencias, Inspectoría deberá informar a la o el profesor jefe, de los posibles eventos que estarían sucediendo con sus estudiantes, para hacerlo parte de la intervención.
5. Obtenidas las evidencias, los Inspectores deberán registrar la información en la hoja de vida de los estudiantes involucrados y dar cuenta a la Coordinación de Formación, para luego si las evidencias dan cuenta de maltrato en cualquiera de sus formas, informar a los apoderados de éstos.
6. El proceso de investigación constará de entrevistas de forma separadas a los involucrados, revisión de cámaras de seguridad y de ser necesario, entrevistas a testigos, profesores u otros que pudieran entregar antecedentes.
7. Una vez concluida la investigación se aplicarán las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias según lo establecido en este manual, considerando este proceso como un mecanismo que permita la reflexión junto con la sanción.
8. Según la gravedad de la situación (ver catalogación de faltas en este mismo manual) e historial de los estudiantes involucrados, Inspectoría informará a los apoderados cuáles serán las medidas a tomar, las que pueden ser desde un registro en la hoja de vida (que se informa vía agenda o correo a los apoderados), hasta la condicionalidad de matrícula para lo que se cita a una entrevista con Rectoría y coordinación de Formación.
9. Todo este proceso deberá desarrollarse en un período no mayor a 10 días hábiles contando desde la presentación de las evidencias. En caso de que la investigación no compruebe la responsabilidad de los acusados, se procederá al cierre del procedimiento.

Anexo: Frente a la activación de protocolo:

- a) Padres, madres o apoderados serán informados de la situación y citados para entregar detalles de lo ocurrido y aplicar sanciones en casos que ameriten. La citación se realizará vía agenda o correo electrónico y, en una primera instancia será realizada por inspectoría para luego ser llamados por coordinación de formación o rectoría.
- b) En caso de existir vulneración de derechos, los estudiantes afectados recibirán apoyo pedagógico, además de una derivación a instituciones u organismos competentes como OPD u otro para que se reciba apoyo psicosocial adecuado.

#### **b) Violencia o maltrato físico o psicológico de un adulto (no funcionario) a un estudiante**

1. La persona receptora de una acusación maltrato o testigo ocular de alguna evidencia de maltrato hacia alguno de nuestros estudiantes, deberá informar al menor que dicha situación atenta contra los derechos del Niño y su integridad, y que por lo tanto hay que informarlo a adultos responsables que puedan intervenir.



2. El receptor del relato o testigo deberá acercarse a Inspectoría a relatar lo sucedido de manera que este ente pueda iniciar el procedimiento de investigación e informa a la coordinación de Formación.
3. La coordinadora de Formación tomará contacto con la familia y/o adulto protector que el niño haya identificado, ya que el agresor puede ser un miembro directo de la familia, con la finalidad que el niño este resguardado fuera del establecimiento. En conjunto, procederá a realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía que corresponda por jurisdicción.
4. Luego de la respectiva denuncia es necesario derivar el caso a una red de apoyo externa con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención, y realizar el seguimiento correspondiente.

**c) Violencia o maltrato físico o psicológico de un adulto funcionario a un estudiante**

1. Quien recepciona la información del menor, de manera contenedora y evitando emitir juicios acerca del funcionario involucrado, solicita la presencia del apoderado, quién debe expresar por escrito en el mismo instante y claramente, los antecedentes obtenidos de la situación relatada por su pupilo/a, junto con antecedentes que él pueda manejar, además de evidencias concretas, si es que existen, que avalen el relato expuesto. El establecimiento no admite acusaciones que no sean por escrito y siempre por parte del apoderado.
2. Una vez obtenida esta información escrita, junto a las posibles evidencias, el receptor deberá entregarlas a rectora del establecimiento, detallando la situación de cómo obtuvo esa información.
3. La rectora, deberá dar a conocer al funcionario que ha sido acusado de maltrato, leyendo el escrito y mostrando las posibles evidencias, las que quedarán archivadas en dirección.
4. De no existir evidencias concretas y sólo contar con el relato escrito, la dirección del establecimiento es quien siempre deberá mediar llevando a un diálogo reflexivo a ambas partes, dirigiendo la conversación hacia el reconocimiento de los posibles errores de las partes involucradas y la reconstrucción de la relación
5. La dirección del establecimiento tiene la obligación de realizar un seguimiento de la situación planteada por el apoderado, tanto con el estudiante, con el apoderado, y con el funcionario, dejando por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos que se obtienen de dichas instancias reflexivas, velando siempre por el buen trato dentro de la comunidad educativa y a modo de evitar futuros eventos.
6. La sólo acusación con evidencias concretas no es argumento suficiente para terminar la relación laboral, lo que no quiere decir que no se crea en el relato del menor. No obstante, lo anterior y dependiendo de las evidencias con las que se cuenten, la dirección del establecimiento decidirá qué acciones realizar con el trabajador en términos contractuales mientras dure el proceso de investigación.
7. De corroborar la veracidad de las evidencias de los hechos, se procede como sigue:  
Agresión física: se debe dar por terminado la relación contractual con el funcionario y poner en antecedentes a las autoridades pertinentes, por tratarse de una vulneración a los derechos del niño.  
Agresión verbal: si es una agresión aislada, queda como antecedente en la hoja de vida del funcionario, se persigue la reparación de la relación con la víctima, con disculpas y compromisos, todo por escrito. Además, el funcionario deberá buscar ayuda profesional, del área de la salud mental. Si la agresión es reiterada o si es que luego de haber realizados los compromisos antes descritos, vuelve a ocurrir el hecho, el funcionario es desvinculado del establecimiento.  
 Coordinación de formación o rectoría, procederá a realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía que corresponda por jurisdicción.  
 Luego de la respectiva denuncia es necesario derivar el caso a una red de apoyo externa con profesionales idóneos o bien a una red comunal de intervención, y realizar el seguimiento correspondiente.
8. De no corroborar la veracidad de las evidencias el establecimiento exigirá a los apoderados como acto reparatorio, disculpas públicas para el funcionario afectado. Y al estudiante se le aplicará la sanción respectiva de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar. De ser necesario se derivará al estudiante a una red de apoyo comunal de intervención. En caso de que el apoderado se niegue a la petición pública de disculpas, se procederá al cambio de apoderado.

#### **d) Violencia o maltrato entre adultos**

1. El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al encargado de convivencia escolar del establecimiento.
2. El encargado de convivencia escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de actas del encargado de convivencia con la respectiva firma, ya que no se puede hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.
3. Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los profesores jefes y al inspector de ciclo, de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas entre los hijos de dichos apoderados que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.
4. Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.
5. Si las evidencias dan cuenta de agresiones, en cualquiera de sus formas, el encargado dará cuenta a Carabineros, quienes serán los que realicen el proceso de investigación, en el caso de que ellos lo consideren necesario. De todas maneras, el establecimiento dejará constancia de las agresiones.
6. Por su parte el establecimiento educacional solicitará el cambio de apoderado y la prohibición de ingreso a las dependencias, de él o los agresores por lo menos durante un mes, luego del cual podrá apelar al encargado por medio de una carta compromiso de sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa, la que además se incluyan las disculpas públicas tanto para el afectado como para la institución. Esta medida se tomará como parte de la formación a nuestros estudiantes, ya que todos los adultos responsables de nuestra comunidad educativa somos modelos de aprendizaje para nuestros menores.
7. Si dentro de los involucrados agresores se encuentra un funcionario se dará por terminada la relación contractual.

#### **e) Violencia o maltrato de un estudiante a un adulto**

1. Para efectos de este protocolo, se entenderá como agresión de un menor a un adulto, sólo las agresiones físicas; ya que las agresiones de otra naturaleza serán sancionadas según determine el reglamento interno del establecimiento.
2. Ante las agresiones físicas ejercidas por un menor a un adulto, se discriminarán aquellas que se originen en las dependencias del establecimiento, ya sea a funcionarios o a apoderados; y
  - a. aquellas ejercidas fuera del establecimiento a un funcionario.
3. Si la agresión es dentro del establecimiento educacional, el afectado o en su defecto el testigo, deberá informar de la situación por escrito junto con las posibles evidencias que pueda contar al encargado de convivencia.
4. Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los profesores jefes y al inspector de ciclo, de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.
5. Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.
6. Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas, el encargado deberá realizar un proceso de investigación con el o los estudiantes involucrados e informar a los apoderados de éstos.
7. El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separada a los involucrados quienes se reunirán individualmente con el encargado de convivencia quien hará registro de lo conversado.

8. Si la entrevista a los acusados no da cuenta de ningún hecho que avale el relato inicial, se indagará del episodio con: el profesor jefe, algunos estudiantes del curso en cuestión, estudiantes cercanos a los agresores, y/o cualquier otro adulto responsable dentro de la comunidad que puede entregar antecedentes.
9. Una vez concluida la investigación y teniendo claridad de los responsables del evento, el consejo de primera instancia es quién decidirá la medida formativa, reparatoria y disciplinaria de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar según sea el caso, lo que quedará estipulado en la hoja de vida de cada estudiante.
10. El encargado de Convivencia Escolar citará a los apoderados de el o los estudiantes involucrados para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria, dejando constancia en acta del caso, y de la medida a aplicar en la hoja de vida del estudiante, con la firma de los apoderados como toma de conocimiento. Si el apoderado se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas, ya que de acuerdo a los reglamentos de los colegios los apoderados pueden apelar a las medidas indicadas, pero dicha resolución tiene un plazo de ser abordada y es un paso distinto a los aquí indicados.
11. Luego de aplicar las medidas propuestas por el consejo. El encargado de convivencia deberá reunirse con el o los estudiantes implicados en los hechos para tener un dialogo reflexivo con los estudiantes acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador.
12. El o los estudiantes que han agredido físicamente a un adulto deberán ser derivados a una red de apoyo externa.

#### **7.1.4 Protocolo de Apoyo y asistencia al estudiante y Orientación a la familia**

El colegio para poder brindar un apoyo efectivo y real a los estudiantes que sufren casos graves de conflictos de convivencia aplica un plan de actuación en los que se considerarán los siguientes pasos:

- Entrevista a los estudiantes involucrados.
- Intervención, en los casos que se requiera de estrategias de habilidades sociales y resolución de conflictos, en los cursos de los estudiantes involucrados.
- Citación a los apoderados de los estudiantes involucrados para toma de conocimiento de la situación.
- Derivaciones en primera instancia a orientadora del colegio, la que en los casos debidamente justificados solicitará apoyo o intervención de profesionales externos.
- Seguimiento de las acciones para verificar el cumplimiento de los acuerdos de apoyo a los estudiantes.
- Control a través de entrevistas a los apoderados para ir revisando los procedimientos y los avances.

#### **7.2 Acoso/abuso sexual Infantil.**

**El abuso sexual es una forma de grave maltrato infantil:** Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Según la UNICEF abuso sexual se define como:

El abuso sexual ocurre cuando un niño es utilizado para la estimulación sexual de su agresor (un adulto conocido o desconocido, un pariente u otro NNyA [Niño, niña y adolescente]) o la gratificación de un observador.

Implica toda interacción sexual en la que el consentimiento no existe o no puede ser dado, independientemente de si el niño entiende la naturaleza sexual de la actividad e incluso cuando no muestre signos de rechazo.

El contacto sexual entre un adolescente y un niño o una niña más pequeños también puede ser abusivo si hay una significativa disparidad en la edad, el desarrollo, el tamaño o si existe un aprovechamiento intencionado de esas diferencias.

La interacción abusiva, que puede ocurrir con o sin contacto sexual, incluye:

- Los manoseos, frotamientos, contactos y besos sexuales.
- El coito interfemoral (entre los muslos).
- La penetración sexual o su intento, por vía vaginal, anal y bucal aun cuando se introduzcan objetos.
- El exhibicionismo y el *voyeurismo*.
- Actitudes intrusivas sexualizadas, como efectuar comentarios lascivos e indagaciones inapropiadas acerca de la intimidad sexual de los NNyA.
- La exhibición de pornografía. En ocasiones, disfrazada como “educación sexual”.
- Instar a que los NNyA tengan sexo entre sí o fotografiarlos en poses sexuales.
- Contactar a un NNyA vía internet con propósitos sexuales (grooming).

Es importante distinguir entre abuso y juego sexual. El juego sexual se diferencia del abuso porque ocurre entre niños de la misma edad y no existe la coerción, no así en el abuso, donde existe la obligación de realizar acciones en contra de la voluntad del afectado.

### **Protocolo de actuación ante posible acoso o abuso sexual infantil**

#### **a) De un miembro de la familia o cercano a ella:**

1. Entrevista con los padres/apoderado para conocer la familia y junto con los temas propios de toda reunión, presentar las inquietudes respecto del comportamiento del estudiante. Toda información y los acuerdos quedarán firmados por los participantes.
2. Requerir evaluación psicológica de un especialista con experiencia en menores.
3. En caso de que el colegio tenga inquietudes sobre una posible vulneración de los derechos básicos de algún estudiante, y buscando su bien procederá, después de informar al apoderado, a presentar una denuncia ante el Tribunal de Familia de la comuna. El Establecimiento Educativo debe presentar la situación de manera descriptiva en un informe en el que al final se solicite a dicho tribunal apoyo psicológico, terapias para la familia u otro que se determine. Dicho informe debe de ser hecho como institución, por lo que será hecho por el Rector/a como Dirección del Colegio.

#### **b) De un miembro de la comunidad escolar:**

En el caso que se presenten antecedentes que hagan temer por la integridad de algún estudiante de parte de cualquier integrante adulto que se desempeñe profesionalmente o desarrolle cualquier oficio en el colegio, el Rector(a) lo entrevistará y le informará de su alejamiento de la labor que realiza, mientras se aclaran las acusaciones o sospechas. Esto como medio de protección al estudiante y a la comunidad. El Rector(a), a nombre de la Dirección del colegio, hará la denuncia pertinente.

Cuando fiscalía o el tribunal informen que está libre de toda sospecha, podrá retomar su labor en el colegio.

1. Mientras se esté llevando a cabo la indagación y el discernimiento de las medidas correspondientes se asegurará el resguardo de la integridad y dignidad de todas las partes involucradas.

2. De cada actuación quedará resguardo escrito, el que deberá mantenerse en la privacidad que garantice la protección y seguridad de todos los involucrados.
3. En caso de ser necesario se procederá a llamar a entrevista a los apoderados de los involucrados para realizar un acuerdo entre las partes, pudiendo ser con la presencia de los estudiantes o no.
4. En caso de no haber acuerdo, el colegio procederá a citar a un profesional competente quien podrá aconsejar o pronunciarse sobre el asunto.
5. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos debidamente registrados y documentados, se dispondrá de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al colegio.
6. Si el responsable fuera un funcionario del colegio se procederá de acuerdo al reglamento de Orden Interno del colegio y de acuerdo a la Legislación vigente que resguarden la dignidad e integridad del afectado.
7. El Comité de Convivencia Escolar notificará a todas las partes de los acuerdos de las resoluciones.
8. En Las resoluciones se especificará las medidas de reparación pública o privada, y la coordinadora de formación realizará el seguimiento correspondiente del cumplimiento de la resolución.

### **c) Cuando un niño o niña informa sobre un abuso sexual**

Quien reciba el informe de un niño o sospeche de situaciones y/o conductas que afecten y/o involucren de cualquier miembro de la comunidad escolar, y que estén relacionadas con eventuales agresiones sexuales, deberá informar inmediatamente al Colegio (Dirección, Profesor jefe, profesionales de apoyo Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar).

El que reciba el reporte, registrará por escrito y remitirá a las autoridades superiores del Colegio cuando corresponda.

El Colegio derivará el caso en un plazo de 24 hrs. a las redes públicas, tales como: Carabineros, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público o Tribunales. Podrá según sea el caso derivar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

No es función del Colegio investigar delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

Considerando que debe haber una priorización en el interés superior del niño o adolescente, así como para cautelar la presunción de inocencia de la persona asociada como autor eventual de agresiones sexuales, el Colegio separará al posible victimario de la presunta víctima.

a. Si el presunto victimario fuese un estudiante el Colegio tendrá un rol de colaborador con las entidades públicas y acogerá las sugerencias que éstas determinen para el acompañamiento del caso, disponiendo todas las medidas a su alcance para que el estudiante pueda culminar su proceso escolar.

b. Si el presunto victimario fuese un trabajador, se evaluará la separación de funciones laborales hasta la desvinculación laboral según el Reglamento Interno del colegio.

La sólo denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral, lo que no quiere decir que no se crea en el relato del menor. No obstante, debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o los agentes investigadores, el afectado, mientras dure el proceso, deberá ausentarse para resguardar a la Comunidad escolar y evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividades, que permita evitar el contacto con la víctima.

#### **Procedimiento a seguir:**

1. Contener a la presunta víctima
2. Pedir ayuda a profesionales acordes (si es necesario carabineros, PDI, u otro competente)
3. Redactar la denuncia

4. Informar a Dirección
5. Informar al presunto victimario y contenerlo (si es necesario)
6. Estampar denuncia ante redes públicas, esto es, Carabineros, PDI, Tribunales, Ministerio Público. Consultar a OPD igualmente.

#### **d) Posesión de material pornográfico infantil**

Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea detectado en posesión de pornografía infantil, “que se entiende como toda representación, por cualquier medio, de un niño dedicado a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de las partes genitales de un niño con fines primordialmente sexuales”, será considerado un delito y será denunciado a las autoridades pertinentes.

### **7.3 Drogas, alcoholismo y psicofármacos**

#### **a) Protocolo de actuación ante sospecha de consumo de sustancias ilícitas**

##### **Frente a cualquier sospecha de consumo:**

- Cualquier sospecha de consumo por parte de algún estudiante, deberá ser informada de inmediato al profesor(a) jefe quien a su vez reportará la situación a formación.
- El o la Profesora Jefe con el apoyo de cualquier miembro del equipo directivo recabaran, de manera muy discreta, la información sobre esta situación y **se citará al apoderado** para dar a conocer este hecho, con el propósito de dar el apoyo necesario al estudiante, que esté incurriendo en este problema. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista.
- En el caso de comprobarse el consumo, será el profesor jefe apoyado por la Coordinadora de Formación quien informará a los padres y apoderados del o la menor, sobre el tema de consumo. Esta entrevista debe quedar registrada en la Hoja de Vida del estudiante y en la Hoja de Entrevista. En esa entrevista debe quedar muy bien definida la sugerencia de derivación a algún especialista de salud mental, con quien el colegio tendrá comunicación, para ir controlando si, efectivamente, los apoderados están cumpliendo con el tratamiento, al que está sujeto el o la estudiante.
- Los apoderados deberán asegurar a su hijo(a) un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este facultativo y el Coordinadora de Formación u orientador del colegio. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica. El colegio, en primera instancia, toma contacto con un especialista de SENDA y deriva al estudiante, previa entrevista con el apoderado /a. Los apoderados quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupilo o pupila, lo importante es que el estudiante reciba atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes, a la orientadora.

#### **b) Protocolo ante situaciones de porte, consumo y microtráfico al interior del colegio y actividades escolares (ley 20.000)**

Si un estudiante es sorprendido(a) por cualquier miembro de la comunidad educativa, consumiendo, portando o vendiendo algún tipo de sustancia, lo primero que debemos salvaguardar es la dignidad y el respeto hacia nuestro estudiante, procediendo de la siguiente manera:

- La persona que sorprende a cualquier estudiante, en este tipo de falta, deberá reportar, de inmediato, acualquier miembro del equipo de dirección. (entregando el material que le fue retenido, en el caso de haberlo)
- Una vez que se haya realizado la investigación, liderada por el equipo investigador y designado por la dirección, se procederá a llamar a los apoderados, quienes deberán acudir de modo inmediato al colegio, para ser informados de la situación y de las acciones a proceder.

- El director(a) del Colegio deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Fiscalía, OS-7 o PDI según lo estipula la Ley 20.000.
- Todo estudiante, que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, quedará de inmediato con matrícula condicional extrema. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para el estudiante que comete esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.
- El Coordinador de Formación será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al estudiante. Deberá por tanto estar en constante contacto con la orientadora, el o la profesora jefe, el estudiante y los apoderados del estudiante.
- El apoyo psicosocial que se realice al estudiante es parte fundamental del procedimiento de apoyo en la rehabilitación de quienes presenten este tipo de problemas, por lo tanto, los apoderados deben asumir el tratamiento con suma seriedad y entregar un documento que compruebe la asistencia del estudiante al control con el especialista.
- Es fundamental el apoyo que se brinde al estudiante y a su comunidad curso. Por lo tanto, se cuenta con unidades de prevención elaboradas por el colegio y por material sugerido por el programa Senda u otros afines.

El seguimiento a los apoderados y estudiantes será mensual y quedará registrado, por escrito, en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista. Este seguimiento deberá ser realizado por el Encargado de Formación, Profesor(a) Jefe o el Directivo que lleve el caso.

#### **7.4 Armas o robo**

##### **a) Entrar o introducir a las dependencias del establecimiento valiéndose de llaves no autorizadas**

Se entenderá como ingreso a las dependencias de manera irregular, a cualquier persona que acceda sin autorización al establecimiento, haciendo uso de llaves tanto de los libros de clases como manojos de respaldo.

La persona que sea sorprendida en esta acción será sujeto a sanciones, en el caso de un estudiante sanciones administrativas, en caso de funcionario amonestación escrita y en el caso de ser apoderado se solicitará cambio del mismo por no acatar las normas del establecimiento.

##### **b) Robar o hurtar en el establecimiento, a funcionarios, o a bienes del colegio**

Definiciones:

**ROBO:** Es la apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza, acción intimidatoria o de violencia en contra del afectado.

**HURTO:** Es la apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar violencia alguna.

Procedimientos:

**ROBOS**

1.- Ante una sospecha de robo de cualquier especie dentro del Colegio o realizado por un estudiante del Colegio fuera de éste y que afecte a un miembro de la comunidad escolar, el denunciante debe recurrir al Encargado de Convivencia Escolar, quien tomará por escrito la denuncia. Si no estuviera disponible el Encargado de Convivencia Escolar, puede acudir a inspección o profesor jefe.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar activará el protocolo de indagación en caso de violencia escolar, siguiéndose paso a paso lo descrito en dicho protocolo. Culminado el informe, se dará respuesta formal al denunciante acerca de los

resultados de la indagación y las consecuencias establecidas en nuestro Manual de Convivencia Escolar según corresponda para quienes hayan participado del suceso.

3.- Si la falta pudiere ser constitutiva de delito, el Colegio se encontrará facultado para realizar la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, poniendo todos los antecedentes a disposición del respectivo organismo.

## HURTOS

1.- Ante la desaparición de una especie al interior del Colegio, se debe reportar formalmente al Coordinador de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita y detallada de la denuncia. Si posteriormente la especie es encontrada por quien realizó la denuncia, éste debe informarlo inmediatamente. Si quien realizó la denuncia es un apoderado, esta comunicación se realizará a través de agenda o cita con el profesor jefe, de lo contrario se considerará una falta del apoderado en los términos señalados.

2.- Luego de hecha la denuncia, se seguirán los siguientes pasos:

Si fue una pérdida en sala:

a) Con la ayuda de todos los estudiantes del curso se buscará en toda la sala lo perdido.

b) Se revisarán los registros de cámaras de los sitios cercanos a la sala.

c) Se enviará correo a los apoderados del curso para que apoyen la búsqueda y devolución en caso de que corresponda. En caso de no recuperarse la especie, el profesor jefe realizará una intervención formativa en el curso, fomentando los valores de la honradez y respeto. En caso de establecerse las responsabilidades de quienes hayan participado en un hurto, se aplicarán las consecuencias que nuestro Manual de Convivencia Escolar establece para una falta grave a muy grave, considerando el valor de lo sustraído o robado, edades de los involucrados, así como otras circunstancias relevantes del hecho. En el caso en que se acuse de robo o hurto a algún trabajador del colegio, se abrirá sumario administrativo liderado por el equipo de gestión, quien entregará informe al sostenedor del colegio, sugiriendo medidas según sus conclusiones. El colegio, sólo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los pasos descritos en este protocolo. El colegio insiste en que los estudiantes no deben traer objetos de valor que no sean necesarios para la actividad académica-escolar. En caso de formalizarse el hurto de una especie de valor, el colegio hará la denuncia formal a las autoridades para su investigación.

### **e) Portar armas blancas, cuchillos, navajas, cadenas, armas de fuego, explosivos, entre otros**

La ley N° 19.975 que modifica el Código Penal en materia de uso y porte de armas, tiene por finalidad agravar la sanción de los delitos cometidos con armas, sean éstas de fuego o blancas.

De esta manera, crea una nueva figura penal que sanciona con la pena de presidio menor en un grado mínimo (61 a 540 días) o multa de 1 a 14 UTM, a quien porte armas cortantes opunzantes en recintos de expendio de bebidas alcohólicas que deben consumirse en el mismo local.

Igual sanción se aplicará al que en espectáculos públicos, en establecimientos de enseñanza o vías o espacios públicos en áreas urbanas portare dichas armas, con la diferencia de que en estos lugares el portador puede justificar la tenencia del objeto. En el artículo 132 del Código Penal, un arma blanca es entendida como "Toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él".



Dentro de esta definición se incluye cuchillos de cocinas, tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, navajas. Otras de las modificaciones que se introduce esta ley dice relación con la agravante de ejecutar un delito portando un arma de fuego, sancionada con la pena de presidio menor en grado mínimo (61 a 540 días).

Además, la ley establece que “en los delitos de robo y hurto, la pena correspondiente será elevada en un grado cuando los culpables hagan uso de armas y sean portadores de ellas”.

Se establece la creación de un registro de ADN de los delincuentes. Además se establece más exigencias para inscribir armas y prohíbe su porte, además de incluir las armas hechizas y otras de fabricación casera como las bombas molotov. También se menciona la iniciativa legal que establece la responsabilidad juvenil.

## RECEPCION DE LA DENUNCIA

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de porte o tenencia de armas. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante.

El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado.

Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Si la situación se origina producto de una actividad del colegio el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.

Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad del colegio, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.

Si un estudiante fuese acusado ante organismos pertinentes, de porte o tenencia de armas y su uso en contra de una persona externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.

## NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

El encargado de convivencia escolar notifica:

Al Director del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito o a través de correo electrónico.

A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

#### INDAGACIÓN DE LA DENUNCIA.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al principio de inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de dos semanas (días hábiles) y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.

#### INFORME DE LA INDAGACIÓN

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a dirección, plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a dirección.

El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos: Denuncia:

identificando involucrados.

Hechos investigados: descripción clara y sintética.

Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de porte y/o tenencia de armas u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:

Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar,

Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.

Sugerencias para medidas de reparación,

Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, si procediera, entre otras.

Una vez entregado el informe a Dirección, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes de la fundación, sostenedor o por el equipo de convivencia escolar.

La decisión de Dirección, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

#### CIERRE DEL PROCESO Y/O SEGUIMIENTO.

La decisión de Dirección debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia y a Inspectoría General. Además se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

De comprobarse el “delito”, Dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de dos días hábiles.

El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Dirección, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas a los involucrados.

El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del Inspector General designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo multidisciplinario) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.

Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.

Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.

Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.

En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el encargado de convivencia citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.

Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.

La encargada de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días hábiles.

### **7.5 Falsificación de documentos públicos o presentar documentos alterados o falsificados**

Los estudiantes que sean sorprendidos en acciones de engaño a la autoridad del colegio, ya sea por falsificación o plagio, deberán asumir las consecuencias que están descritas en el “Manual de Convivencia Escolar” y o en el “Reglamento de Promoción y Evaluación” según corresponda. Se entiende que pueden ser acciones como: cambiar notas en libro de clases, suplantar la identidad de los padres, apoderados, funcionarios u otro por cualquier medio físico o digital, utilizar maliciosamente cualquier medio de comunicación oficial del colegio como timbres, agenda, circulares, pagina web, estandarte, entre otros.

### **7.6 Incendios: provocar amagos de incendio y/o incendios dentro del establecimiento**

#### **AMAGO DE INCENDIO**

##### **Líder De La Emergencia**

Al sonar la alarma o campana producto de un amago de incendio o si reciba la información a viva voz, proceda como sigue:

- Disponga estado de alerta, diríjase al lugar y evalúe la situación de la emergencia. Requiera información a través de los Monitores de áreas de la zona afectada. Si corresponde ordene desactivar la alarma de incendios.
- Disponga que los Monitores del Piso del área amagada, evacuen al personal y los estudiantes por una ruta alejada del fuego, por medio de las vías de evacuación hacia la Zona de Seguridad.
- Informe de inmediato a la recepción del Colegio, entregando en forma clara y oportuna toda la información necesaria.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y otros artefactos energizados o encendidos.
- Para salir no se debe correr ni gritar; haga circular por el costado derecho, en las escaleras se deberá utilizar el pasamanos.
- Luego trasladar al personal y estudiantes a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al estudiantado que sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene de inmediato a la recepción, solicitar el apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias. Instruir al personal para que tengan expeditos los accesos de Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de ~~hito~~ personas.

- Solicitar continuamente información a Monitores de cada área.
- Cerciórese que no quede personal y estudiantes en las áreas afectadas.
- Indicar a los Monitores, que se impida el acceso nuevamente a las instalaciones.
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Empresa.

#### Responsable del Área

Al ser informado de un amago de incendio, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, apoye la evacuación a los Monitores del Área afectada, en el cual UD. se encuentra.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue al personal y al estudiantado del área amagada, manteniéndolas agrupadas en la entrada acceso a Escalera de Evacuación, hasta recibir la señal de evacuación.
- Evacuar al Todo el Personal hacia la Zona de Seguridad (ZS).
- Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Jefe del Área para que se ordene evacuar el área afectada.

Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje al personal y estudiantes de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta al personal (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.) y espere instrucciones del Líder de la Emergencia.

- Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Líder de la Emergencia.

#### Todo el personal y estudiantado en amago de incendio

Al descubrir un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Si observa fuego, dé la alarma avisando a viva voz, si es posible contrólole por medio de extintor portátil.
2. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.
3. Diríjase, agrúpese y espere, en escalera de evacuación de su respectiva área, las instrucciones del Monitor de Piso, para proceder a la evacuación y desplegarse hacia la zona de seguridad.
4. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Área, en forma controlada y serena, hacia la "Zona de

Seguridad”, por medio de las vías de evacuación.

5. Para salir no se debe correr ni gritar; circule por su costado derecho. En las escaleras mire los peldaños y tómeselo del pasamano. No se devuelva tras sus pasos.
6. No se devuelva a buscar pertenencia u otras hasta que el Líder o Monitor de Seguridad lo ordene.
7. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso, gatee hasta la salida.
8. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
9. Recuerde e informe permanentemente al personal y al estudiantado que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **7.7 Toma del establecimiento educacional**

En el caso que los estudiantes realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los estudiantes y docentes, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio.

a.- Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.

b.- Instar a los estudiantes a deponer la toma sin intervención de terceros.

c.- Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los estudiantes a la reanudación de las actividades escolares.

d.- De determinarse el desalojo se avisará a los estudiantes en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes (Mineduc, Carabineros)

e.- En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los estudiantes participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento.

f.- A los estudiantes que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicarán sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento les otorgue, y se evaluará su permanencia como estudiante regular.

## OTROS PROTOCOLOS

### **PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTE ESCOLAR**

#### **Consideraciones generales**

- El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física, psicoemocional y psicosocial de los(as) estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, salidas pedagógicas y/o durante su participación en otros eventos escolares.
- Para efectos de lo anterior, el colegio procurará mantener una ficha actualizada de la información relevante de los estudiantes, para efectos de proceder a su atención y cuidado oportuno, tales como teléfonos de contacto en caso de emergencia, información sobre seguros privados o centros asistenciales que los apoderados indiquen para derivar en caso de accidentes, entre otras materias.  
Dicha información debe ser actualizada periódicamente por los apoderados del colegio.
- Sin perjuicio que los apoderados tienen la facultad de contratar seguros privados para atención médica en caso de accidentes de los estudiantes, se hace presente que, de conformidad a la legislación vigente, todos los estudiantes cuentan con el Seguro Escolar Estatal, el cual otorga atención médica gratuita en los hospitales públicos determinados para cada grupo etario.
- El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los(as) estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.
- Esta Sala de Primeros Auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.
- Si durante el horario de clases un(a) estudiante necesita la atención de la Encargada de Primeros Auxilios, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) estudiante al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.
- La Encargada de Primeros Auxilios debe registrar, en el Libro o sistema computacional correspondiente, la duración de la estadía del Estudiante en la Sala de Primeros Auxilios y el procedimiento aplicado.
- En el caso que el estudiante no pudiese reintegrarse a clases, la encargada de Primeros Auxilios o inspección, se comunicará con el apoderado para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

#### **Uso de la sala de primeros auxilios.**

- La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobrenvenida o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.
- La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los (las) estudiantes que la requieran.
- Será atendida por una persona habilitada, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.
- Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios no se administrará ningún tipo de medicamento o infusiones.
- La administración excepcional de medicamentos a un estudiante, se realizará solo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando el estudiante sigue algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, la receta médica.
- El colegio no trasladará a estudiantes a centros asistenciales, salvo situaciones, eventos o accidentes que deba asistir personal médico de urgencia y determine que el estudiante debe ser trasladado de inmediato; en cuyo caso un miembro del equipo directivo llamará a la familia para comunicar del traslado y el lugar donde será atendido el estudiante.

#### **De los accidentes dentro del colegio**

- **De la atención inicial:** El docente más cercano al estudiante accidentado, deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que se presente la persona encargada de los Primeros Auxilios del Colegio, e informe de la situación a coordinación de ciclo correspondiente al estudiante o, en su defecto, a Rectoría.

- El encargado de primeros auxilios deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que: si la lesión es superficial, no existió pérdida de conocimiento, no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizado al estudiante y no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará al apoderado.
- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el encargado de primeros auxilios aplicará los protocolos correspondientes.
- La persona encargada de los Primeros Auxilios informará a los directivos de la situación.
  
- **De la atención en la Sala de Primeros Auxilios:** Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la Encargada de Primeros Auxilios deberá:
  - 7.7.1 Recibir al estudiante enfermo(a) o accidentado(a).
  - 7.7.2 Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
  - 7.7.3 Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.
- De acuerdo a la evaluación de la situación, se llamará al centro médico de urgencia más cercano para seguir sus recomendaciones.
- La encargada de primeros auxilios, inspectoría o coordinación del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
- Si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), para el retiro del estudiante.
- Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista será resuelta por coordinación en conjunto con Rectoría.



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

El Colegio ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos del niño y la niña, considerando los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia.

Este protocolo es aplicable a todo el personal interno y externo al Colegio: Personal Directivo, Equipo Docente, Administrativos, asistentes, personal a honorarios, profesores de Talleres, personal subcontratado, funcionarios de Oficina Central, etc.; todo adulto que tenga contacto con nuestros estudiantes dentro y fuera del colegio.

Esta política será aplicada para resguardar a todos los estudiantes del establecimiento.

El objetivo de este protocolo es describir los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones y los criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La seguridad de los estudiantes es nuestra principal prioridad.

Toda inquietud o señal de abuso o negligencia debe ser reportada inmediatamente a Coordinación de Formación quién activará protocolo correspondiente.

Toda información referida a un caso de Derechos y Protección Infantil será tratada con la máxima confidencialidad.

Disponible en <https://parvularia.mineduc.cl> "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2017"

### CONCEPTOS GENERALES

1. Vulneración de derechos del niño: Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

2.- Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo:

a. Negligencia parental y abandono: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y estudiantes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.

b. Maltrato psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

c. Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o al estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una

vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.

#### SE ACTIVA ESTE PROTOCOLO CUANDO:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de vulneración de un estudiante (a) del Colegio.
- Se recibe el aviso por parte de otro estudiante del Colegio de una situación de vulneración de un estudiante del Colegio.

#### DENUNCIA OBLIGATORIA

El Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

El Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

#### Estrategias y medidas de prevención de vulneración de derechos

El resguardo de los derechos de los niños (as) y estudiantes del colegio requiere de la adopción de medidas preventivas, por lo que se realizarán acciones de gestión administrativa escolar y otras con la finalidad de brindar protección a los derechos de los estudiantes y anticipar estrategias para abordar posibles situaciones de vulneración de derechos.

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

##### a. Medidas preventivas de gestión escolar:

- Control de asistencia a clases y puntualidad a cargo de inspectoría y jefaturas de curso.
- Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados, niños (as) y estudiantes.
- Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

##### b. Medidas de Información y capacitación:

- Implementación de un Programa de “desarrollo personal y social” en que se abordan temáticas de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades sociales y emocionales, entre otras, que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.

##### c. Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con habilidades parentales.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

- En el caso de que un niño (a) o estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo al encargado de activar este protocolo de modo inmediato.
- En caso de que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar, o el aumento de riesgo para el niño o estudiante producto de una crisis familiar que obstaculice el proceso de abordaje o reparación. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia.

- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, coordinación de formación o la persona que se designe, debe trasladar al niño o al estudiante a un centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informándose esta acción a la familia en paralelo

Considerando la descripción realizada de los diversos tipos de vulneración de derechos, se presenta el protocolo según cada caso.

#### NEGLIGENCIA PARENTAL

- Quien detecte la situación informará a coordinación de formación para que active el protocolo tan pronto se tome conocimiento del hecho.
- Coordinación iniciará la investigación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información al Profesor (a) Jefe.
- Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del niño o estudiante, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias.
- Citación al apoderado a través de la agenda o correo electrónico institucional, a entrevista con inspectoría o coordinación de formación. Si no asiste sin justo motivo, inspectoría llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- Inspectoría, en caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia.
- Entrevista Apoderado Primera citación: dentro de las 24 horas siguientes a la que tome conocimiento del hecho.
- Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación.
- Se considera que en todos los ciclos, en particular en parvulario y básica, las ausencias e inasistencias reiteradas del niño o estudiante representan una responsabilidad primordial del apoderado. Lo anterior, se torna en una interferencia al aprendizaje y eventualmente en una interferencia al desarrollo general formativo del niño y estudiante.
- En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.
- Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estiman procedentes.
- Si el niño o estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, coordinación de formación, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del menor y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio.
- En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con la entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente, dentro de las 24 hrs. de toma de conocimiento del hecho.
- Cierre del protocolo: Verificado el progreso del niño (a) o estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, coordinación de formación, informando previamente al Rector, procederá a cerrar el proceso del estudiante. Plazo de 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

#### MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

- Si un niño (a) o estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del Colegio, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente a coordinación de Formación para que se active el protocolo.

- Se deberá dejar por escrito la situación, señalando nombre del niño (a) o estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a coordinación de formación.
- En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o estudiante.
- En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o estudiante, signos evidentes de maltrato) se establece comunicación con entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del menor (OPD y/o Tribunal de Familia).
- Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo dentro de las 24 hrs. desde que se toma de conocimiento del hecho.
- Cuando haya señales físicas de posible agresión es necesario constatar lesiones, coordinación de formación junto con rectoría designarán a quien deberá acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano. En estecaso se comunicará al apoderado del niño (a) o estudiante la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial.
- Seguimiento: Entrevista con el apoderado - Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el coordinación de formación lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del niño o estudiante. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante:
  - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al niño (a) o estudiante y al curso, según necesidad.
  - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los educadores del niño (a) o estudiante con la finalidad de activar estrategias, de prevención y de protección.
  - Acompañamiento psicológico a través de derivación interna.
- De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.
- Durante las siguientes semanas, coordinación de formación deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante.
- Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño (a) o estudiante.
- Cierre del protocolo: Verificado el progreso del niño (a) o estudiante, en un plazo de 30 a 60 días y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, coordinación de formación, con la autorización de Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del caso.

#### Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del menor

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, es necesario concurrir o comunicarse con:

- Comisaría de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a Policía de Investigaciones (PDI).

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Es responsabilidad del encargado de convivencia escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo. Junto con ello, se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del Profesor Jefe; a los niños y estudiantes, en clases de orientación; a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reuniones que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

Del actuar del Colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos públicos externos

Si el hecho de la vulneración es constitutivo de eventual delito y se requiere realizar la denuncia, el Colegio, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del niño (a) o estudiante: registros consignados en la Hoja del Vida del Libro de Clases, entrevistas con el Profesor Jefe y/o de asignatura u otros funcionarios que pudieren tener información relevante de su realidad escolar, a fin de aportar a la investigación.

Coordinación de Formación junto con Coordinación académica correspondiente, serán los encargados de reunir y entregar los antecedentes.

**Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.**

De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la comunidad escolar

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los niños (as) o estudiantes involucrados.

En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o estudiante hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su re-victimización.

Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente delicadas, el Colegio informará a los apoderados. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, cartas, correo institucional y/o circulares informativas.

Se adoptarán diversas modalidades de entrevistas que involucren a los apoderados, entre otras: entrevista de información; para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o estudiante; para informar medidas de resguardo al niño o estudiante; con equipo de apoyo y de seguimiento.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias: teléfono del apoderado informado al Colegio, agenda escolar, correo institucional, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información, y respaldando la información en caso de ser necesario.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del Colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por correo electrónico

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.

-

Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño (a) o estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del menor.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El propósito de nuestra institución es que las estudiantes embarazadas, las madres y padres adolescentes puedan cursar y finalizar satisfactoriamente su proceso educativo. Para ello el establecimiento se compromete a cumplir con las indicaciones que establece la Ley N° 20.370

General de la Educación según lo señalado en su Artículo 11: “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.”

El presente protocolo tiene por objetivo brindar lineamientos a toda la comunidad educativa respecto de la atención que nuestros estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad requieren. Su elaboración y aplicación se encuentran sujetos a la actual normativa nacional e internacional respecto de los derechos a la vida y a la educación.

### **II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.**

#### **A. DERECHOS**

Ser tratados por las autoridades directivas y el personal del establecimiento de manera respetuosa por su condición.

El embarazo, la maternidad y la paternidad adolescente, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento de educación en cualquiera de sus niveles

Cobertura por el Seguro Escolar.

Igualdad de condiciones que el resto de los estudiantes con relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento y temas administrativos.

No ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra similar por motivo de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

El embarazo, maternidad o paternidad no podrá ser causal para cambio de un curso paralelo salvo por recomendación de un profesional competente a través de un certificado que explique e identifique el motivo.

Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La estudiante madre tiene derecho a cumplir con sus labores de amamantamiento, para ello se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir al hogar o sala cuna.

La estudiante madre tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que esto perjudique su evaluación diaria. Unidad Técnica Pedagógica firmará junto con la estudiante una carta compromiso en donde se estipula la fragmentación horaria de la estudiante para cumplir satisfactoriamente con sus necesidades de amamantamiento. Esta información será compartida con Inspectoría General del establecimiento.

La estudiante en situación de embarazo podrá ir al servicio higiénico durante las horas de clases por un tema de salud solicitando el permiso al profesor presente. Recibir facilidades académicas necesarias para asistir regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

En casos de enfermedad grave del menor de un año poder asistir al hijo presentando el certificado correspondiente emitido por el médico tratante con el nombre del padre o madre adolescente que deberá ausentarse al colegio.

Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los y las demás estudiantes.

Asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Hacer efectivos los procedimientos de evaluación establecidos en el Manual del Procedimiento Evaluativo.

Recibir material de apoyo pedagógico en los casos que fuese necesario

Aplicar calendario flexible o alternativo derivado de la situación de embarazo.

## B. DEBERES

Dar aviso de su situación de embarazo, maternidad y /o paternidad al establecimiento

Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud del hijo/a o bien del estudiante padre o madre, con certificado médico y mantener informada esta situación a su profesor/a jefe/a, y a Inspectoría General.

Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Como madre, esta eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas, después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje, presentando la documentación necesaria para ello.

Ser responsable y realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Cumplir con las normas de comportamiento establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

## III. DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS, PADRES Y TUTORES DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

### A. DEBERES

Informar en el establecimiento que su hijo o hija se encuentra en esta condición.

Asistir a entrevistas, reuniones y citaciones que sean necesarias con docentes y asistentes de la educación que así lo requieran.

Presentar documentación necesaria para acreditar el embarazo, tiempo de gestación o bien, carné de control de salud de niño sano del centro de salud en donde se realicen las atenciones médicas.

Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o de apoderado, en este último caso debe dejar designada a otra persona para que asuma las funciones propias de este rol.

Velar para que su pupila o pupilo permanezca en el sistema escolar propiciando instancias facilitadoras y de apoyo para este fin.

### B. DERECHOS

Ser tratados por las autoridades directivas y el personal del establecimiento de manera respetuosa por su condición.

Permanecer en el establecimiento en su calidad de apoderado.

Gozar de igualdad de condiciones en cuanto a los derechos y deberes establecidos en nuestro manual de convivencia escolar.

Ser atendido por los estamentos que estime conveniente para recibir información en cuanto a los resultados académicos, conductuales y asistencia de su pupila o pupilo.

Participar de las organizaciones para Padres y Apoderados, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás apoderados.

## V. PLAN DE ACCIÓN DEL PROTOCOLO

Respecto a la estudiante durante el embarazo:

1.- La estudiante embarazada, en lo posible acompañada por sus padres y/o apoderado, deberá informar al Profesor Jefe, Inspectoría General o al Departamento de Orientación, sobre su embarazo. En caso de que sea informado un docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de derivar a la brevedad a las instancias mencionadas anteriormente. 2.- Una vez informada la situación el Profesor jefe, este deberá realizar una entrevista con la estudiante y su padre y/o apoderado. El profesional informará sobre los deberes y obligaciones de la estudiante presentes en el protocolo, solicitará certificado médico que mencione su estado de gravidez, tiempo de embarazo, fecha de parto y su estado de salud, dejando registro de esto en la ficha de entrevista y anexando la documentación pertinente.

3.- Una vez realizado la entrevista inicial con el profesor jefe, éste derivará el caso a Unidad

Técnica Pedagógica quien solicitará la presencia de padres, y/o apoderado de la joven para analizar su situación



académica, para optar por el procedimiento más conveniente y ajustado a la normativa a seguir, los cuales pueden ser

modificar la cantidad o tipo de evaluaciones, calendario alternativo y/o considerar el cierre del semestre o el año en forma anticipada.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y la del hijo o hija por nacer, sin embargo, en ningún caso el tiempo de permanencia de la estudiante en el establecimiento durante su periodo prenatal podrá ser posterior a los 45 días antes de la fecha estipulada como probable parto. Todos los antecedentes y acuerdos que emanen de esta entrevista quedaran registrados en la ficha de entrevista y a resguardo en el archivador de Unidad Técnica Pedagógica. A la vez, UTP informará vía correo electrónico al equipo de docentes y asistentes de la educación para informar sobre acuerdos.

5.- La estudiante tendrá autorización para asistir a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por el especialista. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de inspectoría general.

6.- La estudiante podrá salir en horas de clases al servicio higiénico previo aviso al profesor presente para evitar las molestias propias al estado de gravidez, así como también estará autorizada a salir a tomar medicamentos si fuere necesario, previa muestra de la indicación médica (receta).

7.- La estudiante que tenga dificultades para realizar las actividades de la asignatura de Educación Física deberá presentar a la Unidad Técnica Pedagógica un certificado médico indicando diagnóstico, y si es necesario aplicar evaluación diferenciada o eximición.

8.- En los casos de aplicación de calendario alternativo, la estudiante deberá presentarse en la fecha y horarios indicados tanto para rendir como para entregar evaluaciones.

9.- El apoderado se acercará al establecimiento educacional en las fechas que hayan acordado con el Profesor Jefe para estar al tanto del rendimiento académico de su pupila y situaciones de promoción del año escolar.

10.- No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes en estado de embarazo y post parto, incluso si excediera el 50% de inasistencia, ya que el Director tiene la facultad de resolver su promoción en conformidad con lo establecido en los Decretos Exentos de Educación n°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo.

Respecto al y la estudiante en la condición de Maternidad y Paternidad Adolescente

1.- La estudiante que ingresa al colegio en condición de maternidad (que provenga de otro establecimiento durante su embarazo) y el estudiante que presenta situación de paternidad, en lo posible acompañados por sus padres y/o apoderados, deberán informar al Profesor jefe, Inspectoría General o al Departamento de Orientación, sobre esta condición. En caso de que sea informado un docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de derivar a la brevedad a las instancias mencionadas anteriormente.

2.- Una vez informada la situación el Profesor jefe, este deberá realizar una entrevista con los estudiantes involucrados y sus respectivos padres y/o apoderados según sea el caso. El profesional informará sobre los derechos y deberes de los estudiantes presentes en este protocolo, y solicitará certificado de nacimiento del hijo hija menor de un año, donde aparezca el nombre de la o el estudiante como madre o padre según sea la situación y certificados de salud del menor si correspondiese, dejando registro de esto en la hoja de entrevista dispuesta para ello y anexando la documentación pertinente.

3.- Tras la entrevista inicial de la joven madre o padre adolescente con su profesor jefe, el caso será atendido por Unidad Técnica pedagógica quien solicitará la presencia de padres, y/o apoderado de la joven para analizar su situación académica, para optar por el procedimiento más conveniente y ajustado a la normativa a seguir. Todo acuerdo será informado vía correo electrónico al equipo de docentes y asistentes de la educación.

4.- Tanto la o el estudiante que deban faltar por enfermedad grave del hijo menor de un año y que requiera del cuidado de la madre o el padre podrán presentar el certificado de atención médica para justificar su inasistencia al colegio.

5.- Los padres adolescentes tendrán autorización para acompañar a sus parejas a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o citación, posteriormente debe presentar

certificado de asistencia a la citación, este documento es emitido por el profesional que brindó la atención. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de inspectoría general.

6.- Para las labores de amamantamiento, se permitirá el ingreso de la estudiante una hora pedagógica después del horario de inicio de las clases. El efectivo uso de este derecho también quedará consignado en el registro de atención de la Unidad Técnica Pedagógica diariamente en el libro de ingresos de inspectoría general.

7.- En caso de que los estudiantes en situación de maternidad y paternidad adolescente presenten una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, producto de causas directas de situaciones derivadas del control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, hayan presentado certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente, y presenten un rendimiento académico de aprobación de sus asignaturas, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción.

Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo.

#### Bibliografía

Ley 20.370 General de Educación. Portales mineduc.cl

Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Portales mineduc.cl

Deberes y derechos de las estudiantes embarazadas, y madres adolescentes. Portales mineduc.cl

Embarazo adolescente y sistema escolar. Portales mineduc.cl

Estudiantes embarazadas: resguardemos sus derechos. Supereduc.cl

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SINIESTROS O SISMOS

El presente plan tiene por objeto la aplicación del operativo “Simulacro de Sismo en la Región Metropolitana” de Evacuación y Seguridad Escolar.

1. El encargado de seguridad será el Inspector/a, quien organizará y velará en conjunto al equipo de gestión que los simulacros se lleven en completo orden y tiempos organizados.
2. Las materias serán de dominio de todos los integrantes del Colegio, esto implica que todo el personal y estudiantes de establecimiento deberán ceñirse a este Protocolo y participar con la seriedad que se requiere, con el fin de resguardar la seguridad de todos.
3. Al sentir el toque de alarma, toda persona que se encuentre dentro del colegio deberá suspender de inmediato sus actividades y cumplir con las normas establecidas
4. Durante el sismo, se practicará el AGACHARSE – CUBRIRSE – AFIRMARSE (fundamentalmente bajo los escritorios). De no poderse, debido al tipo de mobiliario, SE DEBERÁ UBICAR EN EL SUELO OVILLADO, CUBRIENDOSE CON LAS MANOS EN LA CABEZA Y EL CUELLO. Una vez terminado el sismo (2 MINUTOS), se dará la alarma para evacuar la sala.
5. Un estudiante encargado abrirá la puerta de la sala, los estudiantes en conjunto con el profesor(a) que esté en el aula, procederán a evacuar la sala de clases, por la vía de evacuación, a la Zona de Seguridad.
6. Cada curso conocerá las vías de evacuación hacia la zona de seguridad. En caso contrario deberá informar de inmediato a los jefes de zonas de Seguridad.
7. En la zona de seguridad el profesor contabilizará la cantidad de estudiantes y verificará con la cantidad registrada en el libro de clases, si corresponde a la asistencia del día.
8. En la evacuación de dependencias no ocupadas por estudiantes como cocinas, talleres, comedor, etc., se establecen las siguientes normas: Cortar toda fuente de energía: electricidad, gas, estufas. (Secretaría admisión) Cerciorarse que no quede nadie adentro (Auxiliar a cargo).
9. Todo el personal auxiliar se preocupará de abrir todos los accesos al recinto del colegio, así como las puertas de pasillos interiores.
10. La función de los jefes de las zonas de seguridad será coordinar el movimiento de las zonas, rescatar algún estudiante rezagado. Los jefes de Zonas de Seguridad deben mantener el liderazgo, la serenidad y unión de las personas

## **PROTOCOLO ANTE MANIFESTACIONES Y/O PROTESTAS DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

El presente protocolo tiene por objetivo realizar acciones al momento de vernos enfrentados a alguna situación que altere el normal funcionamiento del establecimiento.

1.- Velar por el resguardo de nuestros estudiantes y la calma de ellos, es decir, si se encuentran en los patios se realiza el ingreso de todos los estudiantes a sus salas de clases, a los profesores que les corresponda por horario explicarán lo que está ocurriendo y entregarán tranquilidad, para continuar con la jornada escolar habitual. En el caso de las salas de preescolar, los estudiantes serán trasladados al edificio central y reubicados en biblioteca, comedor u oratorio.

En el caso de ser horario de despacho, se procederá a realizar el retiro por parte de los apoderados y furgones directo en el comedor del colegio. Estudiantes que se retiran solos, serán resguardados por personal de inspectoría en el portón de salida.

2.- Contactar a Carabineros de Chile para informar y solicitar su presencia en el lugar para evitar desórdenes, desmanes u otros.

3.- Tomar contacto con Centro de Padres para informar a través de ellos al resto de los apoderados de manera expedita lo que está ocurriendo.

4.- Se subirá a la página web del colegio un comunicado oficial por parte de rectoría informando los antecedentes que fuesen recabados hasta ese momento.

5.- El equipo de gestión se mantendrá en las instalaciones hasta la salida total de estudiantes y funcionarios.

## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021 - 2023

Objetivo General: Afianzar el perfil del estudiante plasmado en nuestro PEI potenciando mejoras en los resultados de aprendizaje.				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIMCE</li> <li>• PTU - PDT</li> <li>• INGLÉS</li> </ul>	<p>Fortalecer el sistema de apoyo y coordinación permanente con los docentes del establecimiento que permita enriquecer el trabajo curricular y el logro de los objetivos de aprendizajes.</p>	<p>Ejecutar el convenio ADECO Retroalimentación pedagógica mediante acompañamiento al aula.</p> <p>Continuar efectuando reuniones con las jefas de departamento para proponer acciones de corto y mediano plazo que impacten en los aprendizajes de los estudiantes.</p>	<p>Rectora.</p> <p>Coordinadoras Académicas y de Formación.</p> <p>Jefas de departamento</p>	<p>Mayo a noviembre.</p>
	<p>Disminuir en un 5% los estudiantes ubicados en la categoría insuficiente en la evaluación SIMCE, (en todos los cursos y asignaturas).</p> <p>-Aumentar en un 5% los estudiantes ubicados en categoría adecuado.</p>	<p>Identificar los factores que explican los distintos niveles de resultados de aprendizaje de los estudiantes y categorizarlos entre los que son modificables por el colegio y los que no.</p> <p>Identificar aquellos estudiantes que se encuentren bajo un 75% de logro en las evaluaciones internas y externas. Y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En enseñanza básica generar un plan de acción</li> </ul>	<p>Equipo de Gestión</p> <p>Jefes de Departamento</p> <p>Profesores</p>	<p>Abril a octubre</p>

		<p>específico para este grupo y así superar las dificultades.</p> <p>En enseñanza media, aplicar programas de reforzamiento general.</p>		
	Mejorar progresivamente los resultados promedio PSU.	Mantener las prácticas y programas aplicados en los módulos PSU y trabajo diferenciado.	<p>Rectora</p> <p>Coordinadora de Enseñanza Media</p> <p>Profesores de III° y IV° medio.</p>	Marzo a octubre
<b>AUTOESTIMA ACADÉMICA Y MOTIVACIÓN ESCOLAR</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>
	Generar autonomía y autogestión del aprendizaje mediante la formación de hábitos de estudio.	<p>Desarrollar el programa orientación durante las asambleas y clases de orientación.</p> <p>Seguimiento de los hábitos de estudio mediante el uso de la Planilla de responsabilidad.</p>	<p>Rectora</p> <p>Coordinadora de Formación</p> <p>Coordinadoras académicas</p> <p>Profesores Jefe</p> <p>Profesores de asignatura</p>	Marzo a diciembre
	Potenciar las altas expectativas de los profesores en sus estudiantes, generando confianza y mayor autoestima en ellos.	Trabajo en JEC sobre la importancia de tener altas expectativas en los estudiantes.	<p>Rectora</p> <p>Coordinadora de Formación</p> <p>Coordinadoras académicas</p>	Marzo – abril

CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS
	<p>Fomentar la importancia del buen trato y el respeto por todos los integrantes de la comunidad.</p>	<p>Conmemorar el día de la Sana Convivencia escolar mediante prácticas que fomenten el respeto a los demás.</p> <p>Desarrollar instancias de difusión de temáticas relacionadas (bullying, grooming entre otros) a cargo de profesionales especializados.</p> <p>Capacitar al personal en promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.</p>	<p>Rectora</p> <p>Coordinadora de Formación</p> <p>Profesores</p> <p>Fundación Boston Educa</p>	<p>Abril.</p> <p>Marzo a diciembre.</p> <p>A confirmar, de acuerdo a situación sanitaria.</p>
	<p>Promover el cumplimiento de las normas generales en materia de disciplina.</p>	<p>Confeccionar listado de rutinas de normalización por curso.</p> <p>Reconocer positivamente a aquellos estudiantes que cumplen con la normativa.</p> <p>Registrar las observaciones personales en caso de no cumplimiento para hacer efectivo el procedimiento a seguir según normativa.</p> <p>Trabajo de unidades de orientación del eje de relaciones interpersonales.</p>	<p>Rectora.</p> <p>Coordinadora de Formación.</p> <p>Profesores Jefe.</p>	<p>Marzo a diciembre.</p>



		Trabajar de manera focalizada con los estudiantes que presenten mayores dificultades en temas de sana convivencia escolar.		
	Mantener el buen clima y ambiente del colegio, fomentando el desarrollo de virtudes como la puntualidad y respeto.	Realizar campaña de buenos hábitos de convivencia (uso del baño, comedor, trato educado y respetuoso).  Realizar taller de técnicas de resolución de conflictos.  Crear un decálogo por curso de buenas conductas que favorezcan el respeto dentro de la sala de clases.	Rectora.  Coordinadora de Formación.  Inspectores.  Profesores Jefe y de asignatura.	
<b>ASISTENCIA Y RETENCIÓN ESCOLAR</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>
	Mejorar la asistencia promedio en los meses que presentan mayor baja.	Incentivar la buena asistencia de los cursos y la puntualidad con un reconocimiento público en acto cívico mensual y otros beneficios.	Equipo de gestión  Profesores	Marzo a diciembre

	<p>Responsabilizar y comprometer a los padres y apoderados con su asistencia y la de sus hijos a todas las actividades curriculares o extra-curriculares que les corresponda.</p>	<p>Informar oportunamente las diferentes actividades que corresponden a cada integrante de la comunidad escolar.</p> <p>Registrar la asistencia a cada una de las actividades.</p>	<p>Equipo de gestión.</p> <p>Inspectoría.</p> <p>Profesores.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

		Citar a entrevista con Rectoría a los apoderados que no cumplan con la asistencia requerida.		
<b>PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PLAZOS</b>
	Poner en práctica el Plande Formación Ciudadana de nuestro colegio.	Cumplir con las actividades clasificadas para cada pilar según el detalle del plan.	Rectora Coordinadora de Formación Coordinadoras Académicas Profesores	Marzo a diciembre.