

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN ELIANA ONETTO  
ALEGRÍA, Orden Rigor y Cultura



**REGLAMENTO INTERNO  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
(R.I.C.E.)  
COLEGIO CAMPANITA 2025**

## ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
II. INTRODUCCIÓN	7
1. Aspectos en que se fundamenta el REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	7
2. Principios que Inspiran el Presente Reglamento	7
a. Dignidad del ser humano	7
b. Interés superior del niño, niña y adolescente	7
c. No discriminación arbitraria	7
d. Legalidad	7
e. Justo y racional procedimiento	8
f. Proporcionalidad	8
g. Transparencia	8
h. Participación	8
3. Organigrama	8
4. Modalidad de Atención	9
5. Disposiciones Generales de los Reglamentos	9
Artículo 1: Fundamentos	9
Artículo 2: Proyecto Educativo	9
Artículo 3: Alcance, adhesión y compromiso	9
Artículo 4: Encargado de Convivencia Escolar	9
Artículo 5: Vigencia y Procedimiento de Modificación	9
III. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	11
IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES	12
1. Reglamento aplicable a los/as Estudiantes	12
A. Derechos de la comunidad educativa	12
1. Derechos de los y las Estudiantes a	12
2. Derechos de los Apoderadas/os	13
3. Derechos de los Docentes	14
4. Derechos de los Directivos	15
5. Derechos de los Asistentes de la Educación	15
B. Deberes de la comunidad educativa	15
1. Deberes de los Estudiantes	15
2. Deberes de los Apoderadas/os	16
3. Deberes de los Docentes	18
4. Deberes de los Directivos	19
5. Deberes de los Asistentes de la Educación	20
V. ROLES Y FUNCIONES	21
1. Roles y Funciones	21
a. Director/a	21
b. jefe/a o Equipo de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)	21
c. Profesor/a jefe/a	21
d. Docente de Asignatura	21
e. Educadora de Párvulos	22

f. Encargado/a de Convivencia Escolar	22
g. Inspector/a de patio	22
h. Psicopedagoga	22
i. Técnico en Párvulos	23
j. Secretario/a	23
k. Asistente de Aula	23
l. Auxiliares de Aseo	23
VI. REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS	24
1. Especificaciones Técnicos Pedagógicos	24
a. Pedagógica	24
b. Planificación Curricular	24
c. Investigación Pedagógica	24
d. Perfeccionamiento Docente	24
e. Orientación Educacional y Vocacional	24
2. Funcionamiento Técnicos Pedagógicos	24
a. Trabajo en Aula	24
b. Clases de Religión	25
c. Clases de Educación Física	25
3. Conducto Regular del Establecimiento	25
4. Calendario Escolar y Horario	26
a. Horario de Pre -Kínder, Kínder y 1º básico: (Jornada de la tarde)	26
b. Horario de 2º a 8º año de Educación Básica: (Jornada de la mañana)	26
5. Suspensión de Clases	27
6. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes	27
a. Obligatoriedad en la asistencia	27
b. Registro de Asistencia	27
7. Recreos y Espacios Comunes	28
8. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura	28
9. Servicio de Alimentación	28
10. Relaciones Afectivas en el Establecimiento	28
11. Uniforme Escolar y Estética Personal	28
12. Relación entre familiar y el Establecimiento	29
a) Vías de Comunicación con Apoderadas/os	29
b) Reuniones de Apoderadas/os	29
c) Citaciones al Apoderada/o	29
d) Listas de Útiles	29
13. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos	29
14. Reconocimientos del Proceso	30
15. Transporte Escolar	30
16. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas	30
17. Estrategias de Prevención	30
a. Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes	30
b. Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas	30
c. Prevención de Agresiones Sexuales	30
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	31
1. Sistema de Admisión escolar (S.A.E)	31

2. Limitaciones al Proceso de Admisión	31
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	31
1. Centro General de apoderadas/os	31
Título Primero: Definiciones, Fines y Funciones	31
Título Segundo: la Asamblea General de Apoderados	33
Título Tercero: la Directiva del Centro de Padres y Apoderados	33
Título Cuarto: el Consejo de presidentes de Curso	35
Título Quinto: Los Subcentros de Padres y Apoderados y del presidente de Curso	35
Título Sexto: Tribunal Calificador de Elecciones	36
Título Séptimo: el Proceso Eleccionario de Directiva	37
Título Octavo: el Asesor del Centro de Padres y Apoderados	38
Título Noveno: Deberes y Obligaciones de los Apoderados para con el Centro	39
Título Decimo: Reformas al Estatuto	40
Disposiciones Transitorias	40
2. Consejo de profesores y/o reflexiones pedagógicas	42
1. Organización y Funcionamiento	42
3. Reglamento Interno del Centro de Estudiante	43
1. Definición, fines y funciones	43
2. Organización y Funcionamiento	43
3. Asesores del Centro de Alumnos	47
4. Disposiciones Generales	47
5. Disposición Transitoria	47
4. Reglamento de Consejo Escolar	48
1. Disposiciones generales	48
IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	50
I. Conceptos	50
II. Tipificación de faltas	51
III. Abordaje de la indisciplina y debido proceso	53
IV. Medidas formativas y disciplinarias	54
III. 1. MEDIDAS FORMATIVAS PARA FALTAS LEVES	60
III. 2. MEDIDAS FORMATIVAS PARA LAS FALTAS MENOS GRAVES	62
III.3. MEDIDAS FORMATIVAS PARA LAS FALTAS GRAVES	65
III.4. MEDIDAS FORMATIVAS PARA LAS FALTAS MUY GRAVES	72
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	73
A. Protocolo de acción frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológico entre pares (estudiantes)	73
I. Introducción	73
II. Definiciones conceptuales	73
III. Protocolo de acción	73
ANEXOS	77
(Anexo 1) ENTREVISTA (Recogida de Información)	77
(Anexo 2) Plan de Actuación frente a situaciones de maltrato entre pares	78
(Anexo 3) INFORME CONCLUYENTE (Confidencial)	80
B. Protocolo, denuncias y procedimientos ante situaciones de maltrato de apoderados a funcionarios,	

docentes y/o alumnos(as)	83
1) <i>Fase de denuncia</i>	83
2) <i>Fase de Indagación (Investigación)</i>	83
3) <i>Fase de resolución</i>	83
C. Protocolo en caso de acoso escolar	86
D. Protocolo acoso o maltrato escolar entre estudiantes y/o entre persona que detente una posición de poder y un estudiante	86
Artículo 1: Comunicación de la situación de acoso o maltrato	86
Artículo 2: De la investigación de la denuncia	87
<b>E. Protocolo en caso de violencia de un adulto/a hacia un/a estudiante</b>	89
<b>F. Protocolo a ser aplicado ante el abuso del alcohol y/o drogas</b>	89
G. Protocolo de actuación de prevención y acción en caso de maltrato infantil o abuso sexual infantil	90
I.- Introducción	90
Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales	91
Indicadores para la detección del maltrato y el abuso sexual infantil	91
H. Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans, en la institución educativa	93
I. Protocolo de mediación, resolución constructiva o alternativa de conflictos	94
1° fase: Orientarse positivamente	95
2° fase: Definir el problema	95
3° fase: Idear alternativas	95
4° fase: Valorar las alternativas	95
5° fase: Aplicar la solución adoptada	95
6° fase: Evaluar los resultados	95
J. Protocolo de actuación y de retención y apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes	96
K. Protocolo de acción en accidentes escolares	97
Artículo 1. Tipo de atención	97
Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio	98
L. Protocolo aplicable a la actividad de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares	99
M. Protocolo para salidas pedagógicas	100
N. Protocolo de viajes de estudios y paseos de curso	105
Ñ. Protocolo de actuación en caso de enfermedades prolongadas	105
O. Protocolo para acoger propuestas, sugerencias y reclamos	105
P. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	105
.	105
R. Normativa aplicable a los (as) estudiantes de educación parvularia	109
1. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia	109
2. Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario	109
3. Medidas orientadas al cambio de ropa o pañales en el parvulario	110
4. Medidas orientadas a las salidas pedagógicas de los niños y niñas del nivel parvulario	110
XI. <b>DISPOSICIONES FINALES</b>	
XII.	110
XIII.	<b>PLAN</b>
<b>INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	112

I.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>RBD:</b>	9805-1
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia – Educación Básica
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada Escolar Completa
<b>N° de Cursos:</b>	10
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Particular Subvencionado
<b>Sostenedor:</b>	Corporación de Educación Eliana Onetto
<b>Dirección:</b>	Del Candil 826
<b>Comuna:</b>	El Bosque
<b>Teléfono:</b>	225587254
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="http://www.colegiocampanita.com">www.colegiocampanita.com</a> info@campanita.cl
<b>Director/a:</b>	Alicia Mariani Saavedra

<b>Visión del Establecimiento</b>
<p>El colegio “Campanita” aspira a ser un referente de la educación básica y parvularia de la comuna El Bosque, formando niños y niñas autónomos y capaces de enfrentar los más altos desafíos académicos que ellos y sus familias se propongan alcanzar.</p>
<b>Misión del Establecimiento</b>
<p>Ofrecer a las niñas y niños estudiantes de Educación Básica y Parvularia una educación de altas expectativas académicas, desde una perspectiva de alegría, orden, rigor y cultura, utilizando eficientes metodologías, con uso de tecnologías para lograr las metas propuestas, propiciando un buen clima y apoyo adecuado, sustentado en un proyecto católico e incentivando a la familia en la formación de sus hijos e hijas.</p>

## II. INTRODUCCIÓN

El **Reglamento de Convivencia Escolar, en adelante (RICE)**, del Colegio Campanita que presentamos pretende contribuir a la formación del estudiantado, facilitando la internalización de hábitos y el desarrollo de valores que le permitan alcanzar una educación integral. En consecuencia, se debe entender como un marco orientador y disciplinario, que favorece el pleno desarrollo de su personalidad.

Los tiempos actuales exigen una educación centrada en valores humanistas, que abran una opción educacional fundamentada en valores éticos y le ayude al alumno a descubrir el sentido de su existencia.

Creemos que la educación integral, debe responder al anhelo de perseverancia, responsabilidad y espíritu de superación respecto de sí mismo y de los demás. De aquí que todo alumno debe recibir y aceptar normas que le orienten a asumir un compromiso consciente y responsable, en su propia formación y en los distintos ámbitos de la personalidad del alumno.

El éxito de este gran desafío, no se logrará sin la colaboración de sus padres y apoderados, teniendo presente siempre que la reflexión en conjunto de su proyecto de vida y del **Proyecto Educativo Institucional, en adelante (PEI)** le permitirá mirar el futuro con serenidad y optimismo. Por tal razón, la educación que nuestra Unidad Educativa propicia, está orientada, fundamentalmente a los siguientes objetivos:

- Formar personas capaces de jerarquizar la vida, de acuerdo con valores que le ayuden a descubrir el verdadero sentido de su existencia.

- Educar para disfrutar de la libertad con responsabilidad.

- Propiciar conductas que favorezcan en el alumno la búsqueda del bien, la verdad y la justicia, comprometiéndose a la construcción de una sociedad fraterna, justa y solidaria.

Sin perjuicio de lo anterior, como centro educativo nos hemos percatado de los cambios que ha tenido nuestra sociedad en los últimos años, específicamente en el ámbito educacional, por eso estamos conscientes que la información y el aprendizaje no son exclusivos del aula o de la familia, sino que hoy en día los y las estudiantes tienen acceso a múltiples espacios, virtuales particularmente, donde recogen información, aprenden y conviven socialmente con sus pares. Por esto, consideramos que la comunicación y un diálogo permanente entre todos los miembros de la comunidad educativa es fundamental para la creación de un buen clima escolar. La labor de los docentes y asistentes de la educación juega un rol importante, ya que son los encargados de guiar a los estudiantes en esta nueva forma de convivencia, pero la función de los padres es determinante como personas capaces de enseñar, orientar y fiscalizar el acceso a la información estudiantes.

Enfocados en lograr una buena convivencia escolar nuestra institución pretende impulsar interacciones positivas que aumenten el bienestar de todos, por ello el Colegio Campanita de El Bosque se encuentra en el desafío de seguir trabajando para desarrollar y mejorar las capacidades personales, entregando confianza a nuestros estudiantes para que puedan desarrollar habilidades como la independencia, la responsabilidad y la autorregulación.

### 1. Aspectos en que se fundamenta el REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Teniendo presente que el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar y sus anexos, son instrumentos que pretenden armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de generar

ambientes favorables que faciliten el aprendizaje de los estudiantes, constituyéndose, de este modo, en una de las expresiones concretas del Proyecto Educativo.

En ambos se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, enmarcados tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Centro Educativo como a la legislación vigente en el país. También tiene como finalidad establecer las sanciones a aplicar cuando se verifique un incumplimiento de las normas, deberes y obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso.

### 2. Principios que Inspiran el Presente Reglamento

#### a. Dignidad del ser humano:

El Colegio Campanita se orienta hacia el desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por tanto, en nuestro proceso educativo se fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos y las libertades humanas consagradas en nuestra Constitución y tratados internacionales ratificados por Chile.

#### b. Interés superior del niño, niña y adolescente:

El Colegio Campanita velará por garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Siendo el interés superior del niño, el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación.

#### c. No discriminación arbitraria:

Este principio se constituye en nuestro colegio a partir de la integración e inclusión, con la finalidad de eliminar toda forma de discriminación arbitraria que afecte el aprendizaje y la participación de nuestros estudiantes; el respeto a la diversidad a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran nuestra comunidad educativa; la promoción de la interculturalidad en el reconocimiento y valoración del individuo respecto a su especificidad cultural y de origen, respetando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y habilidades.

#### d. Legalidad:

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se ajustan a la normativa educacional vigente y a nuestro ordenamiento jurídico. Por otro lado, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

e. Justo y racional procedimiento:

Los procedimientos establecidos en este Reglamento para la aplicación de cualquiera de sus medidas se basan en el debido proceso, razón por la cual en cada uno de ellos se considera la adecuada comunicación al estudiante y su padre, madres y/o apoderado de la infracción cometida, el respeto a la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, la fundamentación de la resolución y en un plazo razonable, y se garantiza la revisión de la medida aplicada o apelación de la misma.

f. Proporcionalidad:

Este principio constituye un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Colegio Campanita para determinar las sanciones a aplicar. En este sentido, y en estricta vinculación con el principio de legalidad, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, aplicándose las medidas disciplinarias de manera gradual y progresiva. Priorizando siempre las medidas formativas.

g. Transparencia:

En el desarrollo del proceso educativo tanto nuestros estudiantes como sus padres, madres y/o apoderados tienen el derecho a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

h. Participación:

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo conforme a la normativa vigente.

I. Autonomía y Diversidad:

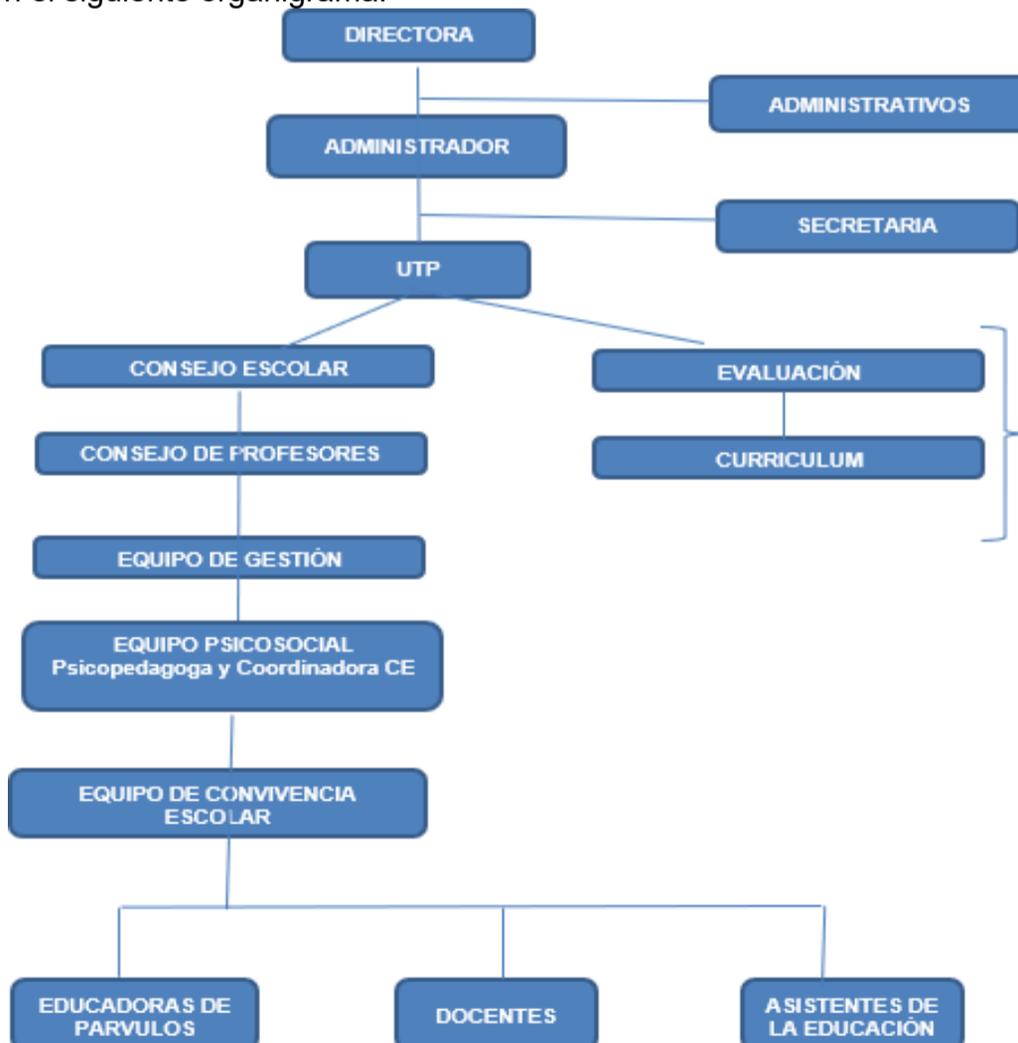
El sistema educacional se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas.

J. Responsabilidad:

Es deber de toda la comunidad contribuir con el desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual, deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes.

### 3. Organigrama:

4. Nuestro establecimiento desarrolla el servicio de educación formal a través de la modalidad regular, de acuerdo con el siguiente organigrama.



## 5. Modalidad de Atención

A continuación, se describen la modalidad de atención:

**Atención a secretaría y recepción:** el horario de oficina a secretaría y recepción comienza en la mañana a desde las 08:00 horas hasta las 17:30 horas, en horario continuado.

**Atención de apoderados por parte del profesor jefe:** Respecto del horario de atención de apoderados por parte de profesores jefes dependerá de la planificación de la jornada del profesional, los horarios se informan al inicio de año a través de los medios de comunicación formal del establecimiento y se coordinan las reuniones a través de correos electrónicos institucionales con los apoderados de los estudiantes. Las reuniones pueden realizarse de modo presencial o virtual.

**Atención de apoderados por parte de Convivencia Escolar:** Respecto del horario de atención del apoderado, por parte de Equipo de Convivencia Escolar dependerá de la planificación de la jornada del equipo y /o a través del conducto regular a través de los medios de comunicación formal del establecimiento y se coordinan las reuniones a través de medios electrónicos con los apoderados de los estudiantes. Las reuniones pueden realizarse de modo presencial o virtual.

**Horarios de reuniones de apoderados:** Las reuniones de apoderados ordinarias, se realizan todos los años entre los meses de marzo y diciembre. Adicionalmente se realizan algunas reuniones sobre temas específicos según necesidad del curso con los apoderados que pueden ser durante el primer o segundo semestre.

Las reuniones pueden realizarse de manera presencial o virtual. Los horarios son los siguientes:

- Nivel Parvulario: desde 18:00 hasta las 19:00 horas.
- Niveles de Básica desde las 18:00 hasta las 19:00 horas.
- Capacitación para padres y/o apoderados: Horarios se definen según las actividades a realizar.

## 6. Disposiciones Generales de los Reglamentos

### Artículo 1: Fundamentos

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, como sus anexos, del Colegio Campanita, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose que en su conjunto están todos ellos afectos a derechos, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del centro educativo como a la legislación vigente en el país.

Por otra parte, en él se definen las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente definidas, como la tramitación que permita un debido y justo proceso.

### Artículo 2: Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo que sustenta al Colegio Campanita, constituye el principal instrumento que guía la misión del centro educativo. A partir de dicho Proyecto, nace el reglamento interno de convivencia escolar, donde se explicitan los principios, normas, procedimientos, responsabilidades y sanciones que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en este instrumento.

### Artículo 3: Alcance, adhesión y compromiso.

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a los/as estudiantes en el Colegio Campanita, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo, este será actualizado de forma anual según las necesidades de la comunidad educativa.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del centro educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, estará disponible en la página web del Colegio y en el SIGE.

### Artículo 4: Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar, será el funcionario(a) a cargo de **ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar.**, conforme al Proyecto Educativo institucional en concordancia con las directrices que realice el Consejo Escolar. Éste informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia que estén dentro de sus competencias, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

### Artículo 5: Vigencia y Procedimiento de Modificación.

El presente Reglamento será actualizado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de profesores, asistentes de la educación, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el Centro Educativo. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Los estamentos válidamente representados en el Consejo Escolar tendrán 10 días para presentar sus propuestas u observaciones contados desde la notificación.

Las propuestas u observaciones serán respondidas por el sostenedor o Director dentro de 30 días, conforme a lo estipulado en el Artículo 5° del Decreto 24 del Ministerio de Educación. Las observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del centro educativo, entre otras. Después de este proceso el Equipo Directivo procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo por los mismos canales ya descritos.

Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Las modificaciones y actualizaciones serán publicadas en el sitio web institucional.

### III. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

**El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos**

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
28. Decreto N°256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Decretos N° 439 y N° 433 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6° año), MINEDUC, Chile, 2012.
30. Decreto N° 369 y N° 614 Establecen Bases Curriculares de 7° año básico a 2° año medio, MINEDUC, Chile 2013 y 2015.
31. Decreto N° 1.256 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (7° y 8° año), MINEDUC, Chile 2016.
32. Decreto N° 481 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
33. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
34. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
35. D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la N° 20.370 (Ley General de Educación).
36. Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
37. Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
38. Circular Reglamento Interno para Básica y Media (20/6/2018)
39. Circular Reglamento Interno para Educación Parvulario (26/11/2018)
40. Ley Aula Segura (27/11/2018).

## IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

### 1. Reglamento aplicable a los/as Estudiantes.

**Artículo 1:** El Perfil del Estudiante que se busca consolidar durante su permanencia en el Establecimiento, tal como lo establece el proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad en permanente cambio, actuando de manera coherente, con juicio crítico, iniciativa y un espíritu fraterno, que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos.

**Artículo 2:** En el marco de la Ley General de Educación, los/as estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores y desarrollando, por tanto, la capacidad de ser responsable, respetuoso, honesto, solidario, justo, fraterno, con capacidad de orientarse hacia el bien y con espíritu de construir comunidad.

1. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante: La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. El otorgamiento de facilidades y garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo y a los estudiantes que son o serán padres, para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.

4. Proporcionar orientación especializada a las alumnas madres y alumnos padres, con el objeto de que puedan asumir su maternidad o paternidad de la mejor forma posible y a la vez concluir su formación educativa.

### A. Derechos de la comunidad educativa

#### 1. Derechos de los y las Estudiantes a:

1. Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
5. No ser discriminado/a arbitrariamente por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Recibir un trato digno, no discriminatorio y respetuoso de cualquier miembro de la comunidad educativa, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
7. Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
8. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
9. La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
10. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
11. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
13. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
14. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
15. Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal)
16. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
17. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
18. La protección de la salud. (Constitución).
19. Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
20. La seguridad social (programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
21. Ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
22. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
23. Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
24. Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica.
25. Las estudiantes embarazadas o madres y a los estudiantes que son o serán padres, a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas, especialmente a finalizar su año escolar.
26. Proporcionar orientación especializada a las alumnas madres y alumnos padres, con el objeto de que puedan asumir su maternidad o paternidad de la mejor forma posible y a la vez concluir su formación educativa.
27. Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
28. Participar del proceso de enseñanza – aprendizaje en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
29. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
30. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
31. Recibir textos de estudios otorgados por el MINEDUC, de acuerdo a las disposiciones que emanen cada año de dicha secretaría de estado.
32. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa retribuyendo con la misma actitud.

33. Ser respetado en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
34. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde reside según el Proyecto Educativo Institucional.
35. De igualdad ante las Normas y Reglamentos.
36. Desempeñar funciones y cargos, en la directiva de curso, en aquellos niveles que sea aplicable.
37. Participar en las actividades organizadas por el Centro Educativo.
38. Participar, previa autorización de la Dirección, en actividades solidarias que beneficien a su curso, Centro Educativo y su comunidad.
39. Solicitar textos y materiales audiovisuales en el Centro de Recurso de Aprendizaje (CRA), según las normas establecidas.
40. Ser escuchado a través del conducto regular establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al centro educativo. Este conducto está constituido por el Profesor de asignatura; el Profesor jefe, el responsable de la Unidad Técnica Pedagógica o Encargado de Convivencia Escolar y finalmente por el director/a.
41. Formular peticiones y solicitar reconsideraciones en forma respetuosa.
42. Que se registren en el libro de clases digital sus conductas y desempeños positivos.
43. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Centro Educativo, respetando las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento.
44. Recibir atención por los profesionales especialistas (Psicopedagoga) de acuerdo a sus necesidades educativas y a las posibilidades del Centro Educativo.
45. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Centro Educativo.
46. Recibir orientación escolar, y personal cuando el/la estudiante lo requiera.
47. Utilizar las dependencias del Centro Educativo que estén a su disposición durante el desarrollo del Régimen Curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección.
48. Conocer sus calificaciones o los criterios aplicados en cualquier instrumento evaluativo.
49. Conocer el Calendario de Evaluaciones mensuales, según corresponda al nivel de enseñanza del estudiante.
50. Recibir orientación en cuanto al área de convivencia escolar del profesor(a) de asignatura, Profesor jefe y los Directivos y Unidad de Convivencia Escolar.
51. Conocer las observaciones negativas que se le hagan, al momento de ser consignadas en su Registro Escolar.
52. Ser escuchados, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardándose el debido proceso.
53. Ser evaluado, calificado y promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
54. Recibir de sus Profesores, Directivos Docentes o la Dirección del centro educativo, informaciones oportunas y pertinentes relacionadas con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
55. Tener acceso y disponibilidad a las herramientas utilizadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
56. Tener acceso y disponibilidad a las herramientas usadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.

## 2. Derechos de los Apoderados/os:

Los/as estudiantes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de los/as estudiantes. La presencia de padres, madres y/o apoderados es una exigencia vital del quehacer de nuestro colegio. En este proceso el centro educativo es un organismo colaborador.

1. Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
6. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho a recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje de los estudiantes, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
15. Derecho a ser atendido en sus inquietudes por parte del Encargado de Convivencia Escolar, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
16. Derecho a que los/as estudiantes reciban una educación y formación sustentada en los valores insertos en el Proyecto Educativo.
17. Derecho a conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del

rendimiento académico y logros alcanzados por los/as estudiantes.

18. Derecho a solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores
19. Derecho a dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de los/as estudiantes.
20. Derecho a ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
21. Derecho a participar en todas las instancias y/o actividades que el centro educativo disponga para el logro de su Misión.
22. Derecho a organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.
23. Derecho a tener conocimiento y disponibilidad de las herramientas utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y curriculum aprobados por el Ministerio de Educación.
24. Derecho a utilizar instalaciones y/o dependencias del centro educativo, previa coordinación con la Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados.
25. Derecho a ser parte del proceso educativo, lo que involucra ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y docentes, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido:

#### **i. Académica:**

- Profesor de Asignatura
- Profesor(a) jefe.
- Unidad Técnica Pedagógica.
- Dirección.

#### **ii. Disciplinaria y Convivencia Escolar:**

- Profesor de asignatura
- Profesor(a) Jefe.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Dirección.

#### **iii. Otras Materias:**

- Centro General de Padres y Apoderados.
- Dirección y/o Representante Legal.

#### **3. Derechos de los Docentes:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Derecho a tomar medidas administrativas, formativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
10. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
11. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
14. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
16. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
17. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
18. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
19. Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
20. Derecho a ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
21. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
22. Derecho a recibir orientación y asesoría según las necesidades.
23. Derecho a organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
24. Derecho a utilizar el material del que dispone el centro educativo.
25. Derecho a analizar sus inquietudes de manera directa y franca.
26. Derecho a conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
27. Derecho a participar de un clima de trabajo armónico.
28. Derecho a ser respetado en su orientación ideológica, física, política, sexual y en ningún caso ser discriminado.
29. Derecho a ser respetada 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.

#### 4. Derechos de los Directivos:

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
13. Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
14. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
15. Derecho a ser respetados y valorados por todos los miembros del centro educativo.
16. Derecho a utilizar el material educativo del que dispone el establecimiento.
17. Derecho organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
18. Derecho a conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
19. Derecho a canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
20. Derecho a ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
21. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
22. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo.

#### 5. Derechos de los Asistentes de la Educación:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
8. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
18. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
19. Derecho a ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
20. Derecho a utilizar los recursos de los que dispone el centro educativo.
21. Derecho a organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
22. Derecho a conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
23. Derecho a canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
24. Derecho a ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso ser discriminado.

### B. Deberes de la comunidad educativa.

#### 1. Deberes de los Estudiantes:

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
3. Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
4. Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
5. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
6. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
7. Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
8. Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
10. Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
11. Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.

12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno del establecimiento y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos. (LGE).
13. Debe respetar la formación y orientación del centro educativo.
14. Debe cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
15. Debe conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del centro educativo, empleando un lenguaje correcto y una actitud adecuada, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
16. Debe promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
17. Debe comprometerse con los valores del centro educativo.
18. Debe respetar las opciones religiosas de otras personas.
19. Debe mantener una correcta y adecuada presentación personal, lo que incluye usar el uniforme oficial del Colegio Campanita. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, limpio y peinado de forma ordenada sin teñidos y sin maquillaje, uñas pintadas, aros colgantes, aros en nariz y/o boca, etc.
20. Debe mantener buenos modales, lenguaje y trato dentro o fuera del centro educativo.
21. Debe respetar el juego y la recreación de los demás.
22. Debe resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
23. Debe utilizar el uniforme reglamentario en las clases de educación física.
24. Debe mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
25. Debe respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier docente o asistente de la educación, siempre y cuando no atente contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta inmediata a Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
26. Debe cumplir con la jornada escolar. Los/as estudiantes podrán retirarse en horas de clases solo si el apoderado titular o suplente lo requiere personalmente y suscribe una autorización por escrito para tales efectos. En caso contrario, solo podrán ser retirados por quien haya sido designado por el apoderado titular a través de los conductos oficiales.
27. Debe ingresar al centro educativo 5 minutos antes del toque de timbre, la puerta se cerrará a la hora exacta registrándose los estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
28. Debe revisar (apoderado) el correo electrónico institucional (agenda) de manera diaria para conocer
29. las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
30. Debe entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
31. Debe cumplir con los materiales solicitados por los profesores.
32. Debe utilizar adecuadamente su material escolar.
33. Debe participar en las actividades extraprogramáticas con responsabilidad y perseverancia.
34. Debe mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del centro educativo.
35. Debe cuidar las dependencias del centro educativo, especialmente baños, mobiliarios, paredes. Sin rayar ni destruirlos.
36. Debe prescindir de radios, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, computadores personales, tablets, videojuegos, teléfonos celulares (siempre y cuando tenga un fin pedagógico), entre otros elementos, que perturben el normal funcionamiento de las clases. El profesor retendrá estos objetos, durante la hora de clases y al final de ésta hará entrega al Coordinador de Convivencia Escolar para luego ser entregado al apoderado, a no ser que dichos elementos tengan una connotación pedagógica.
37. Debe informar a cualquier funcionario del centro educativo sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los/as estudiantes.
38. Debe abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
39. Debe cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones emanadas por el centro educativo hacia los apoderados o viceversa.
40. Debe mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio y del centro educativo en general.
41. Debe respetar todos los documentos oficiales del centro educativo, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.
42. Debe asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada módulo del plan de estudio del Colegio. Aquellos que no cumplan con un mínimo de 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año, quedan expuestos a una repitencia de curso.
43. Debe mantener el valor de la honestidad y transparencia en la realización de cualquier tipo de evaluación.
44. Debe mantenerse activo o activa en el proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas que establezcan los docentes.

#### Deberes de los Apoderados/os:

Los/as estudiantes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de los/as estudiantes. La presencia de padres, madres y/o apoderados es una exigencia vital del quehacer de nuestro colegio. En este proceso el centro educativo es un organismo colaborador.

45. Debe asumir con responsabilidad la educación de los/as estudiantes dentro y fuera del centro educativo en lo social y familiar. (LGE, L. Inclusión).
46. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
47. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.

48. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
49. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
50. Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
51. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
52. Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a en forma presencial al día siguiente de la falta o bien, cuando el estudiante se incorpore al establecimiento posterior a sus inasistencias. En caso de que el apoderado no pueda asistir de forma presencial a justificar, como medida excepcional podrá informar por correo electrónico la justificación de las inasistencias de su hijo/a.
53. Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
54. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE)
55. Debe evitar comentarios y testimonios falsos contra la institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa que pudieren ser efectuadas de cualquier forma y a través de cualquier medio.
56. Debe cumplir con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
57. Debe cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
58. Debe informar, al momento de la matrícula, de enfermedades no eventuales o crónicas que sufra su pupilo (a), y/o de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que pudiesen afectar a su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes según sea la dolencia.
59. Debe informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiere afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
60. Debe cautelar el comportamiento y rendimiento de su hijo/a, a través de un control periódico de sus deberes escolares.
61. Debe concurrir a toda citación realizada por el centro educativo:

- a) Citas de la Dirección
- b) Citas del Profesor(a) – jefe
- c) Citas del Profesor(a) de asignatura.
- d) Citas de los diferentes profesionales del centro educativo.
- e) Actividades oficiales del centro educativo
- f) Asambleas Generales y colaborar activamente con las Actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.

El padre, madre o apoderado, que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada, actualmente vía correo electrónico.

Debe mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo/a, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del centro educativo, a través de las instancias correspondientes.

- a) Profesor (a) Jefe: Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo/a.
- b) Profesor (a) de Asignatura: Cuando el apoderado lo estime necesario y/o conveniente.
- c) Unidad Técnica Pedagógica (UTP): Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.
- d) Encargado(a) de Convivencia: Por situaciones que afecten a la Convivencia del centro educativo
- e) Dirección: Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes.

62. Debe fortalecer los principios y valores que permitan a los/as estudiantes crecer y desarrollarse integralmente de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el centro educativo.
63. Debe mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de buen trato y respeto mutuo.
64. Debe promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
65. Debe reforzar hábitos de aseo higiene y orden de su pupilo.
66. Debe cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del centro educativo.
67. Debe preocuparse que su pupilo se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
68. Debe apoyar, facilitar medios y autorizar a su hijo/a respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Establecimiento que complementan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
69. Debe respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al centro educativo sin autorización de la Dirección.
70. Debe revisar diariamente el correo electrónico institucional para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de su hijo/a.
71. Debe acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el centro educativo.
72. Debe solicitar personalmente, en caso de emergencia, la salida de clases de sus hijo/as antes del término del horario establecido, dejándose registro en el libro correspondiente.
73. Debe comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda.
74. Debe respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los profesores jefes.
75. Debe colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
76. Debe cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del/la estudiante:
  - a) 1 día de ausencia: justificación personal.
  - b) 2 o más días de ausencia: justificación personal y con certificado médico cuando corresponda.
77. Debe marcar con el nombre todos los útiles y prendas de los/as estudiantes del centro educativo.
78. Debe firmar todas las pruebas escritas de los/as estudiantes.
79. Debe informar, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la

cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.

80. Debe cumplir con el horario ingreso y de salida de los estudiantes.

81. Debe procurar mantener a los estudiantes activos en el proceso de aprendizaje y evaluación en caso de educación remota.

El centro educativo se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al centro educativo, cuando:

**a)** El apoderado incurra en agresiones verbales, físicas u otras contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

**b)** El apoderado que a través de medios tecnológicos o de manera presencial o escrita levante falsos testimonio, noticias falsas o calumnias contra un miembro de la comunidad educativa o institución sostenedora.

**c)** En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.

**d)** En aquellos casos en que el o la apoderada concorra a entrevistas, citaciones y/o reuniones de apoderados, bajo la influencia del alcohol o drogas.

Para los casos de agresiones físicas, amenazas o concurrencia bajo el efecto de alcohol o drogas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

La medida será aplicada por el director, previa entrevista al apoderado acusado, quién podrá apelar ante la misma instancia en el plazo de 5 días hábiles, entregándosele respuesta en el mismo plazo.

Esta medida será consultada al final de cada semestre al Consejo de Profesores, quién podrá recomendar su finalización o continuidad, según los antecedentes analizados. La Directora resolverá teniendo en cuenta la opinión consultiva del Consejo de Profesores.

## 2. Deberes de los Docentes:

1. Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes. (Por medio de prácticas lúdicas que permitan a los y las estudiantes ser protagonistas de sus aprendizajes)
2. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
3. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
4. Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
5. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
6. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
7. Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
8. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
9. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
10. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
11. Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. (En el caso de la vestimenta no puede asistir a la jornada laboral con short, poleras cortas "top" o con escote pronunciado. En el caso de los hombres si usa el pelo largo este debe ser amarrado, en caso de las mujeres si tiñe su cabello no puede ser con colores de fantasía). El uso del delantal durante la jornada es de carácter obligatorio.
12. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
13. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
14. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
15. Debe atender los cursos de manera oportuna.
16. Debe registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, atrasos y contenidos.
17. Debe registrar las observaciones positivas o negativas del estudiante según corresponda. Debe anotar todo comportamiento disruptivo del alumno/a dentro y fuera de la sala, ya sea durante el desarrollo de la clase o en el patio durante los recreos o almuerzo e inmediatamente informar al alumno/a y a la vez tipificar la falta.
18. Debe destacar al alumno/a, cuando corresponda, con una anotación positiva tanto dentro de la sala como fuera de ella, ya sea durante los recreos u hora de almuerzo, informando a este.
19. Debe desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada.
20. Debe vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
21. Debe velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo.
22. Debe monitorear los permisos que da en horas de clases a los/as estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total del quehacer en aula.
23. Debe propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante donde éste se sienta agredido física o psicológicamente.
24. Debe mantener la disciplina de los estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones etc, interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier alumno (a) del centro educativo.
25. Debe velar porque las dependencias que utilizan los/as estudiantes se mantengan en óptimas condiciones de limpieza.
26. Debe promover, especialmente el profesor jefe, el cumplimiento de los planes de trabajo del curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva en caso de existir, aprobados por el curso a inicio de año.

27. Debe mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
28. Debe guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
29. Debe incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de los(as) estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
30. Debe ser cordial, optimista y positivo respecto a los(as) estudiantes.
31. Debe hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
32. Debe tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.

Debe destacar las actitudes positivas en los(as) estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.

33. Debe respetar los horarios de entrevistas con apoderados.
34. Debe orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
35. Debe actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
36. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
37. Debe informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipos de evaluaciones que realizarán, cuando ésta se haga a distancia o de manera remota.
38. Debe orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso de que la educación sea a distancia.
39. Debe efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso de que la educación sea a distancia.
40. Informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipo de evaluaciones que realizaran, cuando esta se haga a distancia o de manera remota.
41. Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso de que la educación sea a distancia.
42. Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso de que la educación sea a distancia.

**Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del centro educativo, las siguientes acciones y/o actitudes:**

1. *Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo, ya sea dentro de la jornada escolar o actividades extraprogramáticas que se realicen dentro y fuera del establecimiento.*
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógico y de acuerdo al protocolo de "Uso del celular"
3. *Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del centro educativo.*
4. *Mantener relaciones amorosas o de pareja con algún integrante de la comunidad educativa dentro de la jornada escolar u horario laboral.*
5. *Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales sin previa autorización de Dirección.*
6. *Utilizar y/o retirar cualquier material del centro educativo sin previa autorización de Dirección.*
7. *Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.*

3. Deberes de los Directivos:

1. Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
13. Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
14. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
15. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
16. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
17. Debe mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
18. Debe mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.
19. Debe monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el centro educativo.
20. Debe atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
21. Debe velar por el uso y cuidado de recursos de apoyo a la docencia.

22. Debe velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del centro educativo.
23. Debe velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
24. Debe presidir los diversos consejos técnicos y generales.
25. Debe promover la participación del Centro General de Padres y Apoderados.
26. Debe monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
27. Debe supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos.
28. Debe dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
29. Debe evaluar los avances del Proyecto Educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
30. Debe liderar las medidas de prevención, higiene y seguridad, ejecutando planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
31. Debe dar cuenta de la gestión realizada al consejo escolar/comité de buena convivencia escolar.
32. Debe apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
33. Debe realizar seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.
34. Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
35. Realizar seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.

**Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del centro educativo, las siguientes acciones y/o actitudes:**

1. *Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo, ya sea dentro de la jornada escolar o actividades extraprogramáticas que se realicen dentro y fuera del establecimiento.*
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógico y de acuerdo al protocolo de "Uso del celular"
3. *Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del centro educativo.*
4. *Mantener relaciones amorosas o de pareja con algún integrante de la comunidad educativa dentro de la jornada escolar u horario laboral.*
5. *Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales sin previa autorización de Dirección.*
6. *Utilizar y/o retirar cualquier material del centro educativo sin previa autorización de Dirección.*
7. *Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.*

4. Deberes de los Asistentes de la Educación:

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
6. Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. (En el caso de la vestimenta no puede asistir a la jornada laboral con short, poleras cortas "top" o con escote pronunciado. En el caso de los hombres si usa el pelo largo este debe ser amarrado, en caso de las mujeres si tiñe su cabello no puede ser con colores de fantasía). El uso del delantal durante la jornada es de carácter obligatorio.
7. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
8. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
9. Debe atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
10. Debe canalizar las inquietudes de estudiantes, padres, madres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
11. Debe actuar con prudencia sobre aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
12. Debe resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
13. Debe relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
14. Debe canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda, resguardando el clima institucional.

**Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del centro educativo, las siguientes acciones y/o actitudes:**

1. *Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo, ya sea dentro de la jornada escolar o actividades extraprogramáticas que se realicen dentro y fuera del establecimiento.*
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógico y de acuerdo al protocolo de "Uso del celular"
3. *Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del centro educativo.*
4. *Mantener relaciones amorosas o de pareja con algún integrante de la comunidad educativa dentro de la jornada escolar u horario laboral.*
5. *Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales sin previa autorización de Dirección.*
6. *Utilizar y/o retirar cualquier material del centro educativo sin previa autorización de Dirección.*
7. *Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.*

## V. ROLES Y FUNCIONES

### 1. Roles y Funciones

- a. Director/a:
- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
  - Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
  - Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
  - Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
  - Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
  - Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
  - Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
  - Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
  - Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
  - Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
  - Denuncia posible delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
  - Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
  - Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.
- b. jefe/a o Equipo de Unidad Técnica Pedagógica (UTP):
- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
  - Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
  - Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
  - Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
  - Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
  - Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
  - Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- c. Profesor/a Jefe/a.
- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
  - Realiza reuniones de apoderadas/os.
  - Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva apoderada/o, a través de entrevistas (a lo menos una vez por semestre), comunicaciones o citaciones especiales.
  - Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales e Informes del Área de Desarrollo.
  - Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
  - Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
  - Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
  - Monitorea la convivencia escolar del curso.
  - Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
  - Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
  - Realiza proceso de mediación y compromisos con los y las estudiantes y su familia ante los conflictos que puedan surgir durante la jornada escolar, en caso de que la situación vuelva a repetirse, debe solicitar la intervención de Convivencia escolar.
- d. Docente de Asignatura:
- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
  - Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
  - Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
  - Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.

- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
  - Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
  - Cuida del material y los recursos que se le confían.
  - Realiza proceso de mediación y compromisos con los y las estudiantes y su familia ante los conflictos que puedan surgir durante la jornada escolar, en caso de que la situación vuelva a repetirse, debe solicitar la intervención de Convivencia escolar.
- e. Educadora de Párvulos:
- Diagnosticar características, necesidades e intereses de los párvulos.
  - Definir y formular los objetivos a favorecer.
  - Planificar y Organizar las diferentes estrategias de aprendizaje para los niños.
  - Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función a los párvulos.
  - Interactuar con los niños y niñas atendiendo sus necesidades grupales como personales.
  - Realizar todo tipo de actividades tanto aquellas que apuntan a objetivos más estables como a otros más variables.
  - Observar, registrar, medir y evaluar el desarrollo de los niños y niñas.
  - Coordinar y orientar a los adultos que componen el equipo de trabajo, que interactúa con los niños en el establecimiento.
  - Realiza proceso de mediación y compromisos con los y las estudiantes y su familia ante los conflictos que puedan surgir durante la jornada escolar, en caso de que la situación vuelva a repetirse, debe solicitar la intervención de Convivencia escolar.
- f. Encargado/a de Convivencia Escolar:
- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
  - Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el Consejo Escolar del establecimiento.
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
  - Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
  - Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
  - Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
  - Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
  - Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
  - Colabora en las entrevistas y seguimiento de los casos derivados a convivencia escolar.
- g. Inspector/a de patio:
- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
  - Colabora en la convivencia escolar del establecimiento.
  - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
  - Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
  - Acompaña el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
  - Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
  - Colabora en la limpieza y mantención del establecimiento.
  - Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
  - Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
  - Registra y supervisa la asistencia y las faltas de puntualidad de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
  - Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
  - Cuida del material y los recursos que se le confían.
  - Se encarga de informar a los o las apoderadas con respecto a enfermedades u accidentes que pueda padecer algún estudiante, durante la jornada escolar.
- h. Psicopedagoga:
- Interpreta, evalúa y diagnostica una intervención directa a los alumnos.
  - Se encarga de la propuesta curricular y del tipo de ayuda que debe de ofrecerse al alumnado durante su etapa de escolaridad.
  - Atiende a las necesidades de un grupo heterogéneo de alumnos considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.
  - Ayuda a que el alumno detecte cuál es su vocación mediante estrategias de toma de decisiones, y con la información necesaria para ver en qué perfiles destaca cada alumno.
  - Debe tratar la formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la realización de diversas tareas de concienciación.
  - Colabora y orienta el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales. De esta manera, se encarga de realizar propuestas y planificaciones curriculares dirigidas a estos alumnos.
  - Forma parte del equipo psicosocial y presta apoyo a convivencia escolar.
- i. Técnico en Párvulos:
- Atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico

y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo.

- Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.
- Compartir tareas pedagógicas y de cuidado, siendo consideradas agentes fundamentales en la educación de todos los niños y niñas, asumiendo labores diferenciadas y coordinadas, que integran el cuidado físico y emocional para trascender a los aprendizajes.
- Representar un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes.
- Conocer oportunamente las planificaciones y tener claridad en la finalidad de cada actividad, para apoyar a los estudiantes y educadoras/docente.
- Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.
- Preparar oportunamente material y organización del espacio acorde a las actividades pedagógicas.
- Confeccionar material didáctico.
- Fomentar hábitos conductuales, de higiene y de alimentación.
- Mantener un orden, organización del espacio y materiales de la sala de clases asignada.
- Prevenir situaciones de riesgo para los estudiantes en los diferentes espacios físicos dentro del Establecimiento.
- Cumplir con puestos asignados en los recreos.
- Mantener un trato afectivo con los estudiantes.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por el Docente.
- Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
- Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como docentes y Apoderados.
- Mantener relaciones y trato formal dentro del contexto escolar.
- Demostrar compromiso en la labor realizada.

j. Secretario/a.:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían
- Se encarga de informar a los o las apoderadas con respecto a enfermedades u accidentes que pueda padecer algún estudiante, durante la jornada escolar.

k. Asistente de Aula:

- Colaborar activamente en los procesos de enseñanza de los educandos.
- Apoyar al docente, cumpliendo un rol de mediadora de los aprendizajes.
- Representar un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes.
- Conocer oportunamente las planificaciones y tener claridad en la finalidad de cada actividad, para apoyar a los estudiantes y educadoras/docente.
- Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.
- Preparar oportunamente material y organización del espacio acorde a las actividades pedagógicas.
- Confeccionar material didáctico.
- Fomentar hábitos conductuales, de higiene y de alimentación.
- Mantener un orden, organización del espacio y materiales de la sala de clases asignada.
- Prevenir situaciones de riesgo para los estudiantes en los diferentes espacios físicos dentro del Establecimiento.
- Cumplir con puestos asignados en los recreos.
- Mantener un trato afectivo con los estudiantes.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por el Docente.
- Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
- Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como docentes y Apoderados.
- Mantener relaciones y trato formal dentro del contexto escolar.
- Demostrar compromiso en la labor realizada.

l. Auxiliares de Aseo:

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- Cuida la infraestructura, mobiliario materiales del establecimiento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían.

Informa a Administración de cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

## VI. REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS

### 2. Especificaciones Técnicas Pedagógicas

#### Artículo 1.

En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI y PME del Colegio, ambos documentos que constituyen la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes.

De este modo, las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:

#### a. Pedagógica.

Práctica declarada e instalada en el establecimiento de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Grupos Profesionales de Trabajo, Consejos Técnicos, Reuniones de Departamento y Reuniones de Coordinación. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. De este modo, la Supervisión Pedagógica resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes.

#### b. Planificación Curricular.

Es la instancia donde se aborda la propuesta Ministerial a objeto de adecuar el trabajo conforme nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros. La Planificación Curricular es la metodología utilizada, propuesta por Dirección en conjunto con UTP, la que se traduce en las propuestas curriculares de planificación e cada docente. Fundamental rol cumple cada jefe de Departamento, quien levanta necesidades, las comunica y las guías de modo de dar cumplimiento a los requerimientos Ministeriales, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto. Cabe señalar, que este proceso es ordenado, calendarizado y de conocimiento público para nuestra comunidad educativa.

#### c. Investigación Pedagógica.

La investigación pedagógica recae en la jefa de UTP, además de los jefes de cada Departamento Pedagógico. El objetivo en esta área es mantener al colegio actualizado en las principales experiencias de aprendizaje exitoso a nivel nacional e internacional, evaluando si su puesta en práctica en nuestro colegio es adecuada y generar valor al aprendizaje a los estudiantes.

#### d. Perfeccionamiento Docente.

Es el espacio formal de trabajo de los docentes. Consiste en la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.

#### e. Orientación Educacional y Vocacional.

Nuestro establecimiento educacional se propone como objetivo desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad, junto con fortalecer la toma de decisiones en el área académica. Evaluación del aprendizaje:

La evaluación del aprendizaje está, en primer lugar, en manos de las/os profesoras/es de asignatura, así como también a cargo de los jefes de Departamento y Jefe UTP con apoyo de la asesora en análisis de datos.

### 3. Funcionamiento Técnicos Pedagógicos

#### a. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar y promover por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, "los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la

educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

b. Clases de Religión.

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiantado y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, permaneciendo en la misma sala de clases sin entorpecer el trabajo de los demás.

c. Clases de Educación Física.

A. Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderado/a de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personales.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

\* *Uniforme de Educación Física:*

VARONES	DAMAS
Buzo verde	Buzo verde
Polera cuello redondo gris con insignia	Polera cuello redondo gris con insignia
Short verde	Calza o short hasta la rodilla de color verde
Zapatillas deportivas color sobrio evitando el uso de zapatillas planas y/o de lona	Zapatillas deportivas color sobrio evitando el uso de zapatillas planas y/o de lona

1. La polera gris con insignia y cuello está autorizado su uso en los meses: marzo, abril, mayo, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
2. Para las actividades en que se represente al Colegio oficialmente, como: desfiles, delegaciones y otros, se debe usar el uniforme oficial (no optativo).
3. Las delegaciones deportivas deberán usar el buzo oficial y/o indumentaria oficial de la academia.
4. No está autorizado el uso de joyas, prendas u objetos de valor, maquillaje, cabello con colores de fantasía teñido u otra conducta que no corresponda a la presentación personal que propicia el Colegio, ni el cabello largo y/o cortes no-formales en los jóvenes varones.
5. Las clases de Educación Física se realizarán con la tenida oficial de nuestro Colegio: short, calza, polera, buzo, etc., de acuerdo con lo señalado recientemente. Es obligación tener las ropas de vestir marcadas.
6. La correcta presentación personal por parte de los alumnos es un elemento fundamental en nuestro Proyecto Educativo, por lo tanto, debe presentarse siempre como se indica a continuación:
7. **Damas:** En el caso de las damas, deben presentarse con su uniforme completo (según temporada), con pelo tomado, sin maquillaje en los ojos y cara (Se permitirá solo pestañas encrespadas y mascarilla negra, además brillo labial suave) y su corbata como corresponde. En el caso de la falda, el largo de esta debe ser cuatro dedos de la mano sobre la rodilla
8. **Varones:** En el caso de los varones, deben presentarse con su uniforme completo (según temporada), con pelo corto (se permitirá pelo largo amarrado), corte formal. El pelo no debe tocar cuello de la camisa, y su corbata dispuesta como corresponde
9. Está prohibido el uso de: maquillaje excesivo (solo pestañas encrespadas (mascara negra) y brillo labial), las cuales pueden ser pintadas con colores suaves (brillo- color piel- rosa- blanco), se prohíben uñas acrílicas, joyas, adornos, tatuajes, piercing argolla (puede usar solo punto de luz pequeño en la nariz), pelo teñido y cualquier otro elemento ajeno al uniforme.
10. Durante la temporada de verano (Marzo – Abril- noviembre- diciembre sujeto a situación climática) El y la estudiante podrán hacer uso del uniforme de educación física de verano (de martes a viernes) siempre y cuando se respete las condiciones estipuladas anteriormente (en caso de no contar con short, calza verde, polera cuello redondo con insignia, puede dar uso de estos elementos en colores negro, gris o verde. Sin ningún tipo de sello o información que no corresponda al centro educativo).
11. Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
12. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la directora/a podrá eximir del uso del uniforme, por un período determinado, de todo o parte del mismo.

#### 4. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

**a) Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Encargada de Convivencia Escolar.
- d) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- e) Director/a.

**b) Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a jefe/a y/o de asignatura.
- c) Encargada de Convivencia Escolar.
- d) Director/a.

#### 5. Calendario Escolar y Horario.

El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los apoderados y los/as estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio Campanita, por lo tanto, los/as estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.

El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

1. **Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Prekínder y Kínder.**
2. **Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1° a 8° Año de Enseñanza General Básica.**

En cuanto al horario, el Colegio, abre sus dependencias para recibir a los estudiantes habitualmente a **las 7:40 horas**, de lunes a viernes, excepto los días festivos y de vacaciones. Este horario puede ser ampliado por la Dirección cuando sea conveniente, visto el mejor servicio educativo.

A continuación, se detallan los horarios del Centro Educativo en ambas jornadas.

Horario de atención de apoderados en secretaria año 2025:

Durante este horario, se podrán realizar diversas gestiones, tales como la entrega de documentos, matrículas, consultas, emisión de certificado de alumno regular, entré otros. Cabe destacar que el retiro de estudiantes se realizará durante toda la jornada, sin estar sujeto a estos horarios.

Horario AM: 08:00 - 12:12:15 hrs

Horario PM: 13:15 – 17:00 hrs.

**Los niveles de Pre -Kínder, Kínder y 1° básico cumplen sin JEC, en los siguientes horarios:**

a. Horario de Pre -Kínder, Kínder y 1° básico: (Jornada de la tarde).

Bloques	Pre Kínder - kínder	1°
1° bloque	13:30 a 14:15	13:30 a 14:15
2° bloque	14:15 a 15:00	14:15 a 15:00
<b>Recreo</b>	15:00 a 15:15	15:00 a 15:15
3° bloque	15:15 a 16:00	15:15 a 16:00
4° bloque	16:00 a 16:45	16:00 a 16:45
<b>Recreo</b>	16:45 a 17:00	16:45 a 17:00
5° bloque	17:00 a 17:45	17:00 a 17:45
6° bloque	17:45 a 18:00	17:45 a 18:30

Los niveles de 2° a 8° año básico cumplen con el Régimen de Jornada Escolar Completa, en los siguientes horarios:

b. Horario de 2° a 8° año de Educación Básica: (Jornada de la mañana).

Actividad	Hora	Hora de salida según día
1° bloque	08:00 a 08:45	
2° bloque	08:45 a 09:30	
<b>Recreo</b>	09:30 a 09:45	
3° bloque	09:45 a 10:30	
4° bloque	10:30 a 11:30	
<b>Recreo</b>	11:30 a 11:45	
5° bloque	11:45 a 12:30	
6° bloque	12:30 a 12:55	
<b>recreo</b>	12:55 a 13:00	Todos los jueves y viernes a las 13:00 horas
7° bloque	13:00 a 13:45	
Almuerzo	13:45 a 14:45	
8° bloque	14:45 a 15:30	Todos los lunes y martes a las 15:00 horas
9° bloque	15:30 a 16:15	Todos los miércoles a a16:15 horas

### 6. Suspensión de Clases.

En cuanto a la suspensión de clases esta se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). En este caso, el Colegio se ajustará a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente.

**Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza, fuerza mayor o del colegio en particular).**

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, **debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases**, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario. En cualquier caso, se actuará de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad ministerial, ajustando el calendario o recuperación a lo indicado por el MINEDUC o la DEPROV correspondiente.

### 7. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

El establecimiento procederá de la siguiente manera:

- Primera instancia: al tercer atraso (ya sea este de forma intermitente o continua) registrado en el libro de atrasos, la inspectora del establecimiento enviará un aviso al apoderado a través de correo electrónico con copia al profesor jefe donde se informe la situación y cite al apoderado para que asista al establecimiento a justificar de manera presencial firmar el compromiso de puntualidad (VER ANEXO COMPROMISO DE PUNTUALIDAD). El apoderado debe tomar conocimiento de la situación y realizar el acuse de recibo respectivo y confirmar su asistencia.
- Segunda instancia: si no mejora la situación de los atrasos, y se acumulan nuevamente 3 atrasos (en total 6 atrasos), se volverá a citar al apoderado desde inspectoría para firmar nuevamente el compromiso. La inspectora debe informar sobre la citación al profesor jefe para que se encuentre en conocimiento.
- Tercera instancia: si se reiteran nuevamente los atrasos pese a las notificaciones anteriores (en total 7 atrasos), la inspectora debe informar al profesor jefe para que este cite al apoderado y pueda abordar la situación desde su liderazgo.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

#### a. Obligatoriedad en la asistencia

Los/as estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del centro educativo. La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Por su parte, deberá concurrir con la agenda, la cual será el medio de comunicación oficial del establecimiento con el/la estudiante y su apoderado.

b. Registro de Asistencia:

Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, en el libro de clases digital respectivo.

Justificación de las inasistencias:

La ausencia a la jornada escolar de un/a estudiante, deberá ser justificada personalmente por el apoderado, dejándose registro en el libro de justificaciones, o a través del correo institucional (como medida excepcional), el mismo día que el/la estudiante se reintegre al centro educativo.

No se aceptarán justificaciones vía telefónica independiente que se comuniquen los profesionales del establecimiento para consultar el motivo de la ausencia.

Es responsabilidad del apoderado informar de las enfermedades o malestares que presente el/la estudiante de manera escrita. La ausencia por razones de enfermedad de los/as estudiantes, además de la justificación del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo a más tardar al día hábil siguiente desde su reincorporación.

Las inasistencias programadas (médico, viaje, etc.) deberán comunicarse con antelación al Profesor jefe y éste comunicarla al Encargado de Convivencia Escolar, coordinador técnico y equipo directivo.

**Del seguimiento de las inasistencias:**

En el caso que una o un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del centro educativo, se tomará contacto telefónico con padre, madre y/o apoderado responsable del o la estudiante a fin de conocer la situación que pudiese estar afectándolo (a).

De dicho procedimiento se dejará registro en hoja de vida del o la estudiante.

Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del o la estudiante, o el o la encargada de convivencia escolar, o a quien haya designado, vía correo electrónico en caso de contar con el mismo o través de carta certificada, procederá a solicitar a padre, madre y/o apoderado responsable, los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño, niña o adolescente. En caso de no tener respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes, el o la encargada de convivencia escolar o a quien designe, deberá realizar una visita domiciliaria.

En aquellos casos en que se logre entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado responsable y no entregue una justificación válida de ausencia del o la estudiante se activará protocolo de vulneración de derechos de estudiantes y se procederá a informar de los hechos a los Tribunales de Familia. En este caso no se podrá dar de baja al o la estudiante del registro de matrícula.

Sí como resultado de las gestiones el o la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado responsable resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el o la encargada de convivencia escolar o el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando el nombre del o la estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado y que deberá coincidir con los consignados en los registros del centro educativo; y en caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada. Este informe deberá ser revisado y validado por la dirección y contar con los medios de verificación de las gestiones llevadas a cabo, los cuales, deben estar disponible por 3 años. Una vez cumplido con lo anterior, se puede proceder a dar de baja al estudiante en el registro de matrícula, lo que configura una situación excepcional y que se puede llevar a cabo siempre y cuando una o un estudiante se haya ausentado de clases de manera continua por un periodo de a lo menos 40 días hábiles.

Se deberá adjuntar al registro general de matrícula el informe ratificado por dirección.

**d. Retiro de estudiantes en período de clases:**

1. Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Centro Educativo no podrá ausentarse sin la debida autorización del Coordinador de Convivencia Escolar o Inspectora.
2. Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.
3. Para retirar al alumno/a el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT personal.
4. Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar, será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.
5. En caso de emergencia que implique la evacuación del Centro Educativo, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el centro educativo en el momento de matrícula.
6. En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún alumno, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados.

## 8. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 9. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

## 10. Servicio de Alimentación.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de colación y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 11. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

## 12. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.

El Uniforme oficial del colegio Campanita está compuesto por las siguientes prendas:

VARONES	DAMAS
Pantalón gris	Falda escocesa y/o pantalón de color gris o azul.
Chaleco o suéter verde con insignia	Chaleco o suéter verde con insignia
Calcetas grises	Calcetas grises y pantys o medias de color gris.
Zapatos negros y/o Zapatillas negras	Zapatos negros y/o Zapatillas negras
Polera cuello polo gris con insignia	Polera cuello polo gris con insignia
Parka o polerón de polar color verde o gris en los días de invierno	Pantalón gris (para los días fríos) Parka o polerón de polar color verde o gris en los días de invierno

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el Artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la existencia de hábitos, fundamentalmente de higiene y orden, que implica respeto por sí mismo y por los demás. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje excesivo, tinturas de pelo, joyas, accesorios (aros, anillos, pulseras, collares, piercing, jockey).

El uniforme es la manifestación de identidad del Establecimiento, por tal motivo su uso es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.

La correcta presentación personal, corresponde a la existencia de hábitos, fundamentalmente de higiene y orden, que implica respeto por sí mismo y por los demás. Por lo mismo:

a) El uniforme es el exhibido en el hall del Colegio, no permitiéndose otras prendas distintas a las exhibidas.

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la directora/a podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

- **No se autoriza la mezcla del uniforme deportivo con el escolar.**

### 13. Relación entre familiar y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

a) Vías de Comunicación con Apoderadas/os:

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es el **correo electrónico institucional** y/o página web: **www.colegiocampanita.com**.

**Con el objetivo de mantener una comunicación efectiva y organizada, los y las profesionales del establecimiento no utilizarán WhatsApp como medio oficial de comunicación con las familias. Este canal será empleado exclusivamente de manera excepcional y únicamente por parte del docente jefe para comunicarse con la directiva de curso en caso de activación de protocolo de emergencias, establecer comunicación con algún apoderado por urgencia, entrega de información sobre actividades de forma directa, entre otros.**

**Además, se enfatiza que el establecimiento no se hace responsable de los grupos de WhatsApp creados por los apoderados del nivel, por tanto, cualquier conflicto o situación que ocurra en dichos grupos es responsabilidad plena de los apoderados, quienes deberán resolverlo sin involucrar al establecimiento.**

En consecuencia, el estudiantado y familia deben:

- Revisar todos los días el correo institucional.
- Responder los correos a quien corresponda.
- Ingresar al sitio web y correo institucional para estar actualizado en toda la información proporcionada.
- Además, debe realizar “acuse de recibo” cuando se le solicite, para la evidencia y respaldo de la institución y familia.

b) Reuniones de Apoderadas/os:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una frecuencia mínima de 4 veces al año, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

c) Citaciones al Apoderada/o:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar a la apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por correos electrónicos institucionales masivos y/o a través de la página.

En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá a solicitar el cambio de apoderada/o.

d) Listas de Útiles:

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar por que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

#### 14. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extraprogramáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Muy Grave durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

#### 15. Reconocimientos del Proceso:

Periódicamente se destacará a los alumnos(as) de la comunidad educativa que contribuyan con sus acciones a fomentar la buena y sana convivencia escolar. Algunas de las formas de reconocimiento son:

1. Un comentario positivo e inmediato por parte del docente o funcionario.
2. Una observación positiva en el libro de clases.
3. Se realizará anualmente un Acto Público **reconociendo a los y las estudiantes que se destaquen en las diferentes disciplinas u/o habilidades que el establecimiento determine.**
4. Reconocimiento al esfuerzo y/o al proceso.
5. Mejor Compañero/a

#### 16. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

#### 17. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como psicopedagoga, y encargada de convivencia escolar, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con **el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.**

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases digital y/o físico. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, solicitará a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de a las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

#### 18. Estrategias de Prevención.

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

- a. Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.
  - Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
  - Trabajo pedagógico en hora de orientación.
  - Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.
- b. Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.
  - Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
  - Trabajo pedagógico en hora de orientación.
  - Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.
- c. Prevención de Agresiones Sexuales.
  - Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
  - Trabajo pedagógico en hora de orientación.
  - Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

## VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### 1. Sistema de Admisión escolar (S.A.E)

Escuela Particular Campanita es un establecimiento educacional particular subvencionado, y de conformidad a la legislación vigente el proceso de admisión se realizará mediante el Sistema de Admisión Escolar, regulado de acuerdo a la ley, sus reglamentos y las orientaciones que sobre la materia dicten las autoridades competentes, normativa que establece las etapas, requisitos y procedimientos que lo componen.

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará el proceso de admisión escolar son establecidas cada año por el Ministerio de Educación, y se informan a través de los instrumentos y canales oficiales. Los procesos, de admisión de alumnos y alumnas serán objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, folletos o murales públicos. Debido a asegurarse el respeto de la dignidad de los alumnos, equidad e igualdad de oportunidades.

### 2. Limitaciones al Proceso de Admisión

Un/a estudiante que haya sido sancionado con la medida de expulsión o cancelación de matrícula, no podrá postular, o si lo hace no se le permitirá el reingreso al colegio hasta que hayan transcurrido, a lo menos, 2 años fuera del establecimiento educacional para el caso de expulsión y 1 año para el caso de cancelación de matrícula.

## VII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

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

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

**Artículo 2.** Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar al Director una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

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

**Artículo 4.** A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección/Rectoría indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar a la Dirección de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

**En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:**

### 1. Centro General de apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar".

El Centro de Apoderados/as contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderados/as puede considerar las siguientes instancias:

- **Asamblea General de Apoderados/as**
- **Directiva del Centro de apoderados/as**
- **Directivas de cada curso o subcentro.**

El Decreto también señala que "los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases".

Título Primero: Definiciones, Fines y Funciones

**Artículo 1°- El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Campanita** de El Bosque corresponde a la organización de los apoderados titulares del Colegio, cuyo objeto es aportar positivamente en el desarrollo educativo de los alumnos mediante la implementación de proyectos que contribuyan a apoyar y colaborar con la Dirección del establecimiento, para lo cual enmarcará sus acciones en el Proyecto Educativo Institucional y constituyéndose como una vía de comunicación y apoyo de las familias con el Colegio.

**Artículo 2°-** El domicilio del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque corresponderá a las instalaciones que la Dirección del Establecimiento determine dentro del inmueble ubicado en Del Candil 826, Villa Cisterna, comuna de El Bosque, Región Metropolitana de Santiago.

Su constitución jurídica se realiza al amparo de lo dispuesto en el Decreto N° 565 del Ministerio de Educación de fecha 8 de noviembre de 1990.

**Artículo 3°-** Constituye un principio rector de la organización de padres que regula este Estatuto el principio de colaboración.

El principio de colaboración corresponde al vínculo natural que existe entre el Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque y la Dirección del Colegio, mediante el cual, la organización de padres y apoderados debe buscar como fin último, único y exclusivo, el apoyo, promoción y participación en las actividades del Colegio, conforme a las directrices fijadas por la Dirección del mismo y en estricto apego al Proyecto Educativo Institucional, teniendo como objetivo el bienestar de los alumnos y su desarrollo armónico en el Colegio.

Son vínculos naturales y esenciales del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque los apoderados y su núcleo familiar y la Dirección del Colegio.

Los integrantes de los órganos del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque, deberán adherir al Proyecto Educativo Institucional y a los valores y principios enunciados en el mismo y orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio.

Todo acto en contravención a este Artículo es nulo.

**Artículo 4°-** Para los efectos de este Estatuto, se entenderán como definiciones únicas las siguientes:

- a) Colegio: Colegio Campanita de El Bosque.
- b) Establecimiento: Lugar físico donde funciona y desarrolla sus actividades el Colegio Campanita de El Bosque, en calle Del Candil 826, comuna de El Bosque.
- c) Subcentro: Organización de padres y apoderados de un curso del Colegio Campanita de El Bosque.
- d) Directiva: Directiva del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque.
- e) Apoderado: Encargado del cuidado, protección y disciplina de un alumno del Colegio Campanita de El Bosque, que puede corresponder al padre o madre o aquella persona que tenga la tuición legal del alumno o bien a quien se designare como tal. Además, constituye el vínculo entre el Colegio y la familia del alumno y es aquel que tiene la responsabilidad disciplinaria sobre el mismo.

Corresponde al apoderado titular del alumno.

f) TRICEL: Tribunal Calificador de Elecciones del Centro de Padres.

g) Centro: Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque.

h) Dirección: Corresponde a la instancia superior del Colegio y su representante para todos los efectos que corresponden a este Estatuto es el Director del Colegio.

Los plazos de días que establece este Estatuto se entenderán de días corridos y hábiles, incluido el sábado. No se consideran como días hábiles los domingos y festivos.

Para todos los efectos reglamentarios, existirán dos formas de notificación de las resoluciones, acuerdos, oficios, medidas y actos en general de los órganos del Centro o de los integrantes de la Directiva:

1) Cuando el acto sea particular y dirigido a una o más personas, se realizará mediante el envío del acto por medio de correo electrónico. Para todos los efectos Estatutarios, se entenderá notificada a la o las personas respectivas desde las 00:00 horas del día siguiente al del envío del correo. Para estos efectos, el Secretario del Centro deberá llevar una nómina actualizada de los correos electrónicos de los miembros de la comunidad escolar. Corresponde a cada apoderado informar el cambio o mutación de la dirección de correo electrónico. Con todo, cada vez que se presente un escrito a algún miembro u órgano del Centro, los firmantes deberán incorporar la dirección de Correo electrónico en el documento entregado.

2) Cuando el acto, escrito, resolución, medida o acuerdo sea de interés general y deba ser comunicado a un número mayor de apoderados o a un curso completo, se procederá a insertar el documento en la página web del Centro de Padres y Apoderados. Se entenderá realizada la notificación desde las 00:00 horas del día siguiente a la publicación. De cada publicación oficial en la página web, deberá dejar constancia y dar fe el ministro de fe que corresponda según este Estatuto. En un registro especial deberá dejarse constancia de todo acto o resolución adoptada y notificada, tanto respecto de este número como del anterior de este Artículo.

**Artículo 5°-** Son fines del Centro:

Apoyar a la Dirección del Colegio en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

- a) Incentivar entre los apoderados el conocimiento, adhesión y apoyo al Proyecto Educativo Institucional en la visión y acciones que la Dirección del Colegio impulse.
- b) Apoyar y colaborar en las actividades académicas, recreativas y culturales del Colegio en el marco del proyecto educativo y en concordancia con las directrices de la Dirección.
- c) Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

**Artículo 6°-** Son funciones del Centro:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, en torno al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. Todo esto, enmarcado en las formas de ser y de hacer propias del Colegio y en el Proyecto Educativo Institucional del mismo.
- d) Proponer y patrocinar dentro del Colegio iniciativas de apoyo económico que favorezcan la formación de los alumnos.
- e) Capacitar y orientar a los apoderados y sus familias en distintas áreas que digan relación con su función de educadores.
- f) Recopilar información en organismos públicos y privados y difundirla periódicamente entre las familias del colegio, relacionada con becas, beneficios y programas de tipo social que vayan destinados a apoyar el proceso educativo de los alumnos ya sea en términos económicos, alimenticios, de salud e implementación.

**Artículo 7°-** Son órganos del Centro:

- a) La Asamblea General de Apoderados.
- b) La Directiva.
- c) Los Subcentros de Padres y Apoderados y el Presidente de curso.
- d) El Asesor del Centro de Padres.

Titulo Segundo: la Asamblea General de Apoderados.

**Artículo 8°-**La Asamblea General de Apoderados es el órgano que reúne a los Apoderados titulares del Colegio Campanita de El Bosque. En caso de conflicto se preferirá a aquel que figure en los registros del Colegio.

Para votaciones en elecciones o referéndum, en caso de imposibilidad transitoria o permanente del apoderado titular, éste podrá ser reemplazado por el apoderado suplente u otra persona, lo que deberá ser informado previamente por el respectivo Profesor Jefe al TRICEL cada vez que se realicen actos de esta naturaleza en el Centro. En caso de conflicto en quien ejerce el derecho a voto, se optará por el apoderado titular que figure en los registros del Colegio.

**Artículo 9°-**La Asamblea General se reunirá para efectos de analizar aspectos relacionados con los fines y las funciones que le son propios al Centro, los cuales están establecidos en los Artículos 5° y 6° del presente estatuto. En cualquier caso la Asamblea General deberá reunirse obligatoriamente en las siguientes ocasiones:

- a) Al inicio del año escolar, en la que el Presidente del Centro deberá entregar una cuenta resumida de la gestión realizada.
- b) Cada vez que corresponda la realización de elecciones de la Directiva del Centro.
- c) Para votaciones en plebiscito o referéndum sobre reformas parciales a este estatuto conforme a lo establecido en su título décimo.

Corresponderá al Presidente del Centro convocar a Asamblea General cada vez que:

1. La Directiva del Centro lo acuerde por la mayoría absoluta de sus integrantes. O El Consejo de Presidentes lo acuerde por a lo menos los dos tercios de sus integrantes.

**Artículo 10°-**Corresponde a la Asamblea General de Apoderados:

- a) Elegir cada dos años a la Directiva del Centro, en votación universal, secreta e informada, conforme a los procedimientos establecidos en este estatuto. El plan de la lista electa será el plan de trabajo del Centro.
- b) Aprobar o rechazar las reformas a este Estatuto, conforme a los procedimientos establecidos en el mismo.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar la Directiva. Esto se realizará a través de los Presidentes de Subcentros y con la publicidad debida en medios electrónicos del mismo Centro.

La Asamblea General se manifestará únicamente a través de los plebiscitos y referéndum que establece este Estatuto. Tendrá validez el pronunciamiento de la Asamblea General si concurren a sufragar el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. Sus acuerdos serán adoptados por mayoría simple.

Titulo Tercero: la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.

**Artículo 11°-**La Directiva del Centro corresponde al órgano directivo y ejecutivo del mismo; representa al Centro en la consecución de los fines propios de éste y es responsable de la ejecución del plan de trabajo bienal aprobado al momento de ser electa por la Asamblea General.

**Artículo 12°-**Son funciones de la Directiva:

- a) Representar a la estructura del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita.
- b) Dirigir al Centro de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- c) Presentar ante la Dirección del Colegio cualquier inquietud o planteamiento sobre materias relevantes relacionadas con el proceso educativo.
- d) Ejecutar el Plan Bienal de trabajo aprobado conforme lo establece el inciso segundo del Artículo 9° de este Estatuto, y los programas y proyectos de trabajo del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro.
- f) Convocar a reuniones, cuando corresponda, a la Asamblea General y al Consejo de Presidentes de Curso.
- g) Informar periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de los programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en relación a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo institucional.
- h) Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Presidentes de Curso

**Artículo 13°-**La Directiva del Centro se compondrá de los siguientes cargos:

- a) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- b) El Vicepresidente del Centro de Padres y Apoderados.

- c) El Secretario del Centro de Padres y Apoderados.
- d) El Tesorero del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Los Directores sectoriales del Centro de Padres:
  - 1) Director del Área Valórica: Responsable de la animación y proyección de actividades correspondientes a la formación personal de los apoderados, en su función de educadores. En este sentido, le corresponde gestionar los planes y programas de la Directiva que se refieran a la formación de los apoderados, al tenor de lo dispuesto en el Artículo 6° letra e) de este Estatuto.
  - 2) Director del Área Cultural y Deportiva: Responsable de la animación y proyección de actividades correspondientes al desarrollo cultural de los apoderados, así como de las actividades deportivas de los mismos.
  - 3) Director del Área Social: Responsable de coordinación, proyección y difusión de aquellas actividades o programas que digan relación con aspectos socioeconómicos de interés determinados por la Directiva del Centro.

**Artículo 14°**-Son funciones del Presidente del Centro de Padres y Apoderados:

- a) Dirigir y representar al Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque
- b) Presidir las reuniones de la Directiva, del Consejo de Presidentes y de la Asamblea General.
- c) Dar cuenta de la gestión financiera, de la gestión de la Directiva y del Consejo de Presidentes a la Asamblea General.
- d) Integrar el Consejo Escolar.
- e) Velar por el cumplimiento de este Estatuto, reglamentos y acuerdos adoptados por los órganos del Centro de Padres y Apoderados.

**Artículo 15°**-Son funciones del Vicepresidente del Centro de Padres y Apoderados:

- a) Subrogar al Presidente del Centro de Padres y Apoderados en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal justificada.
- b) Generar los proyectos financieros del Centro.

**Artículo 16°**-Son funciones del Secretario del Centro de Padres y Apoderados:

- a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones que le corresponda intervenir, y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos de los órganos del Centro de Padres y Apoderados.
- b) Recibir y despachar, dejando constancia respectiva, la correspondencia y documentación oficial del Centro de Padres y Apoderados.
- c) Tomar las Actas de las reuniones de Directiva, Asamblea General y reuniones del Consejo de Presidentes de Curso.
- d) Incorporar bajo su firma las actas de las reuniones de los organismos señalados en la letra anterior a los libros oficiales del Centro, una vez que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas
- e) Certificar los quórum de funcionamiento de la Directiva y el Consejo de Presidentes.
- f) Realizar todas las citaciones a reuniones de los órganos del Centro que establezca este Estatuto, según corresponda.

**Artículo 17°**- Son funciones del Tesorero del Centro de Padres y Apoderados:

- a) Mantener actualizados los sistemas y registros de contabilidad y en disposición de ser analizados por la Directiva y por el representante de la Dirección del Colegio.
- b) Mantener un fondo para gastos menores, el que no debe ser superior a cinco unidades de fomento.
- c) Efectuar conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionados con los gastos e inversiones del Centro de Padres suscribiendo toda la documentación que corresponda.
- d) Preparar para el Presidente del Centro informes periódicos de los estados financieros y de contabilidad para ser entregados en las sesiones de la Directiva.
- e) Preparar la cuenta anual de Tesorería para ser entregada a la Asamblea General.

**Artículo 18°**-La Directiva será electa democráticamente por sufragio universal de los miembros del Centro, y su mandato durará dos años, pudiendo cualquiera o todos ellos ser reelectos por un periodo consecutivo más. Ningún integrante de la Directiva podrá postular a un tercer periodo consecutivo, cualquiera fuese el cargo. La elección de la Directiva procederá en base a listas cerradas con la determinación preestablecida de los cargos señalados en este Estatuto.

Las listas al momento de inscribirse deberán presentar un programa bienal de trabajo al TRICEL, quien corroborará el cumplimiento de este requisito y comprobará que se ajuste al Proyecto Educativo Institucional, conforme lo especifican los Artículos 3° y 39° letra b) de este Estatuto.

No podrán inscribirse listas a las elecciones de Directiva si no presentan un plan de acuerdo a lo señalado en el inciso anterior.

**Artículo 19°**-Se pierde la calidad de miembro de la Directiva por:

1. Expiración del plazo para el cual fue electo.
2. Renuncia, la cual se hará efectiva a los tres días de ser puesta en conocimiento del Consejo de Presidentes de Curso.
3. Pérdida de la calidad de apoderado del Colegio.
4. Notable abandono de deberes o infracción a lo dispuesto en el Artículo 3° de este Estatuto, calificado por el Consejo de Presidentes de Curso.

**Artículo 20°**- Los miembros de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados que no pudiesen ejercer sus funciones por impedimento temporal justificado, inferior a tres meses, serán subrogados por el miembro que determine la Directiva, el cual desempeñará las funciones del subrogado sin perder las propias de su cargo.

**Artículo 21°**-En caso de imposibilidad absoluta, pérdida de la calidad de alumno regular de su pupilo o de la ocurrencia de algún impedimento de carácter indefinido que afecte a algún miembro de la Directiva, el cargo vacante se suplirá mediante la elección que realice el Consejo de Presidentes de Curso, previa propuesta en terna de los integrantes de la Directiva. El mismo procedimiento tendrá lugar en el caso de renuncia de alguno de sus integrantes.

En caso de renuncia del Presidente, ésta deberá presentarse ante el Consejo de Presidentes de Curso, asumiendo inmediatamente en ese cargo, de pleno derecho, el Vicepresidente del Centro. El cargo vacante de Vicepresidente será

completado con el procedimiento señalado en el inciso anterior.

En caso que la imposibilidad absoluta afecte a la mayoría de la Directiva, los miembros no cesados deberán presentar al Consejo de Presidentes, dentro del plazo de cinco días contados desde la constatación de las imposibilidades, una nómina de apoderados para ocupar los cargos vacantes. El Consejo de Presidentes de Curso deberá sesionar hasta aprobar esta nominación.

La renuncia a cualquier cargo de la Directiva deberá ser fundada, realizarse por escrito y presentarse ante el Secretario del Centro de Padres y Apoderados o a quien lo subrogue.

En cualquier caso, cuando se produzca el reemplazo de uno o más miembros de la Directiva, ésta deberá continuar con la ejecución del plan bienal aprobado en las elecciones realizadas al inicio del periodo representativo, pudiendo incorporar modificaciones parciales a este plan, previamente aprobado por el Consejo de Presidentes de Curso.

Titulo Cuarto: el Consejo de Presidentes de Curso.

**Artículo 22°**- El Consejo de Presidentes de curso es un órgano colegiado integrado por los Presidentes de curso de todos los Subcentros de Padres y Apoderados del Colegio, la Directiva y el Asesor del Centro de Padres y Apoderados.

**Artículo 23°**- Son funciones del Consejo de Presidentes:

- a) Colaborar con la Directiva en la ejecución del Plan Bienal de trabajo.
- b) Recibir la información que la Directiva le entregue respecto del quehacer de las actividades del Centro, con el objeto de informar a los respectivos Subcentros de Padres.
- c) Colaborar con la Directiva en la coordinación de las diferentes actividades a las cuales se avoque el Centro de Padres.
- d) Conformar equipos de trabajo para la realización de las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Atender todas aquellas consultas que la Dirección del Colegio someta a su consideración.
- f) Resolver aquellas consultas o planteamientos que la Directiva someta a su consideración.
- g) Las demás funciones que establezca este Estatuto.

**Artículo 24°**- Las sesiones del Consejo de Presidentes se clasificarán en ordinarias y extraordinarias. Serán sesiones ordinarias:

1. La que se efectúe al inicio del periodo representativo de la Directiva en donde ésta dará a conocer su plan bienal.
2. La que se efectúe una vez comenzado el año académico.
3. La que se efectúe al momento en que la Directiva comience el proceso eleccionario que dará término a su mandato.
4. Al inicio del segundo semestre académico de los alumnos.

Será obligación de la Directiva convocar a estas sesiones.

**Artículo 25°**- El Consejo de Presidentes de Curso podrá ser convocado a sesiones extraordinarias por la Directiva del Centro de Padres, por el Asesor del Centro o a solicitud de un tercio de los Presidentes de curso, debiéndose en este último caso informar al Secretario del Centro el hecho de la convocatoria y el motivo de la misma. En este último caso, la solicitud deberá ser presentada junto con los nombres y las firmas de los solicitantes.

**Artículo 26°**- En las sesiones ordinarias, el quórum para sesionar corresponderá al de la mayoría absoluta de sus integrantes. Los acuerdos en estas sesiones requerirán de mayoría simple.

En las sesiones extraordinarias, el quórum para sesionar corresponderá al de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo de Presidentes de Curso y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. No obstante, si el motivo de la convocatoria fuera la designación de una vacancia en la Directiva del Centro, el acuerdo de la designación deberá contar con la aprobación de la mayoría absoluta de sus integrantes en ejercicio.

Titulo Quinto: Los Subcentros de Padres y Apoderados y del Presidente de Curso

**Artículo 27°**- Cada Subcentro del Colegio Campanita de El Bosque deberá elegir a más tardar en la segunda reunión de apoderados del año lectivo a una Directiva de curso, la cual se compondrá de un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y un Secretario.

**Artículo 28°**- Una vez efectuada la elección antedicha, el Presidente de curso deberá notificar al Secretario del Centro acerca de las personas que hayan resultado electas.

**Artículo 29°**- La elección de la Directiva de Subcentro deberá realizarse por votación con la mayoría absoluta de los apoderados del curso. Resultará electo como Presidente de curso el que obtuviere la mayoría simple de votos. Corresponderá al Asesor de cada subcentro certificar el acuerdo, por escrito.

**Artículo 30°**- No podrán ser Presidentes de Curso los miembros de la Directiva. No obstante, ello, los Presidentes de Curso que sean candidatos a las elecciones de Directiva General mantendrán sus cargos incluso si no resultaren vencedores. Con todo, aquellos que resultaren vencedores se entenderán, para todos los efectos estatutarios, que quedan cesados en sus cargos desde el momento en que el Tricel proclama a la lista vencedora. En el caso de producirse lo estipulado en el Artículo 21 de este Estatuto, la cesación del cargo se materializará en el momento en que el Consejo de Presidentes adopte el acuerdo que en dicho Artículo se menciona.

**Artículo 31°**- Corresponde a los presidentes de Curso:

1. Representar a su curso ante las distintas instancias del quehacer escolar del Colegio.
2. Participar en el Consejo de Presidentes de Curso.
3. Informar a su curso sobre las distintas resoluciones que por la naturaleza de su cargo le correspondan.
4. Coordinar con su curso las diversas actividades que el Centro de Padres y Apoderados organice.

**Artículo 32°**- Se pierde la calidad de Presidente de curso por:

1. Renuncia.
2. Pérdida de la calidad de Apoderado del Colegio.
3. Infracción a lo dispuesto en el Artículo 3° de este estatuto.

**Artículo 33°**- En el caso de pérdida de la calidad de presidente de Curso, la vacante será ocupada por el Vicepresidente de curso hasta que se proceda a una nueva elección en conformidad al Artículo 29° del presente Estatuto.

**Artículo 34°**- Todo cambio en la titularidad del cargo de Presidente de un curso deberá ser informado a la brevedad al Secretario de la Directiva del Centro.

**Artículo 35°**- Los integrantes de las Directivas de los Subcentros deberán observar al momento de su elección y durante el ejercicio de sus funciones, lo preceptuado en el Artículo 3° de este Estatuto.

**Artículo 36°**- El profesor jefe del curso respectivo será el asesor del Subcentro de Padres.

Las reuniones de los Subcentros de Padres deberán llevarse a cabo en presencia de su asesor.

Las decisiones adoptadas por el subcentro, dentro de su competencia, deberán contar con la anuencia explícita de su asesor.

Las decisiones adoptadas en contravención a este Artículo serán nulas y por consiguiente no representarán la opinión del respectivo Subcentro.

Titulo Sexto: Tribunal Calificador de Elecciones.

**Artículo 37°**- El Tribunal Calificador de Elecciones del Centro de Padres es un órgano colegiado, independiente y de carácter técnico, encargado de vigilar, calificar y escrutar los procesos electorarios y votaciones que se realicen en la organización de Padres y Apoderados.

**Artículo 38°**- El TRICEL estará integrado por tres apoderados y el Asesor del Centro de Padres. Los tres apoderados integrantes del TRICEL serán elegidos por el Consejo de Presidentes de Curso de entre sus miembros, en la sesión que indica el Artículo 24 N° 3 de este Estatuto o cuando corresponda en casos especiales. Para estos efectos, se procederá a una votación en virtud de la cual resultarán electos como miembros del TRICEL aquellos candidatos que obtuvieren las tres más altas mayorías relativas. Los miembros que integren el TRICEL durarán en su cargo desde el momento de su elección y hasta 30 días después de culminado el proceso electorario respectivo.

El TRICEL deberá designar, de entre sus miembros, a un Presidente y a un Secretario. El Secretario del TRICEL será ministro de fe de todos los procesos electorales respecto de los cuales el TRICEL sea competente. La designación de Presidente y del Secretario del TRICEL no podrá recaer en ningún caso en el Asesor del Centro.

En caso de empate en las resoluciones del TRICEL, ganará la opción a la que adhieran en mayor número los apoderados integrantes del mismo.

El TRICEL podrá dictar un Reglamento de funcionamiento interno y de desarrollo de los procesos electorales, el cual no podrá entrar en pugna ni contravenir el presente Estatuto. Este Reglamento deberá ser promulgado y publicado antes del tercer día posterior a la fecha de la convocatoria a una elección o plebiscito.

**Artículo 39°**- Corresponderá al TRICEL:

- a) Calificar en los postulantes el cumplimiento del Artículo 3° del presente Estatuto.
- b) Calificar en los planes bienales de las listas postulantes, que ellos se ajusten al Proyecto Educativo Institucional y a lo preceptuado por el Artículo 3° del presente estatuto.
- c) Organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos electorarios que se realicen al interior de la organización de Centro de Padres y Apoderados.
- d) Calificación de los procesos electorarios y de las votaciones del Centro.
- e) Realizar el escrutinio general de votos de la elección de Directiva.
- f) Resolver las impugnaciones que se presenten sobre las votaciones de la Directiva y de la Asamblea General.
- g) La proclamación de los candidatos electos y la publicidad de los resultados de la elección.

**Artículo 40°**- Son incompatibles con los cargos del TRICEL los cargos de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.

Por su designación, los integrantes del TRICEL quedan impedidos e inhabilitados para ser candidatos a cualquier cargo de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados durante el periodo de tiempo en que se desempeñen en sus funciones.

**Artículo 41°** . La Directiva del Centro asignará, treinta días antes de las elecciones de Directiva o cuando se convoque a referéndum, fondos especiales para la realización de las elecciones o referéndum. Dichos fondos serán administrados por el Secretario del TRICEL, quien deberá dar cuenta veinte días después de concluido el proceso electoral respectivo.

Titulo Séptimo: el Proceso Eleccionario de Directiva.

**Artículo 42°**- Corresponde a la Directiva la convocatoria y al TRICEL la organización, dirección, control, supervisión y calificación de los actos electorales del Centro. En tal función, los miembros del TRICEL deberán observar una conducta independiente, imparcial, seria y responsable.

**Artículo 43°**- Las elecciones de Directiva tendrán lugar dentro del mes de mayo, cada dos años. La convocatoria a las mismas deberá realizarse en el mes de noviembre del año anterior a aquel en el cual deba cesar la Directiva en funciones. Corresponde al Presidente del Centro suscribir y firmar la convocatoria a elecciones.

La Directiva electa entrará en funciones diez días después de la resolución del TRICEL en que la proclame ganadora. En ceremonia formal asumirán sus cargos de pleno derecho.

La elección de Directiva, así como todo acto electoral deberá coincidir necesariamente, con el desarrollo de una reunión general de apoderados. Se deberá comunicar a los apoderados acerca del desarrollo del proceso electoral durante el día de la reunión general.

**Artículo 44°**- Tendrá derecho a sufragio el apoderado de un alumno matriculado en el Colegio Campanita de El Bosque y con matrícula vigente al momento de la votación. El último día hábil del mes de marzo del año en que corresponda realizar elecciones, el Asesor del Centro entregará al TRICEL la nómina de apoderados del Colegio.

El voto es personal, libre y secreto. En ningún caso se podrá sufragar dos veces, ni aún si el apoderado lo fuese de dos o más alumnos del Colegio.

Nadie podrá realizar actos que induzcan a la votación de una persona o la coarten en los mismos términos.

**Artículo 45°**- Las listas deberán inscribirse ante el TRICEL desde el día siguiente a la convocatoria a elecciones y hasta las 15:00 horas del último día hábil del mes de marzo del año en que corresponda realizar elecciones. Las listas deberán presentar un candidato por cada cargo, conforme al Artículo 13° de este Estatuto. El integrante de la lista deberá tener como mínimo una permanencia mayor a un año como apoderado del Colegio y adherir al Proyecto Educativo Institucional en la forma que indica el Artículo 3° de este Estatuto.

Deberán presentar un plan de trabajo en donde se informe detalladamente las actividades, fuentes de recursos y planes que pretendan llevar a cabo en su periodo bienal, sin perjuicio de generar proyectos, planes y programas y fuentes de financiamiento durante su mandato.

Desde el día siguiente al que corresponda al término del periodo de inscripción y hasta el cuarto día siguiente, inclusive, el TRICEL deberá dar cumplimiento a lo preceptuado en el Artículo 39° letras a) y b) de este Estatuto. El último día antedicho, el TRICEL deberá dictar una resolución en la cual se pronuncie acerca del cumplimiento de lo preceptuado en las letras a) y b) del Artículo 39° de este Estatuto. Si no existiere ningún reparo u objeción por parte del TRICEL, la resolución que se dicte constituirá la nómina oficial de las listas y del plan bienal que será propuesto a la Asamblea General. Si por el contrario, existiese algún reparo por parte del TRICEL, este comunicará el mismo día de la resolución por la vía más rápida al candidato a Presidente de la lista de Directiva el o los motivos del reparo. La lista que haya tenido reparos tanto en alguno de sus integrantes como en el plan bienal propuesto, tendrá un plazo de cinco días para subsanar los defectos, contados desde la dictación y notificación de la resolución antedicha. Al día siguiente de expirado el plazo mencionado precedentemente, el TRICEL se pronunciará acerca la corrección de los defectos detectados.

Si el TRICEL los estimara corregidos, dictará una nueva resolución en la cual dejará constancia del hecho de haberse subsanado los defectos. Para todos los efectos reglamentarios, en este caso, la mencionada resolución constituirá la nómina oficial de las listas y del Plan Bienal que será propuesto a la Asamblea General.

La resolución que determine la nómina oficial de las listas y de los planes bienales propuestos, será comunicada a la Asamblea General mediante su inserción en la página web tanto del Centro como la oficial del Colegio el día siguiente en que se dicte la resolución respectiva.

Las resoluciones del TRICEL deberán ser fundadas.

**Artículo 46°**- Los votos, que deberán ser foliados e iguales, serán confeccionados por el TRICEL en un periodo que no podrá ser superior a dos días anteriores al acto electoral en cuestión.

Se deberá cortar el folio del voto antes de ser introducido en la urna.

**Artículo 47°**- El día en que se desarrolle el acto electoral, funcionarán, a lo menos, diez mesas de votación en las dependencias del Colegio.

Estas mesas se abrirán no antes de las 08:00 horas, ni después de las 10:00 horas, funcionando por un periodo de tres horas seguidas.

**Artículo 48°**- Cada mesa estará integrada por a lo menos dos vocales de mesa. Cada Subcentro designará a un vocal de mesa en la primera reunión del año en que corresponda elecciones. Corresponde al profesor jefe de cada curso comunicar al Secretario del Centro sobre la designación de los apoderados que serán vocales de mesa.

**Artículo 49°**- La constitución, cierre de mesas y escrutinio de sufragios corresponderá a los vocales de mesa, quienes levantarán acta de lo obrado previa fiscalización del TRICEL. Ésta será firmada por los vocales de mesa y el miembro del TRICEL designado para estos efectos. En el proceso electoral, los vocales de mesa poseerán una copia del Registro Electoral, la que firmarán los votantes a medida que sufraguen, y un sobre para guardar los folios cortados.

Concluido el acto electoral, el TRICEL procederá a realizar el escrutinio general.

**Artículo 50°**- El votante deberá acreditar su identidad ante la mesa con la cédula Nacional de Identidad.

**Artículo 51°**- Una vez efectuado el escrutinio definitivo, podrán interponerse reclamos ante el TRICEL en el plazo de tres días siguientes de finalizado el acto electoral. Cualquier apoderado que haya votado será legitimado activo para interponer la acción de reclamo. Estas acciones de reclamo serán conocidas y resueltas al día siguiente de expirado el plazo mencionado o del periodo probatorio correspondiente si existiere y sólo procederá la acción de reposición ante el mismo tribunal en el plazo de 24 horas de notificada. Para estos efectos el TRICEL abrirá una causa, en donde se podrá abrir un periodo probatorio no menor de dos, ni superior de cinco días. Contra la resolución que niega el término probatorio procederá reposición ante el mismo tribunal. La resolución que recibe la causa a prueba deberá establecer los hechos a probar. Las partes podrán presentar la testimonial dentro del primer día de iniciado el término probatorio.

El TRICEL deberá dictar resolución sobre el asunto controvertido en el plazo de dos días desde que la causa quede en estado de fallo. Este plazo se podrá ampliar por el término de dos días más. El TRICEL deberá designar a uno de sus cuatro integrantes para redactar la resolución y los votos de minoría deberán fundamentarse en la misma resolución por parte de sus autores.

El plazo para interponer las acciones de reposición que señala este Artículo será de un día contado desde la notificación de la resolución respectiva. Resueltas las acciones de reclamación y en su caso las de reposición ante el mismo tribunal, el escrutinio tomará carácter de definitivo y el TRICEL procederá a proclamar a la lista o nóminas ganadoras del acto electoral. Contra dicho escrutinio general no procederá reclamo alguno, salvo la aclaración o enmienda formal del mismo.

Para los efectos de la prueba a rendir, se admitirá libertad de prueba, con la limitación de la testimonial en base a 3 testigos por hecho a probar.

Las decisiones del TRICEL serán adoptadas conforme a la sana crítica y sus resoluciones deberán ser acordadas conforme a derecho.

Los procedimientos ante el TRICEL serán escriturados.

El procedimiento señalado en este Artículo será de aplicación general, y supletoria en cualquier materia contenciosa electoral que no tenga establecido un procedimiento especial.

**Artículo 52°**- Serán nulos los votos en que aparezca marcada más de una preferencia o en cualquier caso, aquéllas en que la preferencia no esté claramente establecida, contenga dibujos, expresiones diversas, caricaturas o escrituraciones laterales. La forma correcta de votar es marcando una línea vertical sobre la línea horizontal determinada en la misma. Votos en blanco serán los que no indiquen la preferencia del elector. Los votos nulos y blancos se tendrán por no emitidos.

**Artículo 53°**- En el caso en que no se presentare ninguna lista a las elecciones, se ampliará el plazo de convocatoria e inscripción en cinco días más. Terminado el plazo antedicho, si no se inscribiera lista alguna, la Directiva en funciones quedará prorrogada en sus funciones por el término de un año. El mismo proceso se repetirá una vez que concluya la prórroga del periodo.

En el caso que se inscribiera una sola lista a las elecciones de Directiva de Centro de Padres y Apoderados, se procederá a realizar un plebiscito con la opción afirmativa que asuma la única lista inscrita y con la opción negativa a la propuesta. Si ganara la opción afirmativa por mayoría simple de sufragios válidamente emitidos, se entenderá elegida la lista plebiscitada. Si ganare la opción negativa, se entenderá prorrogado por un año el periodo de la Directiva en ejercicio.

Titulo Octavo: el Asesor del Centro de Padres y Apoderados.

**Artículo 54°**- El Asesor del Centro de Padres es el representante del Director del Colegio para ante todos los órganos del Centro de Padres y Apoderados. Constituye el nexo entre la Dirección y el Centro.

**Artículo 55°**- Son funciones del Asesor del Centro:

- a) Asesorar sobre cualquier materia que le solicite la Directiva del Centro y cualquiera de los órganos del Centro.
- b) Formar parte de la Asamblea General, del Consejo de Presidentes de Curso y de la Directiva del Centro y participar activamente de sus reuniones ordinarias y extraordinarias. No podrán sesionar ninguno de estos órganos del Centro de Padres sin la concurrencia del Asesor. La infracción de esta disposición acarreará la nulidad de lo decidido en dicha reunión. Su presencia será constatada por el Secretario del Centro y deberá estampar en el acta respectiva su firma.
- c) Representar cualquier acto de los órganos del Centro de Padres o de los integrantes de estos órganos que resulte contrario al Proyecto Educativo Institucional del Colegio o pueda afectar el normal desenvolvimiento de las atribuciones que competen a algún funcionario del Colegio o que sean propias del quehacer estrictamente académico del mismo.
- d) Representar los actos de los miembros de los subcentros de Padres y Apoderados, cuando contravengan lo dispuesto en el Artículo 3° del presente Estatuto.
- e) Mantener una relación de trabajo permanente con los órganos del Centro, contribuyendo al desarrollo de los planes y proyectos del Centro.

La representación consiste en la manifestación de voluntad escrita del Asesor a los órganos del Centro de Padres o a la Dirección sobre la infracción al presente Estatuto, al tenor de lo dispuesto en las letras c) y d) de este Artículo. La representación es un acto de mera comunicación, y realizado, provoca la citación a sesión extraordinaria del Consejo de Presidentes de Curso, con la finalidad de tratar el contenido de la representación del Asesor. El Consejo de Presidentes de Curso no podrá adoptar ningún acuerdo sancionatorio de los señalados en este Estatuto sin haber escuchado previamente al denunciado.

**Artículo 56°**- El director del Colegio deberá nombrar al Asesor del Centro de Padres en el mes de Diciembre de cada año y comunicará mediante oficio su designación al Presidente del Centro, al Sostenedor del Colegio y a los funcionarios del mismo. Durará en sus funciones por el periodo de dos años, sin perjuicio de ser nuevamente designado en lo sucesivo. El acto de la designación del Asesor no podrá ser repudiado en ningún caso por los órganos del Centro.

En caso de imposibilidad temporal o ausencia justificada del Asesor del Centro a las reuniones que establece el Artículo 55 letra b) de este Estatuto, el Director del Colegio deberá designar, mientras dure esta imposibilidad o durante los días de ausencia justificada, a un Asesor ad hoc. Este Asesor ad hoc deberá firmar las actas especificando su calidad de tal y sólo podrá ejercer las competencias que establece el Artículo 55° letras a) y b) de este Estatuto.

Título Noveno: Deberes y Obligaciones de los Apoderados para con el Centro.

**Artículo 57°**- Todos los apoderados del Colegio pertenecen y son parte del Centro de Padres que regula este Estatuto, por el solo hecho de integrar la comunidad escolar del Colegio.

**Artículo 58°**- Son derechos de los apoderados del Colegio:

- a) Participar activamente en las actividades y proyectos del Centro.
- b) Participar activamente en las actividades del subcentro respectivo.
- c) Estar informados por la Directiva de los acuerdos adoptados por los órganos del Centro y en general, acerca de la conducción del Centro.
- d) Estar informados, en general, sobre la situación financiera del Centro.
- e) A formular peticiones, por escrito y en forma respetuosa, sobre cualquier asunto de interés general, dentro del ámbito de competencias del Centro, al Presidente del mismo.
- f) Elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos de los órganos del Centro, en conformidad a lo establecido en este estatuto.

**Artículo 59°** - Son deberes de los apoderados:

- a) Participar activamente en las actividades del Centro
- b) Participar en las elecciones y plebiscitos que se convoquen.
- c) Respetar los acuerdos adoptados por los órganos del Centro, en el ejercicio del principio democrático, así como respetar a los integrantes de los órganos del Centro.
- d) Desempeñar las funciones para las cuales han sido elegidos o designados, conforme a lo preceptuado en este Estatuto, contando con su voluntad afirmativa al respecto.
- e) Respetar, cumplir y guardar el presente Estatuto.
- f) Respetar, cumplir y guardar, en general, el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, así como el sentido de sus expresiones.
- g) Cumplir con los compromisos financieros acordados por el Consejo de Presidentes de Curso para con el Centro.

**Artículo 60°**- Los apoderados del Colegio estarán sujetos a medidas disciplinarias producto de infracciones a lo establecido en el presente estatuto, por actitudes y actuaciones reñidas con el Proyecto Educativo del Colegio y a las buenas costumbres y por falta de respeto a las autoridades del Centro y personal del Colegio. Éstas serán aplicadas por el Consejo de Presidentes de Curso, organismo que se constituirá y organizará para efectos de conocer denuncias o reclamaciones en contra de los apoderados del Colegio, las que provendrán de la unanimidad de la Directiva del Centro o por representación del Asesor del Centro.

El acuerdo sancionatorio adoptado por el Consejo de Presidentes de Curso, requerirá de la aprobación de las tres quintas partes de sus integrantes en ejercicio.

Los apoderados en general estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación escrita.
- b) Amonestación escrita y censura del acto de infracción.
- c) Suspensión de su calidad de integrante del Centro por hasta 90 días. En este caso, el apoderado suplente del alumno adquirirá la calidad de titular para todos los efectos señalados en este Estatuto.
- d) Pérdida de la calidad de apoderado titular del Centro. En este caso, el apoderado suplente del alumno adquirirá la calidad de titular para todos los efectos señalados en este Estatuto.

Los miembros de las Directivas de Subcentros y los miembros de la Directiva del Centro estarán sujetos a las siguientes medidas disciplinarias, además de las señaladas en las letras a) a la d) del presente Artículo:

- e) Suspensión del ejercicio de su cargo por hasta 15 días.
- f) Pérdida de la calidad de miembro de la Directiva del Centro o de miembro de la Directiva de Subcentro, por notable abandono de deberes o infracción al Artículo 3° de este Estatuto al tenor de lo dispuesto en el número 4° del Artículo 19° y del número 3° del Artículo 3.

El Consejo de Presidentes, en uso de esta facultad, procederá en el conocimiento de las denuncias o reclamaciones y su respectivo proceso considerando lo siguiente:

1. Que la denuncia o reclamación provenga de cualquiera de los órganos señalados en el inciso primero de este Artículo, recibida por escrito y debidamente fundamentada.
2. Que por mayoría simple designará a una comisión investigadora integrada por tres de sus miembros, la que tendrá un plazo máximo de 20 días para entregar su informe ante el Consejo de Presidentes, órgano que deberá pronunciarse con el quórum antes señalado, sobre lo que recomiende la comisión investigadora.
3. La comisión investigadora deberá contemplar en el proceso de estudio del caso la reunión de antecedentes y de testimonios, tanto de la parte acusadora como del acusado, la redacción de un informe y de una recomendación de resolución para ser resuelto por el Consejo de Presidentes.
4. En caso de sanción, el Consejo de Presidentes deberá notificar al afectado, con copia al Asesor del Colegio, en un plazo no mayor a 5 días desde que se adopte la resolución.

Las medidas adoptadas por el Consejo de Presidentes de Curso deberán ser proporcionales a la infracción.

Ninguna medida se podrá aplicar sin haber oído previamente al apoderado respectivo. Si citado dos veces por la comisión mediante carta certificada no concurriera a la citación señalada, se procederá en su rebeldía.

La notificación de las medidas aplicadas por el Consejo de Presidentes comenzarán a regir desde que sean notificadas conforme al número 1) del Artículo 4° de este Estatuto.

El Consejo de Presidentes, en el caso de este título, actuará como jurado y no podrá prejuzgar ningún acto sin tener todos los antecedentes a su disposición. El Consejo se limitará a calificar la infracción y a aplicar la medida que estime conveniente.

#### Título Decimo: Reformas al Estatuto

**Artículo 61°**- Las disposiciones del presente Estatuto no podrán ser alteradas, modificadas ni derogadas por resolución sobre tablas, sino mediante un proyecto de reforma, el que deberá cumplir con la tramitación prescrita en los Artículos siguientes. Cualquier modificación que se efectúe con relación al presente Estatuto, deberá insertarse en el cuerpo del mismo y en los Artículos correspondientes.

**Artículo 62°**- Pueden presentar reformas parciales al presente Estatuto la unanimidad de la Directiva, el Consejo de Presidentes de Curso acordado por mayoría absoluta de sus integrantes en ejercicio o por no menos del diez por ciento de los apoderados integrantes del Centro.

No se podrá presentar, discutir o aprobar un proyecto de reforma al presente Estatuto durante el proceso eleccionario, esto es desde el día en que el Presidente del Centro hace la convocatoria a elecciones y hasta que estas hayan cesado por resolución de proclamación del TRICEL. Si se estuviera discutiendo un proyecto de reforma a este Estatuto y se convocará a elecciones, la tramitación del mismo quedará suspendida.

**Artículo 63°**- Habiéndose cumplido el trámite del Artículo precedente, deberá entregarse el proyecto de reforma parcial al Secretario del Centro. En un plazo no superior a 15 días, el Presidente del Centro de Padres convocará a una comisión de reforma estatutaria, la cual estará integrada por un representante de la Directiva quien presidirá la comisión, un representante del Consejo de Presidentes de Curso, los ex Presidentes del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque que actualmente sean apoderados, el Director del Colegio y el Asesor del Centro de Padres. La labor de secretario de la comisión le corresponderá a alguno de los apoderados integrantes de la misma, elegido de entre sus miembros.

Esta comisión, para su constitución, funcionamiento y además respecto de la decisión de aceptación o rechazo del proyecto de reforma deberá cumplir con el quórum correspondiente de la mayoría absoluta de sus miembros en ejercicio. Una vez constituida, esta comisión tendrá diez días para emitir su informe, acerca de si procede o no el trámite de reforma parcial, teniendo en consideración si éste constituye un cambio sustancial y pertinente; afecta, genera conflicto o se contraponen expresa o tácitamente al Proyecto Educativo Institucional; o si carece de fundamento alguno. Su decisión deberá ser fundada y solo se referirá a estos tres parámetros anteriormente señalados.

**Artículo 64°**- Si el proyecto es rechazado finaliza el procedimiento de reforma; en caso contrario o en la situación en que la comisión no se pronuncie dentro del plazo señalado en el Artículo precedente, éste pasará posteriormente a la Directiva. El Presidente del Centro convocará a plebiscito o referéndum en un plazo no superior a sesenta días, contados desde la recepción del oficio que contenga el pronunciamiento favorable de la comisión de reforma o transcurrido los diez días a que se refiere el Artículo anterior.

Corresponde a la Directiva dar la debida publicidad, por escrito y en la página web del Centro, a la reforma sometida a consideración de la Asamblea General.

Quince días antes del referéndum deberá convocarse al Consejo de Presidentes de Curso, a efectos de designar a los miembros del TRICEL.

**Artículo 65°**- En caso de aprobarse el proyecto de reforma, comenzará a regir al día siguiente de la proclamación de resultados, debiendo la Directiva publicarlos en un plazo de diez días contados desde la fecha de la votación respectiva, en la página web del Centro y en un mural al interior del establecimiento.

**Artículo 66°**- La Directiva deberá depositar dos ejemplares oficiales del presente Estatuto en la Dirección del Colegio Campanita de El Bosque y en una notaría de la comuna de El Bosque. Ambos deberán estar protocolizados ante notario público.

Si faltase menos de tres meses para que se convoque a elecciones de Directiva, la consulta a la Asamblea General se realizará conjuntamente con las elecciones de Directiva.

**Artículo 67°**- Las disposiciones del título sobre las elecciones de la Directiva y el TRICEL serán aplicables subsidiariamente a este título, en todo aquello que no sea contrario a este último.

**Artículo final**- Este Estatuto comenzará a regir dos días después de que sea votado y hayan sido proclamados los resultados afirmativos a la opción de regirse por el mismo. Deberá ser promulgado y publicado con la firma de la actual Presidenta del Centro y del Secretario del mismo.

Inmediatamente se dará cumplimiento a lo preceptuado en el Artículo 62° inciso primero del este Estatuto.

#### Disposiciones Transitorias

**Artículo primero.** Para los efectos de la votación y las elecciones que se desarrollen durante el año 2022, los miembros del TRICEL serán los que se designe el equipo directivo.

El TRICEL podrá promulgar temporalmente un Reglamento electoral que rija los procesos electorales antedichos.

**Artículo segundo.** Para todos los efectos de este Estatuto y en especial, en relación a lo que señala el Artículo 56° del mismo, se entiende que **el Asesor del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque designado por el Director del Colegio es doña Patricia Serrano**, su designación se reputa hecha retroactivamente desde el mes de marzo 2022, durante un período de dos años.

**Artículo tercero.** Conforme al principio democrático de mayorías, se entenderá aprobado el presente Estatuto, con la concurrencia afirmativa de votos correspondientes a la mayoría simple de los apoderados titulares del Colegio. No obstante, para que la votación sea válida, se requerirá la concurrencia a sufragar de a lo menos, la mayoría absoluta de los apoderados titulares del Colegio.

Este Artículo regirá igualmente para las elecciones de Directiva que contempla este título transitorio.

**Artículo cuarto.** El referéndum de aprobación del Estatuto de Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanita de El Bosque, deberán llevarse a cabo durante el mes de marzo 2022.

La publicación del presente proyecto de Estatuto deberá realizarse durante en los plazos que se estipule, utilizando la página web del Colegio y por entrega personal a cada apoderado, Se dispondrá de copias de este proyecto de Estatuto en las dependencias del Colegio.

El proyecto de Estatuto deberá estar inserto en la página web del Colegio hasta el día del referéndum de aprobación del mismo, inclusive. A contar de esa fecha cualquier apoderado podrá entregar al Director del Colegio o al profesor jefe de su curso, objeciones, observaciones o reformas al proyecto de Estatuto presentado a la comunidad escolar.

Corresponde a la comisión revisora del Estatuto nombrada por el Consejo de Presidentes de Curso y que actualmente se mantiene vigente, analizar y resolver, fundadamente, las observaciones, objeciones o reformas presentadas, hasta las fecha que se estipule.

La Dirección del Colegio entregará a los apoderados del Colegio el texto definitivo del proyecto de Estatuto del Centro. Entiéndase convocado, por el sólo ministerio de este Estatuto, a la Asamblea General de Apoderados, a plebiscito, con el objeto de aprobar el mismo al tenor del Artículo tercero transitorio de este Estatuto.

**Artículo quinto.** Una vez aprobado el presente Estatuto, el Presidente del Centro de Padres y Apoderados deberá convocar a elecciones. La convocatoria formal a elecciones se llevará a cabo en los plazos estipulados y desde ese día se podrán inscribir las listas electorales para ocupar los cargos de la Directiva.

Para todos los efectos estatutarios, el TRICEL conformado por las personas a que se refiere el Artículo primero transitorio de este Estatuto, durará en sus funciones hasta treinta días posteriores al día de las elecciones de Directiva.

**Artículo sexto.** Para los efectos de las elecciones de Directiva que se desarrollarán en el mes de Marzo de 2022 y el plebiscito a que hace referencia este título, cada sala del Colegio en la cual se realice reunión de apoderados, se entenderá constituida en mesa electoral. El profesor jefe o de curso actuará como ministro de fe. El presidente del respectivo subcentro hará las veces de vocal de la mesa respectiva.

Los profesores jefes de aquellos cursos que por alguna razón excepcional estuvieran eximidos de realizar las reunión de apoderados del segundo semestre del año 2022 y que no corresponda, deberán, bajo su exclusiva responsabilidad, enviar la documentación definida por el Asesor del Centro a los apoderados de su curso y deberán certificar que aquellos la han recibido. Ningún curso podrá eximirse de realizar la reunión de apoderados que correspondan.

El día 1 de septiembre de 2022, el Asesor del Centro deberá cumplir lo dispuesto en el inciso primero del Artículo 44° de este Estatuto.

**Artículo séptimo.** Corresponde a los profesores jefes de cada curso certificar la validez de las elecciones y plebiscito a que hace referencia este título transitorio en calidad de ministro de fe.

**Artículo octavo.** Desde el día ... hasta el día 30 de octubre del mismo año inclusive, el TRICEL deberá dar cumplimiento a lo preceptuado en el Artículo 39° letras a) y b) de este Estatuto. El día 30 de octubre de 2022, antes de las 16:00 horas, el TRICEL deberá dictar una resolución en la cual se pronuncie acerca del cumplimiento de lo preceptuado en las letras a) y b) del Artículo 39° de este Estatuto. Si no existiere ningún reparo u objeción por parte del TRICEL, la resolución que se dicte constituirá la nómina oficial de las listas y del plan bienal que será propuesto a la Asamblea General. Si, por el contrario, existiese algún reparo por parte del TRICEL, este comunicará el mismo día de la resolución antedicha, por la vía más rápida al candidato a Presidente de la lista de Directiva el o los motivos del reparo. La lista que haya tenido reparos tanto en alguno de sus integrantes como en el plan bienal propuesto, tendrá un plazo de un día para subsanar los defectos. El día el TRICEL se pronunciará acerca la corrección de los defectos detectados. Si el TRICEL los estimara corregidos, dictará una nueva resolución en la cual dejará constancia del hecho de haberse subsanado los defectos. Para todos los efectos reglamentarios, en este caso, la mencionada resolución constituirá la nómina oficial de las listas y del plan bienal que será propuesto a la Asamblea General.

La resolución que determine la nómina oficial de las listas y de los planes bienales propuestos, será comunicada a la Asamblea General mediante su inserción en la página web tanto del Centro del Padres y Apoderados como la oficial del Colegio.

**Artículo noveno.** Una vez concluido el acto electoral por el cual se elige a la Directiva y una vez que se haya procedido al escrutinio general y a la proclamación y no se diera lugar a lo dispuesto en el Artículo 51° de este Estatuto, la Directiva asumirá sus funciones de pleno derecho, en ceremonia formal, el día lunes siguiente a aquel en que quede a firme la proclamación. Con todo, y aún en el evento en que se diera lugar a lo dispuesto en el Artículo 51° de este Estatuto, la Directiva electa asumirá de pleno derecho.

**Artículo décimo** El cargo de secretario del Centro de Padres y Apoderados del Colegio, será desempeñado hasta que asuma una nueva directiva. Sus labores corresponderán a todas aquellas que este Estatuto establece para su función.

**Artículo decimoprimer.** Se deja constancia que la actual presidente del Centro de Padres del Colegio Campanita de El Bosque en ejercicio es Juan Riveros. Su periodo concluye una vez que asuma, en ceremonia formal, una nueva Directiva electa, conforme lo preceptúa el Artículo noveno transitorio de este Estatuto.

## 2. Consejo de profesores y/o reflexiones pedagógicas.

**Artículo 1º.** De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico- pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras) tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica.
2. El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
3. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
4. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Coordinador académico, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

### Artículo 2º.

1. Organización y Funcionamiento
1. El Consejo de Profesores será consultivo.
2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
6. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
7. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
8. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país

### 3. Reglamento Interno del Centro de Estudiante

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos, se rige por el Decreto N° 524 de 1990, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 del 15 de febrero del 2006, ambos del Ministerio de Educación.

#### 1. Definición, fines y funciones:

**Artículo 1:** El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**ARTÍCULO 2:** Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto políticas como de credos religiosos, para efectos de respetar las creencias e ideologías de todos nuestros estudiantes y además toda acción que interrumpa el normal funcionamiento del Colegio, a menos que exista un acuerdo con la Dirección.

**ARTÍCULO 3:** Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basado en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- d) Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y, aspiraciones de sus miembros.

- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo
- f) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y, relaciones humanas.
- g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

## 2. Organización y Funcionamiento

ARTÍCULO 4: El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.**
- b) La Directiva.**
- c) El Consejo de Delegados.**
- d) El Consejo de Curso.**
- e) La Junta Electoral.**
- f) El Tribunal Calificador de Elecciones.**

También formarán parte constitutiva de él, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones pueda crear la Asamblea General, Directiva o el Consejo de Delegados.

### *a. De la Asamblea General*

ARTÍCULO 5: Estará constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento. Le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar un nuevo Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- d) Aprobar el plan de trabajo y presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- e) Pronunciarse sobre la cuenta semestral y/o anual que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 6: La Asamblea General será convocada por la Directiva saliente, en los cuarenta y cinco primeros días del año lectivo para elegir la Junta Electoral. En caso de egresar los alumnos pertenecientes a la Directiva, deberán designar delegados encargados de convocar a la primera sesión de la Asamblea.

No obstante, lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de alumnos y convocar a la elección de la misma.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

### *b. De la Directiva del Centro de Alumnos.*

ARTÍCULO 7: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; no más allá de 45 días de iniciado el año lectivo.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco comas cinco (5,5).
- d) Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
- e) No tener Condicionalidad.

- f) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- g) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento del Centro de Alumnos.

Es deseable que no sean alumnos pertenecientes a los Cuartos Medios, ya que éstos deben concentrar sus esfuerzos para culminar su proceso de Enseñanza Media en forma óptima, además de asegurar que se realice oficialmente y con la solemnidad que amerita, la transmisión del mando de un Directorio al otro.

La Directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Actas y un Tesorero (Secretario de Finanzas):

**DEL PRESIDENTE:**

- Máxima autoridad del Centro de Alumnos.
- Cita las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General; previo acuerdo con los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.
- Dirige las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General.
- Vela y responde por el cumplimiento del Estatuto Interno.
- Preside la Directiva por lo que debe ser ejemplo de esmero en las actividades que impulsa.

**DEL VICEPRESIDENTE:**

- Reemplaza al presidente en las tareas que éste le solicite por imposibilidad de hacerlo.
- Debe secundarlo y apoyarlo en su gestión.

**DEL SECRETARIO DE ACTAS:**

- Debe escribir las Actas y las Pautas a tratar en cada reunión de cualquier estructura interna del Centro de Alumnos.
- Llevará nota al día de todas las opiniones, decisiones y trabajos planteados dentro de esas estructuras.
- Sus informes tendrán preferencia para iniciar las reuniones regulares del Centro de Alumnos.

**DEL SECRETARIO DE FINANZAS:**

- Lleva el detalle de las decisiones de carácter económico, sean cuotas, cobros, presupuestos, cuentas, ingresos y gastos. Además, de todo lo relativo al presupuesto.
- Rendirá una cuenta periódica de la situación financiera del Centro de Alumnos a la Asamblea de Delegados a través de un Balance parcial, visado por los Profesores Asesores.
- Después de cada beneficio deberá entregar un Balance parcial de tal actividad, la cual será visada por los Profesores Asesores y después comunicar a la Asamblea General.

**DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

- Debe verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo.
- Debe ejecutar las acciones para dar cumplimiento al plan anual de trabajo.

**CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:**

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y designar a los representantes

cuando corresponda.

- e) Proponer todas aquellas medidas que estime convenientes al Consejo de Delegados respecto a faltas a las normas del Estatuto y a lo establecido por las medidas disciplinarias.
- f) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- g) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- h) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- i) Entregar un balance final de la gestión económica del Centro de Alumnos durante la primera quincena del mes de noviembre.
- j) Mantener los fondos recaudados en todas las actividades en una cuenta bancaria.
- k) Confeccionar un arqueo de caja en conjunto con el Presidente y los Profesores Asesores, dejando constancia escrita de los resultados.

#### **DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.**

ARTÍCULO 8: Se presentarán listas o candidatos. Habrá candidatos a cada uno de los cinco cargos de la Directiva. El postulante deberá cumplir los requisitos señalados en este Reglamento. Cada estudiante recibirá un voto en que se marcará una preferencia para cada cargo, con una línea vertical.

Los votos deberán tener señalados los nombres de listas y/o candidatos y la línea horizontal frente a cada uno. Las inscripciones pueden ser de un candidato a presidente sin lista que lo acompañe o de una lista completa. No se permite la inscripción de listas que no lleven candidatos para por los menos tres cargos a elegir.

Constituirá la nueva Directiva los nombres que obtuvieron la más alta votación en el cargo al que postularon.

#### *c. Del consejo de delegados.*

ARTÍCULO 9: El Consejo de Delegados de Curso estará integrado por el presidente de cada Curso. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

El presidente del Centro de Alumnos presidirá el Consejo de Delegados.

#### **CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS:**

- a) Decidir reformas a los Artículos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime convenientes.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- e) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones que desee formar parte, o a la desafiliación de aquellas en que se está participando, también deberá acoger las proposiciones de la Directiva en este sentido.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos. Los miembros de estas comisiones serán integrantes del Consejo de Delegados.
- g) Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto Interno.
- h) Las sanciones que se apliquen, sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar su expulsión del Centro de Alumnos.

#### *d. Del Consejo de Curso.*

ARTÍCULO 10: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del

Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y el Presidente es el representante ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

La modalidad de votación interna deberá ser votación individual y secreta, marcando cada alumno una preferencia para cada uno de los cargos. La Directiva de curso está constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, y un Tesorero.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el Plan de Estudios del Establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo.

*e. De la Junta Electoral.*

ARTÍCULO 11: La Junta Electoral estará constituida por un Presidente, un Comisario, un Secretario y 2 Vocales Ayudantes, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

La Junta Electoral deberá ser nominada por la Asamblea General, antes de cumplir los primeros 45 días del año lectivo.

Le corresponde organizar, calendarizar y calificar los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre Elecciones se establecen en el presente Reglamento.

*F. Del Tribunal Calificador de Elecciones.*

ARTÍCULO 12: El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo encargado de velar por que no ocurran anomalías en las funciones desempeñadas por la Junta Electoral, ni en el desarrollo del proceso y accionar de sus protagonistas, tanto candidatos, como votantes, vocales de mesa, apoderados, observadores y profesores. El Tribunal conocerá del escrutinio general y de la calificación de las elecciones, resolverá las irregularidades y reclamaciones que se dieron durante este evento, sin derecho a apelación, y proclamará a los candidatos que resultasen electos.

Será designado por el Consejo de Delegados, durante los 45 primeros días del año lectivo y estará compuesto por 5 miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados o de los organismos creados por éste.

**3. Asesores del Centro de Alumnos.**

ARTÍCULO 13: El Centro de Alumnos tendrá Asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del Establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de tres docentes que deberá presentar el Director al Consejo de Delegados de curso, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con tres años de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

ARTÍCULO 14: La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

ARTÍCULO 15: La Dirección del Establecimiento deberá dar a conocer sus puntos de vista cada vez se lo requiera, tanto por parte de la Directiva del Centro como del Consejo de Delegados.

**4. Disposiciones Generales.**

ARTÍCULO 16: El Reglamento Interno deberá ser revisado anualmente por el Consejo de Delegados, con anterioridad a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las siguientes personas:

- a) El Orientador.
- b) El Presidente del Centro de Alumnos.
- c) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- d) El o los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

5. Disposición Transitoria.

El Consejo de Delegados deberá establecer un Reglamento Disciplinario para los integrantes de los organismos del Centro de Alumnos, en un plazo no superior a 30 días luego de haberse constituido la totalidad de éstos, con el fin de dar mayores garantías de que los alumnos serán efectivamente representados por los dirigentes elegidos para tal efecto.

#### 4. Reglamento de Consejo Escolar

1. Disposiciones generales:

**Artículo 1.-** La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley N° 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

**Artículo 2:** El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por la Sostenedora, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

**Artículo 3:** El Consejo Escolar está integrado por: El Director del Colegio quien lo presidirá. La Sostenedora o un representante designado por ella. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación y por el estudiante que Presida el Centro de Estudiantes del Colegio.

**Artículo 4:** El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de realizar la toma de actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en la elaboración de informes, llevar un archivo con la documentación propia del Consejo Escolar, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.

**Artículo 5:** El/la directora/a o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve el Director/a.

**Artículo 6:** El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

**Artículo 7:** El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) P.E.I.
- b) Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- c) Sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento.
- d) De los ingresos percibidos y gastos efectuados.
- e) Logros y objetivos de cada ejercicio anual.
- f) Visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- g) Plan de Gestión Escolar.
- h) Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo.
- i) Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento.
- j) P.I.S.E (Plan Integral de Seguridad Escolar) y su reglamento.
- k) Protocolos de actuación.
- l) Reglamento interno y sus modificaciones.
- m) Informe y metas de gestión del Director del establecimiento.

**Artículo 8:** El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
- f) Cuando se realicen en el establecimiento educacional mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras, que superen las 1.000 UTM (Se debe realizar consulta por escrito).
- g) Será obligación del/la directora/a remitir a los miembros del Consejo, Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este Artículo.
- h) El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

**Artículo 9:** El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

**Artículo 10:** La Sostenedora en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo Escolar y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Sostenedora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

**Artículo 11:** El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de marzo de cada año. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, resguardando la más amplia difusión, con la finalidad de que llegue a todos los integrantes de la comunidad educativa, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar, hora y fecha de convocatoria para la constitución del Consejo Escolar.

**Artículo 12:** Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, la Sostenedora hará llegar al Departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación de nuestro establecimiento educacional.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo Escolar.
- Integrantes del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- Acuerdos tomados en esta reunión.

Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo Escolar, deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación para la actualización del acta respectiva.

**Artículo 13:** Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el Director del Colegio a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el establecimiento educacional, será por medio de escritos publicados en murales, página web y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

**Artículo 14:** La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo Escolar, serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá el Director como presidente del Consejo Escolar.

**Artículo 15:** Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo Escolar, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

**Artículo 16:** Se considerará faltas al interior del Consejo Escolar: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto.

**Artículo 17:** De acuerdo a la ley este reglamento será enviado al Departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

**Artículo 18:** En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

Deberá referirse, a resoluciones públicas o de interés general que hubiere emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

En la primera sesión siguiente a la presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá portar al Consejo Escolar una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.

## VIII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

### I. Conceptos.

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

#### **Reglamento:**

Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores de nuestro PEI, el que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos o documentos.

De esta manera, el contenido del Reglamento Interno se aplicará de manera supletoria a cada uno de los protocolos regulados en el presente documento, en todo aquello que corresponda

#### **Convivencia Escolar:**

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 el Ministerio de Educación: "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."

#### **Acoso escolar o bullying :**

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro 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.

Para que se constituya el acoso escolar, se deben cumplir los siguientes requisitos, sin perjuicio de sus elementos esenciales contenidos en la definición:

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- 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.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

#### **Maltrato escolar:**

El maltrato escolar refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato o violencia escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos

En este sentido **no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying** los conceptos que analizaremos a continuación:

**a) Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

**b) Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

**c) Violencia:** Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

**Se entenderá que no configura** maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- Un conflicto entre dos o más personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

## II. Tipificación de faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

**FALTAS LEVES:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

**FALTA MENOS GRAVES:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad.

**FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa, repercutiendo negativamente la convivencia y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento...

**FALTAS MUY GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

### 1. SON CONSIDERADAS FALTAS LEVES LAS SIGUIENTES ACCIONES Y/O ACTITUDES:

1. Usa vestuario y/o elementos que no corresponden al uniforme del establecimiento como, por ejemplo: Ropa que no sea de los colores institucionales (verde – negro-gris) Accesorios como: Aros y anillos protuberantes o manoplas. Cinturones con hebillas exuberantes o elementos riesgosos para quien los usa, o para cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Falta de Aseo y/o incumplimiento en la higiene y presentación personal
3. Corte de Pelo, cabellos teñidos o peinados de fantasía, uñas acrílicas excesivamente largas, uñas naturales largas y/o uñas pintadas con colores fuertes y llamativos y, uso de maquillaje excesivo. (niños pueden usar pelo largo pero amarrado, se puede hacer uso de uñas pintadas ya sea manicure francesa o brillo, el largo de estas debe ser máximo hasta la yema de los dedos. Además, podrá dar uso a pestañas encrespadas y con mascarilla negra y suave)
4. No usar uniforme del establecimiento o unos indebido de este, cuyo uso se encuentra previamente establecido en el Artículo 12 del presente reglamento.  
Especificación: El uso indebido de este se refiere a: faldas cortas con más de dos dedos sobre la rodilla y, poleras cortas tipo peto.
5. No poner atención o tener una actitud indiferente en la sala de clases hacia el docente, sus compañeros o con el quehacer educativo.
6. Distraer a otros estudiantes durante el desarrollo de las clases
7. No reportar la falla del correo electrónico institucional
8. Ingerir alimentos de cualquier tipo en la sala de clases o actividades del centro educativo (acto cívico, exposiciones, etc. Se deberá indagar la situación del estudiante y motivo por el cual se genera la necesidad de comer durante la actividad)
9. Ensuciar pasillos, sala de clases y otras dependencias. (Rayado de mesas, muros, baños, etc.)
10. Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.

### B. SON CONSIDERADAS FALTAS MENOS GRAVES LAS SIGUIENTES ACCIONES Y/O ACTITUDES:

1. No presentarse a clases, talleres, evaluaciones y trabajos sin justificación
2. Interrumpir o perturbar el desarrollo de clases, con actos como: Bulla, lanzar objetos, molestar a compañeros (as), pasearse o no desarrolle la actividad. Observación: tener consideración con Estudiantes con NEE, si no se tiene diagnósticos y se ve la sospecha se debe realizar las derivaciones pertinentes para descartar. (considerando la **condición de desregulación emocional, conductual y edad** de las y los estudiantes).
3. Realizar venta de dulces u otros productos que no estén autorizados por parte de la dirección.
4. Negarse a trabajar en clases en actividades planificadas para el desarrollo de la clase.
5. No presentar materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares
6. No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, disertaciones o trabajos, pruebas.

7. No respetar las normas de seguridad de las dependencias del centro educativo e ingresar a ellas sin autorización. (PISE)

8. Manifestaciones amorosas con contacto físico de índole sexual entre estudiantes como: besos, abrazos apasionados y tocaciones tanto dentro del establecimiento o en el frontis de este.

9. Dormir en clases (revisar su estado de salud)

10. Uso inadecuado de elementos tecnológicos en la sala de clases y/o dependencias del establecimiento: Celulares, audífonos, cámaras, juegos, videos, etc., a menos que sea con fines educativos.
11. Acceder sin autorización a Facebook, redes sociales, etc. Dentro del establecimiento (patios, baños, sala de computación) u otro medio electrónico en horario de clases.
12. Decir groserías o utilizar un lenguaje Soez

### **C. SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES ACCIONES Y/O ACTITUDES:**

1. No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citas emanadas del establecimiento a padres o apoderados por medio del correo electrónico.
2. No acatar normas y órdenes dadas por el personal del centro educativo: Directivos, Docentes, asistentes de la educación, etc.
3. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clases.
4. No ingresar a clases estando en el centro educativo o salir de la sala sin autorización (no se considerará una falta en el caso de estudiantes que presenten posibles gatillantes frente a una Desregulación).
5. Adoptar una actitud negativa o negarse a cumplir una evaluación estando presente. (hacer entrega de la prueba en blanco).
6. Falta a la honestidad, obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento educativo; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.
7. Falsificar firmar y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
8. Prestar tareas y/o trabajos para ser presentados por otros.
9. Alterar el orden en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.
10. Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos que están al servicio del aprendizaje.
11. Salir del centro educativo antes del término de la jornada de clases, sin la autorización correspondiente.
12. Agresiones físicas que impliquen pelear al interior del establecimiento o fuera de este. (considerando la **condición de desregulación emocional, conductual y edad** de las y los estudiantes).
13. Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa. (considerando la **condición de desregulación emocional, conductual y edad** de las y los estudiantes).
14. Fumar cigarrillos u otro al interior del centro educativo, en el frontis del mismo o en cercanías mientras el estudiante este desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento.
15. Hacer necesidades biológicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
16. Fugarse individual o colectivamente dentro del centro educativo (Cimarra interna).
17. Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a sus apoderados o a funcionarios del centro educativo.
18. Deteriorar materiales de funcionarios, o útiles escolares y pertenencias de otros compañeros.
19. Poner en peligro la integridad propia y la de los otros miembros de la comunidad educativa, desobedeciendo las instrucciones en actividades académicas, extras curriculares y/o extraprogramáticas.
20. Desacato de instrucciones en planes de evacuación.
21. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, equipo DEA, etc.
22. Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y/o en medio del transporte, que tengan repercusiones para la comunidad educativa, o que involucren a otros miembros de esta, tales como: Peleas en grupos, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados.
23. Acceder a material inadecuado, como, por ejemplo, pornografía, violencia excesiva, etc. En la sala de computación, Tablet, celular o cualquier otro medio electrónico o escrito en el centro educativo.

### **D SON CONSIDERADAS FALTAS MUY GRAVES LAS SIGUIENTES ACCIONES Y/O ACTITUDES:**

1. Amenazar y/o agredir gravemente, a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, física o psicológica de forma presencial o a través de redes sociales.
2. Cyberbullying, Bullying, acoso o maltrato escolar a otros estudiantes que afecte gravemente la convivencia escolar o que vulnere el derecho a la honra.
3. Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o refido con la moral o imágenes con la intención de producir menoscabo a cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física propia y/o de los otros miembros de la comunidad educativa. (considerando la **condición de desregulación emocional, conductual y edad** de las y los estudiantes).
5. Falsificar correos electrónicos de apoderados, profesores o algún miembro de la comunidad educativa.
6. Hackear las cuentas de trabajadores del establecimiento.
7. Crear o seguir cuentas de redes sociales que denigren o falten a la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Participar de actos vandálicos dentro o fuera del Establecimiento.
9. Portar cualquier tipo de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser real, aun cuando se haya o no hecho uso de ellos.
10. Provocar, participar y/o encubrir riñas entre estudiantes tanto en el interior como en el exterior del centro

educativo.

11. Destrozar el mobiliario o la infraestructura del centro educativo educacional. (considerando la **condición de desregulación emocional, conductual y edad** de las y los estudiantes).
  12. Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Establecimiento.
  13. Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del Establecimiento.
  14. Ingresar, portar, consumir o vender bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otro ilícito. Encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del centro educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
  15. Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero del centro educativo o de alguno(s) de sus integrantes.
  16. Hechos de contenido sexual y que sean reñidos con la moral
  17. Realizar acosos de connotación sexual por cualquier medio
  18. Ataques o abusos de connotación sexual
  19. Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del centro educativo.
- 20.- Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.

### III. Abordaje de la indisciplina y debido proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al **debido proceso**, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos, encargado de convivencia escolar y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.
- c. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- d. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es **en el libro de clases digital o físico**, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el **único registro válido** para verificar la aplicación y seguimiento del **debido proceso** en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- e. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS MUY GRAVES se debe solicitar una reunión entre Inspectoría y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es

informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos.

f. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

g. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

**Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar.

h. **Derivación al Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS MUY GRAVES, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/-a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

#### IV. Medidas formativas y disciplinarias

**Artículo 1:** En nuestro centro educativo se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los(as) estudiantes desarrollar actitudes que les permita insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

**Artículo 2:** En el centro educativo las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias. Al elaborar y aplicar las sanciones se velará por que estas sean proporcionales a la falta cometida.

La misión educativa del establecimiento busca que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas.

**Artículo 3:** Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta (agravantes y atenuantes). En todo procedimiento se deberá respetar el derecho del acusado a ser escuchado, presentar antecedentes y pruebas y realizar descargos en los plazos que se establezcan.

Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

**Artículo 4:** Del Procedimiento.

**Se considerará:**

**Presunción de inocencia.**

Ningún miembro de la comunidad educativa será considerado culpable de forma previa; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará

los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

**Derecho a efectuar descargos y apelaciones**

1. Los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a: Un proceso transparente y justo cuando se le hace

responsable de una falta.

2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
3. Derecho a ser escuchado, a presentar antecedentes y pruebas y presentar descargos en los plazos establecidos en este Reglamento
4. Derecho a apelar o solicitar la reconsideración de la medida cuando lo considere necesario, dentro de los plazos estipulados.
5. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

#### **Reclamos:**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra de la denunciada basada únicamente en el mérito de su reclamo.

#### **Artículo 5: Procedimiento para presentar descargos y apelaciones.**

Los estudiantes o miembro de la comunidad que hayan sido denunciado deberán presentar sus descargos o versión de los hechos al momento de ser entrevistado por la persona encargada de llevar la investigación. Junto a ello, podrán presentar las pruebas o antecedentes que estime pertinente.

Para todas las medidas aplicadas, sean formativas, reparatorias, psicosociales ya sea dada la concurrencia de una falta leve o menos grave, el o la estudiante por sí mismo (a) o en conjunto con su padre, madre y/ o apoderado, puede apelar en forma escrita en un plazo de 1 día hábil contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el Profesor (a) Jefe. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo máximo de 1 día hábil

Para todas las medidas aplicadas, sean formativas, reparatorias, psicosociales y disciplinarias (suspensión en cualquiera de sus formas con), ya sea dada la concurrencia de una se trate de una falta menos grave, grave o muy grave-gravísima el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 1 día hábil desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante Encargada de Convivencia Escolar, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En el caso de la aplicación de la medida de condicionalidad simple o extrema o **Asistencia** a pruebas y exámenes el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante el o la Directora, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Ante las resoluciones que resuelvan las apelaciones no procederá recurso alguno

**No se podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional**

Respecto a la apelación de las medidas expulsión y cancelación de matrícula se debe estar a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 siguientes.

**Artículo 6:** La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

#### **Artículo 7: Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:**

- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, por sí o a través de un representante, lo siguiente: Señalar a los apoderados los problemas de conducta de su pupilo.
- Advertir de la posible aplicación de sanciones al estudiante y su apoderado.
- Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

a. La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por el Director del centro educativo.

b. La decisión y sus fundamentos serán notificadas por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad.

c. El Director resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

d. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el(la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.

En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o Psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educacional del colegio o que los estudiantes hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tal en el presente reglamento y que conlleve como sanción en los mismos,

la expulsión o cancelación de la matrícula, el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros involucrados. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Contra la resolución que imponga la medida cautelar de suspensión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. Respecto a la decisión de la expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad – el Director-, quien resolverá luego de consultar al Consejo de Profesores. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno estudiante hasta culminar su tramitación. Cabe señalar que la suspensión de la que trata el presente párrafo corresponde a las modificaciones legales introducidas por la ley conocida como Aula Segura. Desde el día de la interposición de la apelación, se contará con un plazo de 10 días hábiles para citar al Consejo de Profesores, para que éste sesione y se notifique la resolución de la apelación.

Una vez la medida de expulsión o cancelación de matrícula esté ejecutoriada, el Establecimiento informará a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días contados desde la aplicación de la medida.

En todo momento al aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula se respetarán los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, regulados en este Reglamento.

**Artículo 8:** Se considerarán los siguientes **criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:**

- a) La edad, la 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 o causantes; El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia; Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; Agredir a un profesor o funcionario del centro educativo;
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.
- f) Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.
- g) Estudiantes que cuenten con un diagnóstico en conformidad a la ley de un trastorno del espectro autista

**Artículo 9:** Serán considerados atenuantes de la falta:

- a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del centro educativo.

**Artículo 10:** Serán considerados agravantes de la falta:

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Comportamiento negativo anterior del responsable;
- i) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.

**Artículo 11:** Se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 14:

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por: a. Profesor acompañante, asignatura y/o psicopedagoga. b. Inspector General. c. Encargado de Convivencia Escolar. d. Psicólogo. En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinares. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

De esta manera, la finalidad de estas medidas son la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:

- a. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- b. Aprenda a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica.
- c. Reconozca las consecuencias de su actuación.
- d. Repare la situación generada.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial se encuentran:

- a) **Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b) **Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- c) **Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- d) **Servicios en beneficio de la comunidad:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.
- e) **Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta.** Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.
- f) **Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
- g) **Talleres con padres, madres y/o apoderados(as):** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- h) **Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
- i) ***Derivación a redes de apoyo externas:*** Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. ***Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas:*** Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Las presentes medidas podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves.
- j) **Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas:** Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida solo podrá ser sugerida al apoderado quien determinará su aplicación.

Las presentes medidas podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves.

**Artículo 12:** En el caso de que proceda, se establecen como proceso de acompañamiento lo siguiente:

El Centro Educativo, en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas **como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas**, pretendiéndose con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la Profesor/a Jefe cuando considere que una

conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilan y analizan los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la institución como: Coordinadores, Encargado de Convivencia, Inspectora, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

**Artículo 13:** Procedimiento de Investigación:

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción **grave o muy grave**. El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) El Encargado de Convivencia, o la persona a quien designe, efectuará la investigación y deberá tomar acta. El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si el o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. Adicionalmente se remitirá por correo electrónico. El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista. En la primera entrevista, el Encargado de Convivencia, o la persona a quien designe, informará al estudiante involucrado y a su padre, madre y/o apoderado la infracción que se le acusa, el procedimiento que se aplicará y a las eventuales medidas que se expone. La Investigación se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 7 días hábiles, escuchando principalmente a los estudiantes involucrados, tanto al afectado o víctima como al denunciado y otorgándoles la posibilidad de entregar su versión de los hechos, los descargos que estime pertinentes y de presentar las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes.
- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
  - i. Se tomará acta.
  - ii. El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- 5) Se elaborará un informe que deberá ser emitido en un plazo no superior a los 3 días hábiles posteriores al término de la investigación y que deberá contener los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, descargos y pruebas aportados por las partes involucradas, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia, considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.
- 6) La medida a aplicar se notificará dentro de 2 días hábiles contados desde la entrega del informe indicado en el número anterior.
- 7) Apelación o reconsideración de la medida en los plazos estipulados en el presente Reglamento

Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

**Artículo 14: DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS.**

Se detallan las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al alumno(a) para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Estas irán por lo general incrementándose, aunque situaciones extremas puedan llevar a aplicar algunas de ellas de manera directa.

Las medidas y sanciones serán:

1. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
2. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.
3. Amonestación verbal.
4. Citación del apoderado
5. Firma de compromiso del estudiante.
6. Derivación al OPD.
7. Suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:

a) **Suspensión Interna** del estudiante de la jornada de clases, con asistencia al centro educativo en la misma jornada debiendo desarrollar servicios comunitarios, formativos o pedagógicos, permaneciendo en el centro educativo.

b) **Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.** La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.

c) **Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas**, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje del estudiante.

9. **Asistencia a pruebas y exámenes:** En forma excepcionalísima y fundada se podrán aplicar la medida de asistencia sólo rendir evaluaciones. Lo anterior solo se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

10. Se podrá extender hasta por un plazo de 15 días hábiles, momento en el cual, se revisará por la directora para decidir su prórroga por un máximo de 15 días hábiles o su alzamiento.

**11. Reducción de jornada:** Si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

**12. Condicionalidad Simple:** Es una sanción comunicada por el Docente, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido su pupilo y para los cuales requiere remediarles. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre **por parte del Consejo de Profesores..**

**13. Condicionalidad Extrema:** Es una sanción comunicada por el Director, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el pupilo, y que arriesga su continuidad en el centro educativo. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado **por parte del Consejo de Profesores..**

**14. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente:** Se aplicará en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar.

**15. Expulsión:** Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su pupilo no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que cursen los niveles de educación parvularia no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

**Artículo 15:** Al incurrir el estudiante en una **falta leve**, el docente de asignatura y/o el (la) profesor(a) jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar, las siguientes medidas:

### III. 1. MEDIDAS FORMATIVAS PARA FALTAS LEVES

FALTA	TIPO DE FALTA	MEDIDA FORMATIVA
1. Usa vestuario y/o elementos que no corresponden al uniforme del establecimiento como, por ejemplo: Ropa que no sea de los colores institucionales (verde – negro-gris) Accesorios como: Aros y anillos protuberantes o manoplas. Cinturones con hebillas exuberantes o elementos riesgosos para quien los usa, o para cualquier miembro de la comunidad educativa.	LEVE	1.- Conversación formativa pedagógica dejando registro en hoja de vida. En caso que no sea el profesor jefe quien realiza la conversación, este debe informar la situación.
2.-Falta de Aseo y/ incumplimiento de la higiene y presentación personal	LEVE	Esta situación debe ser abordada por el docente jefe de cada curso y: -De 1° a 4° básico: se conversa directamente con el apoderado -De 5° a 8° básico: conversación con el estudiante, informando la situación al apoderado.  Se debe dejar registro en hoja de vida sobre la situación.
3.- Corte de Pelo, cabellos teñidos o peinados de fantasía, uñas acrílicas excesivamente largas, uñas naturales largas y/o uñas pintadas con colores fuertes y llamativos y, uso de maquillaje excesivo. (niños pueden usar pelo largo pero amarrado, se puede hacer uso de uñas pintadas ya sea manicure francesa o brillo, el largo de estas debe ser máximo hasta la yema de los dedos. Además, podrá dar uso a pestañas encrespadas y con mascaré negra y suave)	LEVE	Conversación formativa y plazos de 3-4 días en caso de que vuelva a incurrir en la falta se debe citar al apoderado.  Se debe dejar registro en hoja de vida sobre la situación.

<p>4.-No usar uniforme del establecimiento o uso indebido de este, cuyo uso se encuentra previamente establecido en el Artículo 12 del presente reglamento. Especificación: El uso indebido de este se refiere a: faldas cortas con más de dos dedos sobre la rodilla y, poleras cortas tipo peto.</p>	LEVE	<p>Esta situación debe ser abordada por el docente jefe de cada curso y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-De 1° a 4° básico: se conversa directamente con el apoderado.</li> <li>-De 5° a 8° básico: conversación con el estudiante, entregando plazos 3-4 días para cumplir con los acuerdos, en caso de que vuelva a incurrir en la falta se debe citar al apoderado.</li> </ul> <p>Se debe dejar registro en hoja de vida sobre la situación.</p>
<p>5.-No poner atención o tener una actitud indiferente en la sala de clases hacia el docente, sus compañeros o con el quehacer educativo.</p>	LEVE	<p>Conversación formativa con el estudiante entregando plazos 3-4 días para cumplir con los acuerdos, en caso de que vuelva a incurrir en la falta se debe citar al apoderado.</p> <p>Se debe dejar registro en hoja de vida sobre la situación.</p>
<p>6.-Distraer a otros estudiantes durante el desarrollo de las clases</p>	LEVE	<p>Conversación formativa con el estudiante entregando plazos 3-4 días para cumplir con los acuerdos, en caso de que vuelva a incurrir en la falta se debe citar al apoderado.</p> <p>Se debe dejar registro en hoja de vida sobre la situación.</p>
<p>7.- No reportar la falla del correo electrónico institucional</p>	LEVE	<p>Conversación formativa con el estudiante.</p> <p>Se debe dejar registro en hoja de vida sobre la situación.</p>
<p>8.- Ingerir alimentos de cualquier tipo en la sala de clases o actividades del centro educativo (acto cívico, exposiciones, etc. Se deberá indagar la situación del estudiante y motivo por el cual se genera la necesidad de comer durante la actividad)</p>	LEVE	<p>Conversación formativa con el estudiante entregando plazos 3-4 días para cumplir con los acuerdos, en caso de que vuelva a incurrir en la falta se debe citar al apoderado.</p> <p>Se debe dejar registro en hoja de vida sobre la situación.</p>
<p>9.- Ensuciar pasillos, sala de clases y otras dependencias. (Rayado de mesas, muros, baños, etc.)</p>	LEVE	<p>Conversación formativa con el estudiante instando a este a que limpie el espacio que ensució.</p>
<p>10.- Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.</p>	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación formativa con el estudiante entregando plazos 3-4 días para cumplir con los acuerdos, en caso de que vuelva a incurrir en la falta se debe citar al apoderado.</li> <li>- Se debe dejar registro en hoja de vida sobre la situación.</li> <li>- Registro de la situación por parte de inspección.</li> <li>- Al completar tres atrasos se notifica vía correo electrónico al apoderado.</li> <li>- 4° atraso se da un segundo aviso de la situación.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5° atraso se cita al apoderado para firmar documento "Tomo Conocimiento".</li> <li>- Al presentarse otro atraso posterior a la gestión antes realizada y firma del Tomo Conocimiento, se deriva la información al profesor jefe para tomar medidas.</li> <li>- Posterior a la citación y firma de compromiso con profesor jefe, si no se evidencia cambio se deriva Convivencia escolar.</li> <li>- Convivencia escolar realizara acuerdos y monitoreo a la familia y estudiante. En caso que no se cumplan los acuerdos se solicitará al estudiante realizar actividades formativas. (Presentaciones, exposiciones. Etc)</li> </ul>
--	--	---

**Artículo 16:** Si la conducta persiste se aplicarán las siguientes medidas, en el orden establecido:

1. Para las infracciones contenidas en los numero 1 a 4 descritas como faltas leves se enviará una comunicación al apoderado a través del correo electrónico institucional.
2. Para las infracciones contenidas en los numero 5 a 9 descritas como faltas leves se citará al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la falta, dejando registro de lo acordado en el libro de clases digital o instrumentos anexos a través de los cuales se gestione la convivencia escolar.
3. Para las infracciones contenidas en el número 10 descritas como faltas leves se derivará a Orientación y/o Psicología.

**Artículo 17:** Al incurrir el estudiante en una falta menos grave, el docente de asignatura y/o el(la) profesor(a) jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas:

### III. 2. MEDIDAS FORMATIVAS PARA LAS FALTAS MENOS GRAVES

FALTA	TIPO DE FALTA	MEDIDA FORMATIVA
1. No presentarse a clases, talleres, evaluaciones y trabajos sin justificación.	MENOS GRAVES	Notificar al apoderado la situación para justificar las insistencias.
2.- Interrumpir o perturbar el desarrollo de clases, con actos como: Bulla, lanzar objetos, molestar a compañeros (as), pasearse o no desarrolle la actividad. <b>Observación:</b> tener consideración con estudiantes con diagnósticos de déficit atencional con hiperactividad y, si no se tiene diagnósticos y se ve la sospecha se debe realizar las derivaciones pertinentes para descartar. <b>Observación:</b> tener consideración con estudiantes con diagnósticos de déficit atencional con hiperactividad y, si no se tiene diagnósticos y se ve la sospecha se debe realizar las derivaciones pertinentes para descartar.	MENOS GRAVES	Conversación formativa con el estudiante dejando registro se la situación en hoja de vida.  Si no se cumplen los acuerdos al tercer llamado de atención se debe citar al apoderado.
3.-Realizar venta de dulces u otros productos que no estén autorizados por parte de la dirección.	MENOS GRAVES	Se solicita al estudiante guardar los elementos y se procede a realizar la notificación al docente jefe y, este último notifica al apoderado.
4.-Negarse a trabajar en clases en actividades planificadas para el desarrollo de la clase.	MENOS GRAVES	Conversación con el estudiante y notificación al apoderado generando reunión para tomar acuerdos.  Se debe dejar registro en la hoja de vida.

5.- No presentar materiales y utilices necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares. (Validar con el apoderado si corresponde a una negligencia o existe problema de base para no presentar los materiales)	MENOS GRAVE	Conversación con el estudiante y en caso de que corresponda de acuerdo a la situación conversar con el apoderado.
6. No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, disertaciones o trabajos, pruebas.	MENOS GRAVE	Conversación con el estudiante y, establecer plazos, en caso que se incurra en la falta conversar con el apoderado.  Dejar registro en la hoja de vida.
7. No respetar las normas de seguridad de las dependencias del centro educativo e ingresar a ellas sin autorización. ( PISE)	MENOS GRAVE	Conversación con el estudiante y, en caso que se incurra en la falta conversar con el apoderado.  Dejar registro en la hoja de vida.
8. Manifestaciones amorosas con contacto físico de índole sexual entre estudiantes como: besos, abrazos apasionados y tocaciones tanto dentro del establecimiento o en el frontis de este.	MENOS GRAVE	Advertencia a los estudiantes, registro de la situación en caso de incurrir en la falta por segunda vez informar y citar apoderados.
9. Dormir en clases (revisar su estado de salud o indagar si existe alguna justificación asociada a problemas personales o familiares)	MENOS GRAVE	Conversación con el estudiante y con el apoderado.  Dejar registro en la hoja de vida.
10. Uso inadecuado de elementos tecnológicos en la sala de clases y/o dependencias del establecimiento: Celulares, audífonos, cámaras, juegos, videos, etc., a menos que sea con fines educativos.	MENOS GRAVE	Conversación con el estudiante se toman acuerdos dando plazos y, en caso de que se incurra en la falta a la segunda vez conversar con el apoderado para que el estudiante no asista al establecimiento con el dispositivo.  Dejar registro en la hoja de vida.
11. Acceder sin autorización a Facebook, redes sociales, etc. Dentro del establecimiento (patios, baños, sala de computación) u otro medio electrónico en horario de clases.	MENOS GRAVE	Conversación con el estudiante se toman acuerdos dando plazos y, en caso que se incurra en la falta a la segunda vez conversar con el apoderado.  Dejar registro en la hoja de vida.
12. Decir groserías o utilizar un lenguaje Soez	MENOS GRAVE	Conversación con el estudiante se generan compromisos y, en caso que se incurra en la falta a la segunda vez conversar con el apoderado.  Dejar registro en la hoja de vida.

**Artículo 18:** Si la conducta persiste se aplicarán las siguientes medidas, en el orden establecido:

1. Para las infracciones contenidas en los números 1 a 3 descrita como falta menos grave se derivará a Convivencia Escolar.
2. Para las infracciones contenidas en los números 4 a 6 descrita como falta menos grave se derivará a un profesional externo en caso de que lo requiera.
3. Para las infracciones contenidas en los números 7 a 9 descrita como falta menos grave se notifica al profesor jefe y luego se informa a Convivencia escolar.
4. Para las infracciones contenidas en los números 10 y 11 descrita como falta menos grave se aplicará suspensión hasta por 2 días.
5. Para las infracciones contenidas en el número 12 descrita como falta menos grave se aplicará suspensión interna

**Artículo 19:** Al incurrir el estudiante en una falta grave, el docente de asignatura y/o el (la) profesor(a) jefe y/o el Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta El establecimiento educacional podrá aplicar, las siguientes medidas según la gravedad de la falta:

## III.3. MEDIDAS FORMATIVAS PARA LAS FALTAS GRAVES

FALTA	TIPO DE FALTA GRAVES	MEDIDA FORMATIVA Y/O MEDIDA DISCIPLINARIA
1. No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones emanadas del establecimiento a padres o apoderados por medio del correo electrónico correo electrónico.	GRAVES	Amonestación verbal de carácter formativo y citación al apoderado.
2. No acatar normas y órdenes dadas por el personal del centro educativo: Directivos, Docentes, asistentes de la educación, etc.	GRAVES	<p>- Conversación con el estudiante en primera instancia con el profesional que ocurrió el desacuerdo, si la situación se regulariza se deja el registro para que el estudiante se comprometa a no incurrir en la falta.</p> <p>-En caso de que no se solucione se recurre a mediación con el área de convivencia escolar y se genera una suscripción de compromiso escrito con el estudiante.</p> <p>Toda situación se debe dejar registrada en la hoja de vida del estudiante.</p>
3. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clases.	GRAVES	<p>- Conversación con el estudiante en primera instancia con el profesional que ocurrió el desacuerdo, si la situación se regulariza se deja el registro para que el estudiante se comprometa a no incurrir en la falta.</p> <p>-En caso de que no se solucione se recurre a mediación con el área de convivencia escolar y se genera una suscripción de compromiso escrito con el estudiante.</p> <p>Toda situación se debe dejar registrada en la hoja de vida del estudiante.</p>
4. No ingresar a clases estando en el centro educativo o salir de la sala sin autorización	GRAVES	<p>Citación al apoderado y conversatorio en conjunto.</p> <p>Dejando registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.</p>
5. Adoptar una actitud negativa o negarse a cumplir una evaluación estando presente. (hacer entrega de la prueba en blanco)	GRAVES	<p>Citación al apoderado y conversatorio en conjunto.</p> <p>Dejando registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.</p>
6. Falta a la honestidad, obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento educativo; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.	GRAVES	<p>Realizar entrevista al estudiante y apoderado con profesor jefe y/o encargado de convivencia escolar, tomando acuerdos por escrito.</p> <p>De esta manera, se cambia la metodología de evaluación bajándole un punto en la escala con nota máxima 6.0</p>
7. Falsificar firmar y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.	GRAVES	Realizar entrevista al estudiante y apoderado con profesor jefe y/o encargado de convivencia escolar, tomando acuerdos por escrito.

8. Prestar tareas y/o trabajos para ser presentados por otros.	GRAVES	Realizar entrevista al estudiante y apoderado con profesor jefe y/o encargado de convivencia escolar, tomando acuerdos por escrito.  De esta manera, se cambia la metodología de evaluación bajándole un punto en la escala con nota máxima 6.0.
9. Alterar el orden en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.	GRAVES	Amonestación verbal de carácter formativo, citación al apoderado.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
10. Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos que están al servicio del aprendizaje	GRAVES	Amonestación verbal de carácter formativo, citación al apoderado y reposición del material destruido.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
11. Salir del centro educativo antes del término de la jornada de clases, sin la autorización correspondiente.	GRAVES	Conversatorio y citación al apoderado dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
12. Agresiones físicas que impliquen pelear al interior del establecimiento o fuera de este.	GRAVES	Como resolución alternativa al conflicto, se generará un proceso de mediación y/o arbitraje pedagógico, citación al apoderado y generar compromisos para mantener un ambiente grato y superar sus diferencias.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.  Si la mediación resulta frustrada se aplicará la suspensión temporal del o la estudiante, por un plazo de 1 a 4 días, esto según la gravedad de los hechos.
13. Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVES	Citación al apoderado y generar compromisos para mantener un ambiente grato y superar sus diferencias.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
14. Fumar cigarrillos u otro al interior del centro educativo, en el frontis del mismo o en cercanías mientras el estudiante este desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento.	GRAVES	Citación al apoderado para generar compromisos y, en caso ser necesario derivar a la entidad pertinente.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
15. Hacer necesidades biológicas de forma intencionada en lugares inapropiados	GRAVES	Citación al apoderado y generar compromisos.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
16. Fugarse individual o colectivamente dentro del centro educativo (Cimarra interna).	GRAVES	Citación al apoderado informando la situación de manera inmediata con derivación a equipo de convivencia escolar.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.

17. Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a sus apoderados o a funcionarios del centro educativo.	GRAVES	Citación al apoderado informando la situación de manera inmediata.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
18. Deteriorar materiales de funcionarios, o útiles escolares y pertenencias de otros compañeros.	GRAVES	Amonestación verbal de carácter formativo, citación al apoderado y reposición del material destruido.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
19. Poner en peligro la integridad propia y la de los otros miembros de la comunidad educativa, desobedeciendo las instrucciones en actividades académicas, extras curriculares y/o extraprogramáticas.	GRAVES	Como medida formativa se aplicará la citación al apoderado informando la situación de manera inmediata.  Generar un trabajo comunitario propiciando un ambiente adecuado y optimo en el autocuidado y en el cuidado del otro.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.  Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo al contexto de la situación, se aplicará la medida disciplinaria de suspensión de actividades o ceremonias para él o la estudiante.
20. Desacato de instrucciones en planes de evacuación.	GRAVES	Citación al apoderado informando la situación de manera inmediata.  Generar un trabajo comunitario propiciando un ambiente adecuado y optimo en el autocuidado y en el cuidado del otro.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
21. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, equipo DEA, etc.	GRAVES	Citación al apoderado informando la situación de manera inmediata y reposición de material destruido en caso de ser necesario.  Generar un trabajo comunitario propiciando un ambiente adecuado y optimo en el autocuidado y en el cuidado del otro.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
22. Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y/o en medio del transporte, que tengan repercusiones para la comunidad educativa, o que involucren a otros miembros de esta, tales como: Peleas en grupos, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados.	GRAVES	Citación al apoderado informando la situación de manera inmediata y derivar a equipo de convivencia escolar.  Generar un trabajo comunitario propiciando un ambiente adecuado y optimo en el autocuidado y en el cuidado del otro.  Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.

23. Acceder a material inadecuado, como, por ejemplo, pornografía, violencia excesiva, etc. En la sala de computación, Tablet, celular o cualquier otro medio electrónico o escrito en el centro educativo.		Citación al apoderado informando la situación de manera inmediata.
---	--	--

	GRAVES	<p>Generar un trabajo comunitario propiciando un ambiente adecuado y óptimo en el autocuidado y en el cuidado del otro.</p> <p>Dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.</p>
--	--------	--

- Medida Disciplinaria, corresponde a lo destacado en cada uno de los cuadros.

**Artículo 20:** Si la conducta persiste se aplicarán las siguientes medidas:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en los números 1 al 3 del artículo 52	Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días.
Infracciones contenidas en los números 4 y 5 del artículo 52	Suspensión de actividades o ceremonias
Infracciones contenidas en los números 6 al 8 del artículo 52	Suspensión interna
Infracciones contenidas en los números 9 y 10 del artículo 52	Suspensión de actividades o ceremonias
Infracciones contenidas en el número 11 del artículo 52	Condicionalidad Simple.
Infracciones contenidas en el número 12 del artículo 52	Suspensión interna.
Infracciones contenidas en los números 13 al 23 del artículo 52	Condicionalidad extrema

**Artículo 21: FALTA MUY GRAVE:**

**Al incurrir el o la estudiante en una falta muy grave, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría o el director analizará la situación y decidirá las acciones a seguir, las que pueden ser Medidas formativas, disciplinarias o ambas según corresponda.**

1. Infracciones contenidas en el número 1, 9, 14, 18 y 20 se puede aplicar la medida de Asistencia a pruebas y exámenes.
2. Infracciones contenidas en el número 1, 9, 14, 18 y 20 se puede aplicar la medida de Condicionalidad simple/extrema
3. Infracciones contenidas en el número 1, 9, 14, 18 y 20 se puede aplicar la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión según el contexto del caso particular en consideración a las causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento.
4. Para las infracciones señaladas en los números 2, 3, 16 y 17 se aplicará la Suspensión del estudiante hasta por 5 días (Renovables por 5 días más) o condicionalidad simple o condicionalidad extrema.
5. Para las infracciones señaladas en el número 4 se aplicará la Suspensión de 1 a 4 días.
6. Para las infracciones señaladas en los números 5, 6, 16 y 17 se aplicará la Condicionalidad extrema o simple según cómo afecta a la comunidad.
7. Para la infracción señalada en los números 7, 8 y 15 se aplicará Trabajo comunitario, medidas reparatorias, condicionalidad simple o condicionalidad extrema según el contexto del caso particular en consideración a las causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento.
8. Para la infracción señalada en los números 10 y 11 se aplicará Suspensión hasta por 5 días, medidas reparatorias, condicionalidad simple o condicionalidad extrema según el contexto del caso particular en consideración a las causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento.
9. Para la infracción señalada en el número 12 se aplicará Derivación a convivencia escolar, revisar antecedentes para la aplicación de condicionalidad simple.
10. Para la infracción señalada en los números 13 y 19 se aplicará la medida de asistencia a rendir pruebas o exámenes, condicionalidad simple o extrema o no renovación de matrícula o expulsión según el contexto del caso particular en consideración a las causales de atenuantes o agravantes contenidas en este Reglamento.

**III.4. MEDIDAS FORMATIVAS PARA LAS FALTAS MUY GRAVES**

**Artículo 22:** En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar o que exista peligro para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de expulsión o no renovación de matrícula, según corresponda. En virtud de ello, se podrá atenuar la aplicación del procedimiento en lo referido a haber señalado al padre, madre o apoderado los problemas de conducta; haber advertido de la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

**Artículo 23:** A aquellos estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad simple o extrema y que, por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada semestre la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad.

Lo anterior, quedará debidamente registrado en un documento de compromiso de condicionalidad, que deberá ser firmado por el/la estudiante y el apoderado.

## IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### A. Protocolo de acción frente a situaciones de maltrato físico y/o psicológico entre pares (estudiantes)

#### I. Introducción

En el marco de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada y publicada en septiembre del 2011 por el Ministerio de Educación, se implementa como Política Nacional el abordaje de esta temática en los establecimientos educacionales chilenos, desarrollando marcos explicativos y protocolos de acción ante diferentes situaciones, incluido el maltrato escolar. Dicho cuerpo legal incorpora una visión formativa frente al abordaje de la violencia escolar, al mencionar que se debe promover la sana convivencia, y actuar de modo preventivo, no sólo cuando el conflicto se ha instalado. La ley sobre violencia escolar obliga a todos los establecimientos educacionales del país a diseñar estrategias de promoción de la sana convivencia escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo protocolos de actuación frente a estas situaciones. Teniendo como fundamento la protección de los derechos de los/as estudiantes, en el proceso educativo, por una parte, se trata de promover y potenciar las habilidades sociales en los/as estudiantes, y por otro lado, establecer procedimientos y mecanismos para regular las relaciones de la Comunidad Escolar y enfrentar las dificultades que se produzcan.

#### II. Definiciones conceptuales:

**Maltrato entre pares:** Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad y en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Conductas consideradas como maltrato escolar:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de algún(os) estudiante(s).
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a otro u otros estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a compañeros/as a través de redes sociales y/o medios tecnológicos (chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico).
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes, aun cuando no sean constitutivos de delito.

#### 1. Fase de detección:

1.1. Todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento educativo tienen la obligación de denunciar las situaciones de malos tratos entre estudiantes, por sí mismos/as o través de terceros, ya sea que haya sucedido al interior del establecimiento o fuera de éste. Quien detecte la situación de maltrato entre pares o reciba el reporte, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor.

Una vez detectada la situación por el/la funcionario/a, deberá comunicar la situación al Encargado (a) de Convivencia y/o director (a) de manera verbal detallando los nombres de los involucrados y antecedentes del conflicto (lugar, hora, etc.) en caso de tener conocimientos de ellos.

**Plazo:** dentro del mismo día en que se detecta la situación con un plazo máximo no superior a 24 horas.

**Responsable:** cualquier funcionario/a que observe o al que se le comunique la situación.

#### 1.2. Evaluación preliminar en caso de agresiones físicas:

El Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados de forma inmediata dando un plazo máximo de 48 horas para que se presenten en el establecimiento y tomen conocimiento de la situación. La secretaria o inspectora entregarán a los apoderados el documento del Seguro Escolar para acudir a atención médica primaria en caso de ser necesario.

**Plazo:** dentro de un plazo máximo no superior a 24 horas.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar y/o funcionario/a designado/a

#### 2. Fase Indagatoria:

La investigación para recopilar los antecedentes del caso estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar quien deberá recopilar la información de todas las partes involucradas durante un **plazo de 5 días hábiles** desde

la recepción de la denuncia, prorrogables hasta por **3 días hábiles** en caso de requerir mayores antecedentes.

El Encargado de Convivencia o quien sea designado para realizar la fase indagatoria deberá garantizar el debido proceso, respaldando la recopilación de información mediante registro escrito y dando oportunidad de escuchar en igualdad de condiciones a todos los involucrados.

En la investigación de la denuncia se deberán considerar las siguientes acciones:

- a) Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores).
- b) Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- c) Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
- d) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
- e) Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.

**Responsable:** Encargado/a de Convivencia o quien sea designado por el (la) director (a) del establecimiento.

### **3. Fase de notificación a los apoderados:**

Se debe tomar contacto con el/la apoderado/a o familiar, tanto del agresor(es) como de la víctima, **en un plazo no superior a 2 días hábiles desde la notificación del hecho al área de Convivencia Escolar**, para efectuar una entrevista, dejando por escrito la notificación de los hechos y activación del protocolo respectivo (profeso indagatorio) y plazos según reglamento interno. Se debe dejar registro y firma de ambas partes como evidencia de la notificación.

**En caso de que el apoderado titular no pueda presentarse a entrevista, se solicitará designar a un apoderado suplente previa presentación de un Poder Simple.**

**Responsable:** Encargado/a de Convivencia o quien sea designado por el (la) director (a) del establecimiento.

### **4. Fase de notificación a profesores/as jefe:**

El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar por escrito o y/o a través de una entrevista a los/as profesores/as jefes de los/as estudiantes involucrados/as, la apertura del protocolo comunicando antecedentes preliminares.

El Encargado de Convivencia Escolar, podrá realizar recomendaciones a profesor (a) jefe para resguardar a los estudiantes involucrados mientras se realiza el proceso indagatorio.

**Plazo:** 2 días hábiles desde la ocurrencia del hecho y/o notificación.

**Responsable:** Encargado/a de convivencia o quien sea designado por el (la) director (a) del establecimiento.

### **5. Fase de resolución y aplicación de medidas:**

Una vez concluido el proceso de investigación, se citará e informará al apoderado y al estudiante, mediante entrevista, las resoluciones dejando a disposición la evidencia en caso de ser requerida. Una vez comunicada la resolución y las eventuales medidas disciplinarias y/o de resguardo se debe dejar registro escrito y firma de ambas partes. En el caso de aplicación de medidas disciplinarias que impliquen suspensión de clases se debe comunicar al apoderado el periodo y el derecho a apelación.

**Plazo:** hasta 2 días hábiles desde terminada la investigación.

**Responsable:** Encargado/a de Convivencia o el director (a) si la medida es la expulsión o no renovación de matrícula.

### **6. Fase de apelación y/o descargos:**

El apoderado y estudiante tendrán el derecho a presentar su apelación y descargo en un plazo máximo de 24 horas desde la notificación de las resoluciones finales. La apelación debe quedar por escrito y dirigida a director (a) del establecimiento quien tendrá hasta 3 hábiles para dar respuesta escrita al apoderado.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por el (la) director (a) del establecimiento.

### **7. Efectuar procedimiento de denuncia (en caso de delito o vulneración de derechos):**

Si se está frente a cualquier acto que constituye un delito, y el/la o los/as agresores/as son mayores de 14 años (por lo tanto, imputable ante la ley), o cualquier acto que vulnere los derechos de los estudiantes, se debe realizar la denuncia de parte de los/as funcionarios/as responsables y designados/as para ello ante las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos, las autoridades respectivas según nuestra legislación, Tribunales de Familia o Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia en lo penal.

**Plazo:** 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos constitutivos de delito.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar y/o director (a) del establecimiento.

#### **8. Informe concluyente:**

Se realizará un informe concluyente de la situación de maltrato, en base a un formato del MINEDUC, en el cual se sintetizarán los hechos expuestos y las medidas implementadas. **Además, el informe consignará un plan de intervención que preste apoyo a los estudiantes afectados.**

**Plazo:** 5 días hábiles desde el término de la etapa indagatoria.

**Responsable:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o profesor (a) jefe en caso de que amerite.

#### **9. Fase de seguimiento:**

No obstante, se realice el informe concluyente, esto no implica el cierre del procedimiento. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá efectuar un seguimiento del caso, dentro de los plazos y frecuencias que él/ella misma asigne, de acuerdo a las intervenciones que sean necesarias para lograr el bienestar de los/as involucrados/as. Cabe indicar que este proceso tiene una duración variable que dependerá del estado emocional de los estudiantes implicados.

**Plazo:** variable.

**Responsable:** Encargado/a de Convivencia Escolar y profesor (a) jefe.

#### **10. Medidas de carácter preventivo.**

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

- i. **Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- ii. **Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- iii. **Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- iv. **Servicios en beneficio de la comunidad:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado.
- v. **Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta.** Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.
- vi. **Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

- vii. Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- viii. Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
- ix. Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado.
- x. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida solo podrá ser sugerida al apoderado quien determinará su aplicación.

Proporcionar a través de los profesionales idóneos del Colegio contención emocional a los/as involucrados/as. Se podrá, dependiendo la gravedad del caso, reubicar a él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.

En la adopción de todas las medidas se regulará siempre la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

### **Medidas que involucran a padres, madres y/o apoderados**

Siempre se citará a padres, madres y apoderados para informar sobre los hechos, las acciones a seguir y el mecanismo de adopción de medidas de protección, de protección de identidad de los estudiantes involucrados para evitar la victimización, así como también la derivación a las distintas instituciones cuando corresponda. La citación se hará vía telefónica y por correo electrónico solicitando la concurrencia inmediata al recinto escolar.

El medio oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y el apoderado será de manera escrita a través de correo institucional de ambas partes. Sin perjuicio de ello, se podrá contactar al inicio del año escolar.

Medio de comunicación y notificación:

El medio oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y el apoderado será de manera escrita a través de correo institucional de ambas partes. Sin perjuicio de ello, se podrá contactar al apoderado vía telefónica, con respaldo de correo electrónico institucional entregado a los apoderados al inicio del año escolar.

Denuncia o conocimiento de autoridades respectivas:

Hechos constitutivos de delito:

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

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo señalado, ante la autoridad correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos por dichas instituciones

#### Vulneración de Derechos

Sin perjuicio de lo señalado expresamente en el presente Protocolo, el funcionario que tome conocimiento de un hecho de vulneración de derechos de un estudiante en conjunto con el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, deberán poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, tan pronto lo advierta.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa o toma conocimiento del hecho, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho, ante la autoridad correspondiente, a través de la página [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl) o la que la autoridad competente determine.

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación

El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista

# ANEXOS

## **ANEXO. PLAN DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE PREVENTIVO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARES.**

### *Orientaciones para la intervención directa con los afectados/as.*

Ante la confirmación de un caso de maltrato entre compañeros/as es necesario detener de inmediato las agresiones, crear un contexto de colaboración por parte de todos los implicados/as y garantizar la confidencialidad de los datos.

#### **A. Actuaciones con la presunta víctima**

- Proteger a la víctima durante todo el proceso de intervención, aumentando la vigilancia en las situaciones de riesgo y tomando medidas de apoyo directo al alumnado afectado: círculo de amigos/as, actividades programadas en el patio entre otros.
- Mantener entrevistas individuales para analizar las situaciones vividas, los sentimientos que le han provocado y cómo lo ha afrontado.
- Tener en cuenta el momento en que se encuentra dicha situación:
  - i) Si está en las primeras fases (insultos, bromas pesadas, estigmatización de un compañero por un detalle sobresaliente...): Trabajo inmediato con la víctima para que recupere su equilibrio inicial, no se culpabilice, reduzca su nivel de estrés, no haga generalizaciones, ni adquiera una autoestima negativa.
  - ii) Si está en fases posteriores (la víctima puede creerse culpable de la agresión o manifestar cambios de conducta): En este caso hay que valorar la posibilidad de apartarla/o del alumno agresor y tejer una red de protección afectiva a su alrededor.
- Entrenamiento en habilidades sociales: conductas de autoprotección y asertividad para defender sus derechos, exponer sus puntos de vista; autoestima, desarrollo de destrezas para dejar de ser víctima sin ser agresor, trabajar situaciones de role playing (simular situaciones reales). Si se considera necesario, derivar a servicios externos. En este caso será recomendable que dicha medida se adopte de acuerdo con los padres o responsables legales.

#### **B. Actuaciones con el alumno, presunto agresor (es)**

- Intervención inmediata con las personas acosadoras transmitiendo un mensaje claro de tolerancia cero hacia cualquier conducta de agresión.
- Organizar entrevistas individuales para: Concienciación de la gravedad del problema.
- Identificación de conductas violentas.
- Reflexión y reconocimiento del daño causado.
- Trabajar la empatía y el razonamiento moral.
- Desarrollar actividades para mejorar las habilidades sociales, trabajar la empatía tratando de hacerle reflexionar sobre los sentimientos de la víctima.
- Ayudarle a vincularse con los demás sintiéndose parte del grupo y asumiendo las responsabilidades que le corresponden.
- Programas de técnicas cognitivas de autocontrol.
- Aplicación de medidas educativas, correctoras y/o sancionadoras. Las sanciones deben tener una orientación educativa, tendiente a la reflexión y toma de conciencia de los hechos, al cambio de actitud y a la reparación del daño.
- Apertura de expediente disciplinario en aquellos casos en que todas las medidas de apoyo no han sido respetadas por el estudiante.

#### **C. Actuaciones con los/as espectadores o, en su caso, con el grupo de la clase.**

- Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresión.
- Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role planning, casos, entre otros.
- Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Realización de actividades que posibiliten el rechazo o la denuncia explícita de conductas violentas en la convivencia entre iguales.
- Definir claramente los comportamientos que deben ser denunciados.
- Definir claramente el papel que los espectadores juegan en estas situaciones.
- Implicación del alumnado en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo del aislamiento y la victimización.
- Desarrollar estrategias de ayuda entre iguales.
- Integración de todo el alumnado en el grupo y desarrollo de habilidades prosociales a través de trabajos cooperativos.
- Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role planning, casos, entre otros.

#### **D. Actuación con las familias**

- Mantener reuniones individuales con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el centro. No se trata de culpabilizar, sino de pedir colaboración a las familias a través de compromisos.
- Ofrecer a las familias de las víctimas y de los agresores pautas de actuación que ayuden a afrontar de forma

adecuada la situación de su hijo/a.

- Mantener informadas a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.
- Solicitar colaboración y adquirir compromisos comunes.
- Realizar reuniones ampliadas con apoderados para realizar talleres preventivos.

#### **E. Actuaciones del equipo docente.**

- Socializar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, dando énfasis al conocimiento de los protocolos.
- Mantener comunicación directa con Encargado (a) de Convivencia Escolar de
- Corregir de manera formativa a los estudiantes que evidencian actitudes que afectan el bienestar colectivo.
- Mantener a los apoderados informados de forma permanente sobre conductas disruptivas que alteran la convivencia escolar.
- Mostrar apoyo inmediato a la persona agredida y garantizar su protección.
- Utilizar un sistema disciplinario positivo, con normas, consensuadas y definidas claramente.
- Intervenir rápidamente ante cualquier conducta de acoso o falta de respeto.
- Promover la implicación del alumnado en la gestión de determinados conflictos (organizar programas de alumnos/as ayudantes o mediadores).

Desarrollar los objetivos de aprendizaje transversales de cada asignatura, con un fuerte énfasis en la promoción del buen trato y respeto entre estudiantes.

(Anexo 3) INFORME CONCLUYENTE (Confidencial)

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA /**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES	EDAD

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

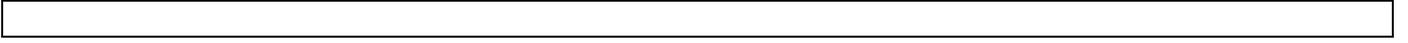
REGISTRO DE INCIDENTES RELEVANTES (Hoja de vida del estudiante)

MEDIDA PREVENTIVA IMPLEMENTADA

**II. IDENTIFICACIÓN DE AGRESOR(ES)**

NOMBRE	CURSO	EDAD

MEDIDA DISCIPLINARIA IMPLEMENTADA



**III. ANTECEDENTES DE SITUACION DE ACOSO**

FUENTES (Adjuntar a expediente)		
Certificado médico	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar) <input type="checkbox"/>
Entrevista familia	<input type="checkbox"/>	
Evaluación psicológica	<input type="checkbox"/>	
Entrevista docente	<input type="checkbox"/>	
Entrevista alumnos	<input type="checkbox"/>	
Amenazas escritas	<input type="checkbox"/>	
Correos electrónicos	<input type="checkbox"/>	

**IV. DESCRIPCION DE LA SITUACION**

DETALLAR TIPO DE ACOSO (Realizar relato detallado de los hechos, indicando lugar, involucrados, tipo de acoso, intensidad y consecuencias)

**V. VALORACION DE LA SITUACION DE ACOSO (Indicar registros disponibles, fechas y acciones implementadas)**

FACTORES	SI	NO	DESCRIPCION
Situación reiterada.			Según lo que reporta la apoderada.
Antecedentes previos de agresión (física, verbal y/o psicológica) en la víctima.			

Antecedentes de cambios en la actitud de la víctima.			La profesora no reporta cambios de actitud del alumno, ni existen informes que revelen tales cambios.
Antecedentes de solicitud de ayuda y/o apoyo por parte de la víctima.			Las demandas propias de alumnos que han tenido conflictos con compañeros a su edad.
Reportes de estudiantes indicando existencia de acoso escolar.			Los alumnos no reportan. La profesora y auxiliar informan de situaciones agresivas especialmente en recreos.
Reportes de la familia señalando existencia de acoso.			Apoderada reporta agresión a su hijo.
Reporte de docentes y/o codocentes que informan de la situación.			

## VI. CONCLUSION

Nombre y firma de funcionario que recepciones antecedentes

Fecha \_\_\_\_\_

### B. PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIOS, DOCENTES Y/O ALUMNOS(AS).

Los establecimientos educacionales deben promover una convivencia inclusiva, participativa y respetuosa entre los integrantes de la comunidad escolar con el propósito de contribuir a la formación integral y los aprendizajes de los estudiantes. En este sentido, es deber de cada comunidad escolar procurar acciones que garanticen el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad.

Por lo anterior, se entenderá por maltrato a tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado (a) del mismo establecimiento.

#### 1. Fase de detección:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento o sea víctima de un caso de maltrato de un apoderado a funcionario, docente o estudiante, deberá informar en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Una vez recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar iniciará un proceso de indagación.

Plazo: dentro del mismo día en que ocurre el hecho con un plazo máximo no superior a 24 horas.

Responsable: cualquier funcionario que detecte una situación de maltrato.

#### 2. Fase de Indagación:

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación del hecho. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por un plazo de 3 días hábiles de manera de garantizar la recopilación de datos de todos los involucrados. La recopilación de los antecedentes debe quedar por escrito como medio de verificación.

Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos. Durante la investigación, el (la) director (a) tomará las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del afectado y su normal desarrollo en las actividades académicas. En caso de estimarse necesario, se determinará la prohibición del apoderado de acercarse al afectado y al Colegio, debiendo el Colegio adoptar las medidas necesarias para ello.

En los casos que el Equipo de Convivencia Escolar o encargado de convivencia escolar lo estime necesario, podrá requerir el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos en caso de derivación, para los involucrados.

**Plazo:** 5 días hábiles desde la notificación del hecho.

**Responsable:** Encargado (a) de Convivencia Escolar o quien sea designado por director (a) del establecimiento.

### 3. Fase de notificación a los apoderados:

El (la) Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado sindicado como autor de una actitud de maltrato hacia un integrante de la comunidad, informando la apertura de un proceso indagatorio en su contra. Además, se deberá comunicar el plazo de término del proceso indagatorio y resolución. Se debe dejar registro escrito y firma de ambas partes.

**Plazo:** hasta 2 días hábiles desde la recepción de la notificación del hecho.

**Responsable:** Encargado (a) de Convivencia Escolar y/o director (a).

### 4. Fase de notificación de la resolución:

Una vez recopilados los antecedentes, el (la) Encargado (a) de Convivencia y/o director (a) o quien haya sido designado para el proceso indagatorio, deberá elaborar un informe con las especificaciones y evidencias del proceso. El (la) Encargado (a) de Convivencia citará al apoderado para comunicar las resoluciones finales y las posibles medidas de resguardo que pueden incluir el alejamiento del apoderado (a) agresor (a) de la comunidad escolar, siendo reemplazado por el apoderado suplente en su rol de tutor. Se debe dejar registro escrito y firma de ambas partes.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá comunicar al apoderado el derecho a apelación a las medidas resolutiveas.

**Plazo:** 10 días hábiles desde la notificación del hecho.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar y/o director (a).

### 5. Fase de apelación a las medidas resolutiveas.

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones. El apoderado tendrá el derecho a presentar su apelación y descargo en un plazo máximo de 24 horas desde la notificación de las resoluciones finales. La apelación debe quedar por escrito y dirigida a director (a) del establecimiento quien tendrá 3 días hábiles para dar respuesta escrita al apoderado.

**Plazo:** 24 horas desde la notificación de las resoluciones finales.

**Responsable:** Encargado (a) de Convivencia Escolar.

### 6. Medidas complementarias.

Serán aplicables de manera supletorias, todas aquellas normas señaladas en el protocolo anterior, em todo aquello que correspondiera

### **C. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN (A) ESTUDIANTE POR PARTE DE UN FUNCIONARIO, APODERADO O TUTOR**

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

De acuerdo al marco teórico, continuación, se definen los principales conceptos sobre maltrato infantil y la vulneración de derechos de los estudiantes:

- **Maltrato infantil:** La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: "Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". Según la Ley N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: "Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos: **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque 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). El maltrato físico incluye acciones como golpear, empujar, sacudir, abofetear, patear, pellizcar, asfixiar, estrangular y quemar. Es posible que el maltrato físico provenga de un extraño, de un conocido o de un amigo cercano o un familiar.
- **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 corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- **Abandono:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable

#### **1. Fase de detección:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata, en forma oral o escrita, al Encargado (a) de Convivencia Escolar o, en ausencia del primero, al profesor/a jefe del curso respectivo.

El Encargado de Convivencia Escolar analizará dentro del mismo día la situación comunicada, conservando siempre el seguimiento bajo su responsabilidad y en coordinación con el/la Profesor/a jefe para discernir si es una vulneración de derechos o si es necesario activar otro protocolo.

**Plazo:** hasta 2 días hábiles a partir del mismo día en que se detectó y/o notificó algún hecho de vulneración que no constituya delito.

**Responsable:** Encargado de Convivencia o quien sea designado por director (a).

#### *Evaluación preliminar:*

En caso de que el responsable de la posible vulneración en contra de un estudiante sea un funcionario (docente, asistente de la educación y/o personal administrativo) del establecimiento, el (a) director (a) deberá implementar una medida de resguardo a favor del estudiante que implica apartar o reubicar al funcionario mientras se realiza el proceso indagatorio.

#### **6. Fase indagatoria:**

El Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado, deberá realizar una entrevista al estudiante afectado para recopilar antecedentes, resguardando en todo momento la privacidad y bienestar.

**Plazo:** 5 días hábiles desde la detección de un acto constitutivo de vulneración que no implique delito.

En caso de verificar que hay indicios de una vulneración de derechos que incurra en delito, el director (a) colegio deberá realizar la denuncia respectiva, en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de los hechos, en Carabineros de Chile o Tribunal de Familia.

**Responsable:** director (a) o quien sea designado para realizar la denuncia.

#### 7. Fase de notificación a los apoderados:

Una vez realizada la recopilación el proceso indagatorio, el Encargado de Convivencia o quien sea designado, deberá citar al apoderado para notificar la situación de vulneración de derechos y se comunicará la apertura del protocolo respectivo, dejando registro y firma de ambas partes.

Se debe informar a los padres, apoderados o cuidadores que es su deber como tutores realizar denuncia a Carabineros de Chile o Tribunales de Familia en caso de la vulneración sea constitutiva de delito. Además, se debe comunicar que es deber del establecimiento realizar las denuncias por vulneración a organismos públicos pertinentes.

**Plazo:** 3 días hábiles desde la recepción de una vulneración que no constituye delito.

**Responsable:** Encargado de Convivencia o quien sea designado.

#### 8. Fase de denuncia cuando la vulneración constituye delito:

Independiente de la notificación y acción judicial que pudiesen emprender los apoderados, el establecimiento tiene el deber legal de realizar la denuncia por vulneración de derechos en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción del hecho, informando a los padres y/o tutores del procedimiento. La denuncia deberá ser realizada en Carabineros de Chile o Tribunal de Familia.

**Responsable:** director (a) y/o Encargado de Convivencia Escolar.

#### 9. Fase de monitoreo y apoyo a la trayectoria educativa:

El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado, mediante entrevistas periódicas al estudiante y familia, y deberá informar al Director (a) el estado de avance de la denuncia y el desarrollo socio-emocional del estudiante afectado. En todo momento se deberá resguardar:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
- El establecimiento asegurará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.
- En el evento que exista una situación de flagrancia, el Director o quien éste designe deberá denunciar a organismos pertinentes.

Además, el establecimiento deberá procurar las medidas que garanticen la asistencia y desarrollo educativo del estudiante afectado por una vulneración de derechos mediante:

- Apoyo pedagógico al estudiante mediante flexibilización curricular en caso de ser pertinente de manera se garantizar la trayectoria educativa del estudiante.
- El equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante
- Establecer contacto con los profesionales de programas derivados por Tribunal de Familia u OPD de manera de realizar un trabajo de apoyo colaborativo entre instituciones que se traduzcan en el bienestar del estudiante.
- Monitorear la asistencia del estudiante mediante seguimiento diario. En caso de ausencias no justificadas, se realizará visita domiciliaria por parte del equipo directivo de manera de indagar antecedentes y reintegrar al estudiante a clases.
- Como medidas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados, el establecimiento deberá realizar con ellos, reuniones, entrevistas, seguimiento, entre otras, todas ellas consensuadas con la familia. Además, se deberán establecer plazos para el cumplimiento de estas medidas.
- Como medida de resguardo, el establecimiento asegurará que el estudiante afectado estará siempre acompañado, permitiendo el ingreso de sus padres en caso de ser necesario y siempre y cuando un profesional así lo determine.

**Plazo:** periódico según las necesidades del estudiante afectado.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.

## D. PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR ENTRE PARES.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, 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”*.

Tipos de Acoso Escolar:

- Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- Cyberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a el o los casos detectados.

### 1. Fase de detección:

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

El Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el /la director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

**Plazo:** dentro del mismo día en que se detecta la situación con un plazo máximo no superior a 48 horas.

**Responsable:** cualquier funcionario (a) que observe una situación de acoso escolar.

### 2. Fase indagatoria.

El (la) Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando realizar entrevistas separadamente a cada una de las partes involucradas, dejando registro escrito de los antecedentes recopilados, estableciendo 5 días hábiles, prorrogables en 5 días hábiles más en caso de requerir mayor información. También se podrá recopilar información a partir del relato de terceros (estudiantes, profesores, asistentes, etc.) de manera de verificar los hechos denunciados.

**Plazo:** 5 días hábiles desde la recepción o detección del hecho.

**Responsable:** Encargado (a) de Convivencia Escolar o quien sea designado por el (la) director (a).

### 3. Notificación a los apoderados:

Se citará las y los apoderadas/os para informarles la apertura del protocolo y el proceso investigativo, detallando los plazos según reglamento interno. Esta notificación debe quedar registrada por escrito y con firma por ambas partes.

En caso de requerir implementar medidas de resguardo de los estudiantes involucrados, especialmente de la posible víctima, el establecimiento podrá aplicar medidas cautelares como cambio de sala del estudiante sindicado como agresor y apoyo de profesionales en el aula.

**Plazo:** 5 días hábiles desde la recepción o detección del hecho.

**Responsable:** Encargado de convivencia escolar y/o director.

### 3. Fase de resolución y aplicación de medidas:

Al finalizar el proceso investigativo, el Encargado (a) de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Se citará al apoderado de las partes involucradas para comunicar las resoluciones finales y las medidas formativas y/o disciplinarias pertinentes. Si la investigación confirma la denuncia recibida, es decir, se confirma que se trata de un caso de acoso escolar y no una situación aislada de agresión o violencia escolar se aplicarán las sanciones que establece este reglamento para estos casos.

Además, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar.

En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

### 4. Fase de Apelación a las medidas resolutorias.

Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas formativas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente Reglamento. En el caso de aplicar medidas reparatorias se deberá comunicar al apoderado la naturaleza y periodo de aplicación de dicha medida.

El apoderado tendrá el derecho a presentar su apelación y descargo en un plazo de 24 horas desde la notificación de las resoluciones finales. La apelación debe quedar por escrito y dirigida a director (a) del establecimiento quien tendrá 3 días hábiles para dar respuesta escrita al apoderado.

Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

**Plazo:** 24 horas desde la notificación de las resoluciones finales.

**Responsable:** Encargado (a) de Convivencia Escolar.

### ANEXO. PLAN DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE PREVENTIVO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.

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

- i. Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- ii. Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- iii. Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- iv. Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo.
- v. Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.
- vi. Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los

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

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

viii. Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social.

ix. Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

x. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida solo podrá ser sugerida al apoderado quien determinará su aplicación.

xi. Proporcionar a través de los profesionales idóneos del Colegio contención emocional a los/as involucrados/as. Se podrá, dependiendo la gravedad del caso, reubicar a él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.

xi. En la adopción de todas las medidas se regulará siempre la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado.

## **E. PROTOCOLO A SER APLICADO ANTE CASOS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS**

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población juvenil en Chile. Es por ello que, el Estado obliga a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Entre ellas, exige a todos los colegios reconocidos por MINEDUC, contar con un protocolo de acción, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Como establecimiento educativo, en el cual se propugnan la enseñanza de los valores universales, los estudiantes tendrán siempre muy presente que deben cuidar, en todo momento, su salud, evitando el uso y/o distribución de cualquier sustancia nociva que la pudiese perjudicar. Entre estos elementos nocivos se considera las drogas, psicofármaco, alcohol y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los alumnos deban consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, y que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del alumno(a).

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderán como droga *“...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras”*. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos. Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

Es implorante señalar que la elaboración de este protocolo considera como base los principios de la Ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. De acuerdo a esta misma normativa, el consumo de drogas se considera una falta (no un delito) por lo que no tiene penas privativas de libertad.

En relación al consumo de alcohol la ley 19.925 sobre Expendio y consumo de bebidas alcohólicas, prohíbe a los establecimientos que expendan alcohol, al venta, obsequio o suministro de bebidas alcohólicas a menores de 18 años.

### **1. Fase de detección:**

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias relacionadas con el consumo de drogas y/o alcohol entre estudiantes. Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, entendiéndose esta última cuando la situación se presenta en el trayecto hacia y desde el Establecimiento y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, él o los testigos deberán informar de forma escrita o verbal profesor (a)

jefe, inspector (a) o Encargado de Convivencia Escolar de la situación.

El o la Inspector/a o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Si un estudiante llega al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente a director (a) o Encargada de Convivencia quien procederá a solicitar a secretaria o profesor (a) jefe el llamado al apoderado para que se presente de manera inmediata al establecimiento. Mientras se espera la llegada del apoderado, el estudiante deberá ser trasladado a un espacio dentro de las dependencias del colegio que otorgue seguridad y privacidad. El estudiante deberá estar acompañado por un docente o asistente de la educación.

Una vez que el apoderado se presente al establecimiento se notificará del protocolo respectivo y se solicitará, como medida de resguardo, el retiro del estudiante de la jornada escolar con la finalidad de que éste recupere sus condiciones psico-emocionales óptimas en un espacio vigilado y protegido.

**Plazo:** en el momento a partir de la recepción de la información.

**Responsable:** profesor (a) jefe, inspector (a) y/o Encargado de Convivencia.

## 2. Fase de indagación:

Una vez informado, el Encargado de Convivencia Escolar iniciará el proceso indagatorio en un plazo de dentro del 5 días hábiles desde la toma de conocimiento del hecho, los cuales no podrán ser prorrogables hasta por 5 días hábiles en que caso de ser necesario. El encargado de convivencia deberá elaborar un informe que será remitido a director (a) y profesor (a) jefe.

Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia. El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del Colegio, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso procurando la protección a la identidad del afectado, la discreción y confidencialidad de las partes involucradas. Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos. Se deberá dejar registro escrito de la información.

**Plazo:** 5 días hábiles desde la toma de denuncia del hecho.

**Responsable:** Encargado (a) de Convivencia Escolar.

## 3. Fase de notificación a los apoderados:

El Encargado de Convivencia y/o Profesor (a) jefe citará al apoderado para notificar la situación explicando el protocolo a seguir. En caso de que el hecho sea categorizado como posible tráfico de drogas se comunicará al apoderado la realización por parte del colegio de la denuncia a Carabineros de Chile por Ley 20.000. Se debe dejar registro escrito y firma de ambas partes.

En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

## 4. Fase derivación a organismos públicos.

El o la Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro).

Los apoderados deberán asegurar a su hijo(a) un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este, facilitando el seguimiento y comunicación entre colegio y especialista para realizar un abordaje integral que procure el bienestar del estudiante. Debe quedar un registro escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

## 5. Fase de monitoreo:

El profesor (a) realizará un seguimiento para verificar la concreción de la derivación y/o atención integral del estudiante en caso de consumo problemático de drogas y/o alcohol mediante entrevistas regulares. El apoderado deberá facilitar el contacto del programa y/o especialistas que están abordando la problemática de manera de mantener al colegio informado y contribuir en el proceso del estudiante.

## ANEXO. PLAN DE ABORDAJE PREVENTIVO DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel

donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

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

**a) Diálogo personal:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar y su estado de salud.

**b) Citación de apoderados** para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

**c) Toma de conciencia** de los efectos causados por su conducta. Dialogo formativo donde se expone las consecuencias de las conductas realizadas por el estudiante.

**d) Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

**g) Derivación a redes de apoyo externas:** Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

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

#### REDES DE APOYO:

<b>39° COMISARIA EL BOSQUE</b>	<b>22-9223130</b>
<b>CUADRANTE 56</b>	<b>996070195</b>
<b>CUADRANTE 57</b>	<b>996070197</b>
<b>CUADRANTE 58-A</b>	<b>996070188</b>
<b>CUADRANTE 58-B</b>	<b>999291938</b>
<b>CUADRANTE 60</b>	<b>995293491</b>
<b>SENDA</b>	<b>1412</b>
<b>FONO FAMILIA</b>	<b>149</b>
<b>ALTER JOVEN</b>	<b>226187051</b>

## F. Protocolo de actuación de prevención y acción en caso de maltrato infantil o abuso sexual infantil

### I.- Introducción

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

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

#### **Artículo 1: Principios, criterios e indicadores en caso de abusos sexuales.**

Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales

- Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia.
- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño/a.
- Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que éste verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su

silencio.

- Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Resguardar o proteger la identidad e intimidad de los miembros de la comunidad y que estén involucrados. En caso del o los párvulos involucrados, se podrá decretar que estos siempre se encuentren acompañados por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, así como tampoco se le interrogará o indagará de manera inoportuna sobre los hechos, para evitar una revictimización.
- Propiciar una conversación privada y directa.

Indicadores para la detección del maltrato y el abuso sexual infantil:

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

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

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

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

## **Título I: Acciones a adoptar por el Centro Educativo para prevenir o afrontar el abuso sexual y/o maltrato infantil.**

### **Artículo 2: Son acciones preventivas por parte del personal del establecimiento**

#### **2.1. Selección del Personal:**

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

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

#### **2.2. Prevenciones que deben cumplir los adultos en su trato con los alumnos (as):**

##### **(ii) En baños y enfermería:**

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

##### **(iii) Con los estudiantes:**

- ❖ Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.
- ❖ Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.

El personal del centro educativo no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución. **Artículo 3:** Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algún alumno(a) por parte de adultos:

#### **3.1. Frente a la sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al Establecimiento:**

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

- ❖ Se clarifican las sospechas con la información recabada.

**3.2. Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato**, se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde.

**3.3.** En caso de contar con sospecha fundada que se configura un posible abuso sexual, se realizarán los siguientes procedimientos:

- ❖ El encargado de convivencia citará, dentro de las 24 horas siguientes, al adulto responsable del alumno(a) para comunicarle la situación ocurrida.
- ❖ Se le informará que es responsabilidad del establecimiento educacional hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML), según el plazo y procedimiento señalado en este protocolo.
- ❖ De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

**3.4. Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato de un alumno(a) por parte de un funcionario del Establecimiento se procederá:**

- ❖ El Encargado de Convivencia Escolar citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida. La citación se realizará dentro de las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.
- ❖ A realizar, por parte de la Dirección del Establecimiento, la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, según el plazo señalado en el protocolo.
- ❖ Se podrá cambiar las funciones del trabajador. para evitar exposición al estudiante o que se vuelva a vulnerar un nuevo derecho. Dentro de las 24 horas desde la recepción de la denuncia. Encargándose de dictar las nuevas funciones del Director del Colegio
- ❖ A activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor, tales como: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él, acompañamiento psicoemocional.
- ❖ El encargado de ejecutar estas acciones será el Coordinador de Convivencia Escolar.
- ❖ Se recabará información relevante. Por parte de un funcionario designado por el Encargado de Convivencia Escolar o por el mismo. Sobre las personas que tienen relación directa con el menor y del menor mismo o de su familia, dentro del plazo de 5 días.
- ❖ Vencido el plazo de la etapa indagatoria, el Encargado de Convivencia Escolar activará nuevas acciones de protección a la integridad del menor, si correspondiera.
- ❖ Dentro de los 5 días siguientes a la finalización del proceso de indagación, se deberá citar al padre, madre o apoderado del estudiante afectado, para comunicar los resultados del protocolo y medidas a aplicar.
- ❖ Al obtener los resultados, constatando la responsabilidad de un funcionario, será sancionado conforme a lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- ❖ A resguardar la identidad de los miembros de la comunidad escolar ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- ❖ A informar, por parte del Director, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.
- ❖ .
- ❖ .

**Artículo 4.** Si el caso de abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas, de acuerdo al plazo indicado en el RICE.

**Artículo 5.** Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:

- ❖ La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director o al Encargado de Convivencia Escolar.
- ❖ Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él, acompañamiento psicosocial. El responsable de activar estas acciones será el Encargado de Convivencia Escolar
- ❖ El Director, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento, procederán a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha. Las entrevistas se realizarán a más tardar dentro de 3 días de recibida la denuncia
- ❖ En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- ❖ También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- ❖ Vencido el plazo de la etapa indagatoria, el Coordinador de Convivencia Escolar o el miembro de designado por él. Se deberá elaborar un informe del proceso realizado, a más tardar al 3 día hábil de finalizada la indagación, el que deberá contener al menos: fecha apertura protocolo, acciones realizadas, conclusiones y medidas a adoptar.
- ❖ El encargado de Convivencia Escolar citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados,

de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional, contando con el acuerdo de los padres, madres y/o apoderados. Esta medida será cautelar y en ningún caso será considerada como sanción anticipada.

**Artículo 6.** En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con el Director, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

- ❖ El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.

**Artículo 7. Artículo 8. Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:**

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

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

**Artículo 8.** Seguimiento:

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

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

**Artículo 9.** Medidas o acciones que involucran a padres, madres y/o apoderados.

Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de Comunicaciones regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.

Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia de ello, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada con su aprobación, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. En caso de que aun así no se logre contactar, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.

Siempre se citará a padres, madres y apoderados para informar sobre los hechos, las acciones a seguir y el mecanismo de adopción de medidas de protección, de protección de identidad de los estudiantes involucrados para evitar la victimización, así como también la derivación a las distintas instituciones cuando corresponda.

El Coordinador de Convivencia Escolar o el miembro de su equipo de que designe, será el encargado de esta comunicación, cuando corresponda.

**Artículo 10. Medidas de resguardo dirigidas a estudiantes afectados.**

Sin perjuicio de las medidas señaladas precedentemente, el Colegio podrá adoptar las medidas de resguardo que se señalan a continuación:

- *Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante. En caso de ser profesionales externos, estos serán financiados por las familias de los estudiantes. Todo ello conforme a lo*

- señalado precedentemente.*
- *Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. Todo ello conforme a lo señalado precedentemente.*
  - *Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al estudiante afectado al Área de Apoyo para el Aprendizaje.*
  - *Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otro estudiante.*
  - *Separación de espacios en el aula.*
  - *Ingreso y salida en jornada diferida.*
  - *No realizar trabajos en grupo que obliguen a la presunta víctima a interactuar con su posible agresor.*
  - *Otros de similar naturaleza.*

### **Artículo 11. Apoyo psicosocial y pedagógico.**

Ante la denuncia de una situación o un hecho de connotación sexual que involucre a un estudiante, se podrán adoptar las siguientes medidas:

#### 1. Apoyo psicosocial:

- i. Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio.
- ii. Supervisión de rendimiento escolar y acompañamiento por educador o educadora.
- iii. Comunicación con el apoderado/a ya sea de educador o educadora o Encargada de Convivencia Escolar de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- v. Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

#### 2. Apoyo pedagógico

- i. Informar a Inspectoría para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- ii. Entrevista periódica respecto a estado emocional por parte de Encargado de Convivencia Escolar o psicólogo/a. Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa.
- iii. Derivación a psicóloga de acuerdo a lo señalado previamente en este protocolo.
- iv. Derivación a CESFAM en donde reside el o la estudiante.
- v. Permanente comunicación entre Encargado de Convivencia Escolar y psicólogo/a del nivel para acompañamiento de casos.
- vi. Acompañamiento por Encargada de Convivencia Escolar al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.

### **Artículo 12. Denuncia o conocimiento de autoridades respectivas:**

Hechos constitutivos de delito:

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

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o el Director del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo señalado, ante la autoridad correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos por dichas instituciones

### **Vulneración de Derechos**

Sin perjuicio de lo señalado expresamente en el presente Protocolo, el funcionario que tome conocimiento de un hecho de vulneración de derechos de un estudiante en conjunto con el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, deberán poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, tan pronto lo advierta.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa o toma conocimiento del hecho, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o el Director del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho, ante la autoridad correspondiente, a través de la página [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl) o la que la autoridad competente determine.

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación.

El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista.

G. Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans, en la institución educativa.

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

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

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante mayor de 14 de años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

1. Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo: El apoderado titular y/o el (la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar situación al Coordinador Académico y/o Director.
2. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
  - a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
  - b) Orientación a la comunidad educativa.
  - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
  - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
  - e) Presentación personal.
  - f) Utilización de servicios higiénicos.
  - g) En el caso que el o la estudiante esté participando de programas de acompañamiento profesional ( de acuerdo a Ley N° 21.120 y DS N° 3 de 2019) en conjunto con Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deben coordinarse con las entidades prestadoras para favorecer los procesos de los estudiantes.
4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.
5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

**ACTA SIMPLE.**

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

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

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

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** \_\_\_\_\_

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

- \_\_\_\_\_ Orientación a la comunidad educativa.
- \_\_\_\_\_ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- \_\_\_\_\_ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- \_\_\_\_\_ Presentación personal.
- \_\_\_\_\_ Utilización de servicios higiénicos.
- \_\_\_\_\_ Participación Programas.

**2) Acuerdos por escrito.**

**Nombre y firma de apoderado**  
(si corresponde)

**Nombre y firma de estudiante**

**Nombre y firma de Director**

**Nombre y firma de Profesor/a Jefe**

## H. Protocolo de mediación, resolución constructiva o alternativa de conflictos

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tanto habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

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

Artículo 1: Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases:

1° fase: Orientarse positivamente

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

En consecuencia, se debe proceder a:

- a) Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- b) Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

2° fase: Definir el problema.

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

3° fase: Idear alternativas.

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

4° fase: Valorar las alternativas

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

5° fase: Aplicar la solución adoptada.

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

6° fase: Evaluar los resultados.

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

**Artículo 2.** Para intervenir y consensuar en los conflictos entre alumnos del Establecimiento se designarán a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores. Ejercerán como tales, de manera preferencial, el Encargado de Convivencia Escolar, algunos estudiantes que puedan asumir esta función y que serán designados por sus pares o la Dirección, por profesor o profesores que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

**Artículo 3.** Ante un conflicto se seguirá el protocolo que sigue:

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

## I. Protocolo de actuación y de retención y apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes

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

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

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

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

Respecto al padre o madre que es apoderado:

- Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento mediante Profesor/a Jefe, que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- El/La Profesor/a Jefe tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas en caso de requerirlo.
- Se firmará con Inspectoría General un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumno asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al Colegio situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo.
- Notificar al Colegio situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

### Respecto al periodo de Embarazo:

- Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
- Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.
- Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Mantener por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Se establece que las alumnas embarazadas que no asistan a evaluación deben tomar contacto con los respectivos profesores y acordar una nueva fecha de rendición.
- Las alumnas embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del Colegio con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.
- Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación médica o trabajos de investigación.
- Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño Sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.
- La estudiante, junto a cada docente de asignatura pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las estudiantes embarazadas o progenitor adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, todas ellas documentadas por el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- Se facilitará a las alumnas embarazadas que pueda permanecer en biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.
- Si bien el estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.

- Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo

Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:

- La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajustan el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director durante la primera semana de reintegrarse a clases.
- Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

## J. Protocolo de acción en accidentes escolares.

### Considerando que:

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

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

### Artículo 1. Tipo de atención

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

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
<b>Paso 1: Ante la concurrencia del accidente.</b>	Tomar inicialmente el control de la situación, buscando la atención del profesional competente, si la situación lo amerita o enviando al alumno(a) acompañado a la inspectoría u enfermería del Establecimiento. Su responsabilidad concluirá con la información de la situación al Equipo de Convivencia o a cualquier miembro del Equipo Directivo. Cualquier integrante del CEV, que se encuentre en el lugar de un accidente ocurrido a otro miembro del CEV, deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado(a). Este tendrá que gestionar en ese momento y con premura el apoyo de un inspector, enfermera y /o TENS. Inspectoría, se encargará de despejar el área y mantener la calma en el accidentado y en el resto de los estudiantes. Inspector, enfermera y /o TENS deberá asistir de acuerdo al protocolo y en consideración al tipo de lesión o accidente sufrido	Docente, o funcionario que presencie el accidente. <b>Inspector, enfermera y /o TENS</b>

<b>Paso 2</b>	<p>Junto al <b>Inspector, enfermera y /o TENS</b>, el miembro informado por quien presencié el accidente evaluará de manera preliminar la situación, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la lesión es superficial.</li> <li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>✓ Si existen heridas abiertas.</li> <li>✓ Si existen dolores internos.</li> </ul> <p>Definido estos aspectos, en el caso que sea necesario, se iniciará los procedimientos para el traslado a un Centro Asistencial. De ello se informará al Equipo de Convivencia del Establecimiento o a la autoridad correspondiente.</p>	Equipo de Convivencia. <b>Inspector, enfermera y /o TENS</b>
<b>Paso 3</b>	<p>En caso de ser necesario, un miembro del Equipo de Convivencia completará el formulario de accidente escolar, el cual, con posterioridad, y si el caso de ser requerido, podrá ser presentado en el Servicio de Salud. Si el estudiante no es trasladado a un centro asistencial o cuenta con seguro de salud privado, de acuerdo a los registros del colegio, no se emitirá formulario</p>	Equipo de Convivencia
<b>Paso 4</b>	<p>Efectuado el diagnóstico por el profesional respectivo, un miembro del equipo de convivencia escolar inspectora de patio del colegio dará aviso oportuno al padre y/o apoderado. No puede ser en un plazo mayor a 30 minutos.</p>	Equipo de Convivencia
<b>Paso 5</b>	<p>Se procederá de la siguiente manera, según sea la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es una <b>lesión menor</b>: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</li> <li>✓ Si es una <b>lesión menos grave</b>: Se procederá a evaluar la lesión, llamando al apoderado para informar de la situación. Si no hay necesidad de traslado a un centro asistencial, se podrá solicitar la presencia de uno de los apoderados para que acuda a observar la situación, pudiendo generar el documento de accidente escolar para que el apoderado pueda retirar al menor y llevarlo de inmediato o bien más tarde, de presentar alguna complicación. Si hay necesidad no urgente de trasladarlo al centro asistencial, se puede esperar 20 min. al apoderado para que sea éste quien lo lleve, si el apoderado no puede llegar antes de 20 min. la escuela dispondrá de quien lo traslade al centro asistencial hasta que el apoderado acuda a dicho establecimiento. Inspector, enfermera y /o TENS serán los encargados de acompañar al estudiante al centro respectivo, en caso que no asista acompañado por padre, madre y/o apoderado</li> </ul>	Equipo de Convivencia <b>Inspector, enfermera y /o TENS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es una <b>lesión mayor</b>: Ante sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el funcionario que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al equipo de convivencia, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda; solicite una ambulancia, dependiendo de la urgencia del caso. La funcionaria encargada de solicitar una ambulancia será secretaria de dirección.</li> <li>✓ Inspector, enfermera y /o TENS serán los encargados de acompañar al estudiante al centro respectivo, en caso que no asista acompañado por padre, madre y/o apoderado Siempre se llamará al apoderado para que concurra al centro asistencial.</li> </ul>	Equipo de Convivencia <b>Inspector, enfermera y /o TENS</b>

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

**Artículo 3.** Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento (cuando el estudiante, transita hacia el Establecimiento o retorna a su hogar, y en la eventualidad que en él haya intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el Establecimiento, cumplirá con lo estipulado en el Artículo 175, letra "e" del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del Encargado de Convivencia Escolar.

**Artículo 4.** Es importante completar todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal, como también informar en la matrícula sobre enfermedades permanentes que su pupilo

adoleciese, medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

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

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

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

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

- Autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.
- Antes de que los alumnos salgan del establecimiento la secretaria académica se encargará del registro de la asistencia.
- El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

<b>PASOS</b>	<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Paso 1</b>	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación)	Docente a cargo de la salida pedagógica. De forma inmediata una vez que toma conocimiento del accidente
<b>Paso 2</b>	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la lesión es superficial.</li> <li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>✓ Si existen heridas abiertas.</li> <li>✓ Si existen dolores internos.</li> </ul> Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.	Docente a cargo de la salida pedagógica. Al momento de percatarse del accidente.
<b>Paso 3</b>	En caso de ser necesario secretaria académica completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente. Si el estudiante no es trasladado a un centro asistencial o cuenta con seguro de salud privado, de acuerdo a los registros del colegio, no se emitirá formulario	Secretaria Académica Al momento de derivar al estudiante a un centro asistencial.
<b>Paso 4</b>	El Inspector general dará aviso oportuno al padre y/o apoderado de la situación. Plazo no superior a los 30 minutos de haber tomado conocimiento del hecho o de haber ocurrido el accidente.	Director o Inspector general
<b>Paso 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</li> </ul>	Funcionario
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar. En caso de ser necesario el traslado del estudiante al centro de asistencial, este se realizará por docente a cargo de la actividad, quedan el resto de los estudiantes al resguardo del otor profesional o asistente de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor o Funcionario</li> <li>- Director</li> </ul>

**K. Protocolo aplicable a la actividad de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares****Considerando:**

- a. Lo establecido en el Ordinario N°0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar.
- b. Las diversas normativas relativas a seguridad escolar que tienen que ver con las actividades propias y anexas que pudieran surgir en el Centro Educativo.
- c. Con el fin de cautelar las medidas de seguridad que por naturaleza le competen, y en la cual, como Establecimiento Educativo, debe tomar en cuenta las observaciones provenientes de los organismos educativos
- d. Que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al centro educativo.

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

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

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

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

- a) Toda actividad curricular y/o extra-curricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.
- b) Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- c) Los alumnos y alumnas eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

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

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

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

Artículo 6. Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, Artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

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

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

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

Artículo 10. En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de

primera atención o enfermería, o en caso contrario a la concurrencia del profesional de primeros auxilios.

### **Anexo Protocolo accidente o enfermedad de los y las estudiantes durante la jornada escolar**

En el ejercicio de garantizar el bienestar de los estudiantes del colegio Campanita a continuación se detalla las acciones a seguir en caso de una situación de salud del estudiante que no se considera en la categoría de “accidente escolar” tales como dolor de cabeza, dolor de estómago, etc.

Notificación a docente o asistente de la educación:

El/la estudiante que tenga un problema de salud (que no es categorizado como accidente escolar) debe comunicar a docente en caso de encontrarse en clases quien solicitará apoyo a inspectora o encargada de convivencia para trasladar al estudiante hasta Secretaría desde donde se llamará al apoderado titular y/o suplente para informar y gestionar el posible retiro del estudiante de la jornada.

Si el estudiante se encontrase en recreo o jornada de almuerzo (JEC), deberá informar a inspectora u otro integrante del colegio que se encuentre en patio quien trasladará al estudiante hasta Secretaría para tomar contacto telefónico con apoderado.

**Plazo:** al momento de recibir la información.

**Responsable:** docente o funcionario que recibe la notificación del estudiante.

Retiro del estudiante por enfermedad:

En caso de que el estudiante manifieste dolor o incomodidad de salud, es responsabilidad del apoderado (a) gestionar el retiro del estudiante para atender el problema de salud una vez que es contactado por secretaria. El establecimiento no tiene autorización para administrar ningún tipo de medicamento paliativo (paracetamol, aspirina, etc.).

Al concretar el retiro del estudiante, el apoderado debe dejar registro en el “Libro de Retiro” que se encuentra en Secretaría.

**Plazo:** en el transcurso de la jornada desde la notificación telefónica.

**Responsable:** docente o funcionario que recibe la notificación del estudiante.

### **Abordaje interno de problema de salud que no es categorizado como “accidente escolar”.**

El docente o funcionario que recibe la notificación de un problema de salud de un estudiante debe procurar tener un trato respetuoso sin emitir comentarios o juicios de valor que pongan en duda la situación de salud del estudiante. En todo momento hay que garantizar el bienestar del estudiante mediante una atención pertinente y eficaz.

La secretaria o funcionario que contacte al apoderado deberá realizar esta gestión a la brevedad de manera de lograr que el estudiante reciba la atención de manera inmediata. Si el estudiante manifiesta dolor o incomodidad, deberá quedarse en Secretaría, a menos que el estudiante, manifieste que puede volver a la sala mientras llega su apoderado.

En caso de que un mismo estudiante manifieste de manera reiterada problemas de salud que requieren la notificación al apoderado, la secretaria o inspectora deberán informar a profesor (a) jefe de manera escrita y/o verbal para que éste (a) indague mayores antecedentes a través de una entrevista con el apoderado.

## **L. Protocolo para salidas pedagógicas.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

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

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

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Las reservas que se tienen, si procede.
- d) Hora de salida y llegada.
- e) Listado de estudiantes participantes.
- f) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- g) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- h) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- i) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- j) El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- k) El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación, es decir, entre 5 y 10 días hábiles anteriores a su realización. Este documento es imprescindible que este previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo. Debe ser entregada por el apoderado a más tardar al 3 día hábil previo a la realización.
- l) El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:
  - El nombre completo del alumno(a), curso y fecha.
  - Una breve información sobre la salida,
  - La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
  - La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
  - El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- m) Las autorizaciones quedarán: en la dirección del colegio (secretaría), en la Departamento Provincial de Educación Cordillera y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.

- n) Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.
- o) Desarrollar una hoja de ruta que dé cuenta de de los lugares que se visitarán, el trayecto que se ejecutará y las paradas que se realizarán.

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

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

Las funciones concretas de los adultos responsables son:

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

**Artículo 10.** Cada alumno(a) participante de la actividad debe tener presente:

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

**Artículo 11.** Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento. También el o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la primera reunión de Departamento de asignatura que se efectúe posterior al evento.

**Artículo 12.** Adicionalmente el nivel de educación parvularia, se tendrán en consideración las siguientes particularidades.

a) Deberán concurrir el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán.:

1 Adulto responsable por cada 2 niños en nivel pre escolar y 1 adulto responsable por cada 4 niños/as en nivel de parvulario.

2) Para efectos de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de lo párvulos se adoptarán, a modo ejemplar, las siguientes medidas preventivas:

- Se visitará previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, condiciones y distancia del lugar.
- Se revisará la facilidad para el control y supervisión de los párvulos.
- Se verificará la existencia o ausencia en el el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, etc.

3) Una vez finalizada la actividad se procederá a indagar, a través de una actividad grupal, respecto a la experiencia de los estudiantes y se procederá a llevar a cabo las medidas de higiene señaladas en el apartado especial que los estudiantes de párvulos tienen en el reglamento interno.

## 4) Anexo 'Solicitud salidas pedagógicas'

**I. DATOS TÉCNICOS:**

<b>Fecha solicitud</b>	
<b>Lugar a visitar</b>	
<b>Nombre de los docentes encargados</b>	
<b>Nombre de otros docentes y/o adultos involucrados</b>	
<b>Nombre del proyecto</b>	
<b>Curso que participa</b>	
<b>Número de estudiantes que participan</b>	
<b>Fecha salida pedagógica</b>	
<b>Hora de salida del establecimiento</b>	
<b>Hora de llegada al establecimiento</b>	
<b>Asignaturas involucradas en el proyecto</b>	

**II. VINCULACIÓN CURRICULAR**

<b>Nombre del proyecto</b>	
<b>Objetivo General</b>	
<b>Objetivos Específicos</b>	

**III. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Cronograma de actividades</b>	
<b>Acciones Previas</b> <i>¿Qué actividades debemos hacer los días previos a la salida con el curso?</i>	
<b>Experiencia Aprendizaje/ Actividades</b>	
<b>Inicio</b>	
<b>Desarrollo</b>	
<b>Cierre</b>	

<b>Productos o resultados</b> <i>¿Qué productos y aprendizajes se espera generar en la salida?</i>
<b>Acciones posteriores</b> <i>¿Qué actividades podemos hacer después de la salida utilizando los productos y aprendizajes generados?</i>
<b>Evaluación de la Salida</b>

#### IV. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS

Documentos	Check
Listado de estudiantes que asisten a la salida pedagógica	
Carta de solicitud del lugar a visitar	
Carta de aprobación de la entidad a visitar	
Permisos firmados por los padres de los estudiantes (no puede faltar ningún permiso)	
Medio de transporte para la salida pedagógica. (Indicar número de contacto y datos del transportista)	

**NOTA ACLARATORIA:** Todo el documento debe estar debidamente gestionado con sus requisitos, entregado en UTP, con un plazo de a lo menos dos semanas de anticipación, para poder gestionar lo necesario para esta actividad.

---

**FIRMA UTP**

---

**FIRMA DIRECCIÓN**

---

**FIRMA DOCENTE RESPONSABLE**

### **M. Protocolo de viajes de estudios y paseos de curso.**

La institución por el momento no contempla como actividad curricular, giras de estudio o paseos de curso, por no contar con el personal necesario y los resguardos que nos garanticen seguridad para nuestros/as estudiantes. Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Establecimiento, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes, padres, madres y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Establecimiento.

### **Ñ. Protocolo de actuación en caso de enfermedades prolongadas.**

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

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

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

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

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

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

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

### **O. Protocolo para acoger propuestas, sugerencias y reclamos**

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

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

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

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

### **P. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

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

**En este contexto, el colegio deberá:**

1. **Cualquier miembro de la comunidad educativa**, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.

2. El **Encargado de Convivencia Escolar**, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.

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

a) **Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

b) **Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

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

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

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

f) **Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

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

h) **Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

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

Estas medidas pueden ser ejecutadas por: a. Profesor acompañante, asignatura y/o Educador Diferencial. b. Inspector General. c. Encargado de Convivencia Escolar. d. Psicólogo. En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

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

En todo momento se deberá:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.

- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual. El establecimiento asegurará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa
- No interrogar causando menoscabo al estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

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

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

Se deberá registrar la información recopilada.

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

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

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

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

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

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

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

6. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite, según las normas establecidas en el Reglamento Interno.

7. Como medidas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados, el establecimiento deberá realizar con ellos, reuniones, entrevistas, seguimiento, entre otras, todas ellas consensuadas con la familia. Además se deberán establecer plazos para el cumplimiento de estas medidas.

8. Como medida de resguardo, el establecimiento asegurará que el estudiante afectado estará siempre acompañado, permitiendo el ingreso de sus padres en caso de ser necesario y siempre y cuando un profesional así lo determine.

9. Cuando existan adultos involucrados en los hechos el establecimiento aplicará las siguientes medidas:

- i. Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.
- ii. En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, distinto a los mencionados en el numeral anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

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

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

## Q. Protocolo detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes.

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

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

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

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

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

2. Una vez que el Encargado de Convivencia haya tomado conocimiento, deberá registrar el caso a través del siguiente formulario

**Nombre del  
estudiante Edad  
Fecha**

**Quien reporta el hecho**

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

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

3. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicarles los hechos acontecidos y la información recibida por el establecimiento. En esta instancia el Encargado de Convivencia, en un marco de acogida, dada la carga emocional de la situación, recomendará que el estudiante reciba ayuda profesional (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio, idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución). Mismo procedimiento se aplicará ante situaciones de intento de suicidio o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa que tuviese relación con el o la estudiante. En el caso que sea el padre o madre que se encuentre en dicha situación se contactará al adulto responsable a cargo del o la estudiante. Además, recomendará a la familia que derive al niño o niña al Centro de Salud correspondiente en forma inmediata. En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no les brinde este apoyo, se procederá a derivar a la oficina de protección de derechos.

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

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

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

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

Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha a la estudiante involucrado/a, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el o la encargada de convivencia abordará estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las cuales se confeccionarán en conjunto con los guías, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también

ocuparse con el resto de la Comunidad Educativa. Se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.

6. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.

## **R - Normativa aplicable a los (as) estudiantes de educación parvularia**

Cabe señalar que lo dispuesto en el presente reglamento interno y sus protocolos anexos es plenamente aplicable a los (as) estudiantes de educación parvularia, teniendo en consideración, las excepciones previamente establecidas.

No obstante, dada la edad de los estudiantes de dicho nivel, se hace necesario regular las siguientes materias.

### 1. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de educadora y asistente de párvulos:

- 1) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- 2) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- 3) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- 4) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de ingerir alimentos.
- 5) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
- 6) Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
- 7) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

El (la) coordinador(a) será el responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos anteriores.

Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación dos veces por año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno a cargo del área de administración del colegio.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año.

### 2. Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, se aplicarán las siguientes medidas:

El establecimiento cuenta con un coordinador (Secretaria) quien coordina distintas instancias de atención y monitoreo de actividades preventivas. Por tanto, nuestro colegio debe mantener una colaboración activa a los requerimientos que emanen de los servicios de salud correspondientes. Principalmente en adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal, por lo que dentro del curriculum se realizarán campañas de alimentación saludable con alumnos y padres, madres y/o apoderados, con el fin de instaurar hábitos alimenticios y promoción de actividades físicas.

Por otra parte, es fundamental la participación de la familia en actividades de promoción de actividades preventivas, manteniendo responsabilidad en la adhesión de los niños y niñas comprometiéndose con la salud de sus hijos. Ejemplo: Asistir con los y las alumnas al módulo dental, con énfasis en el período de erupción y recambio

dentario. En etapa parvularia la modalidad de atención es a través de citación con el apoderado al centro de atención.

En el caso de acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se tomarán las medidas mencionadas en el punto anterior: (Precaución en limpieza de mobiliario, material, ventilación de espacios comunes etc.)

Ante enfermedades infectas contagiosas se tomarán las siguientes medidas:

- 1) Se recomendará la no asistencia a clases de niños o niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención exclusiva.
- 2) En caso que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día se realizará una derivación a enfermería, secretaria o inspectoría; y según la pertinencia avisar al apoderado, por medio de vías telefónicas, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente con certificado que indique diagnóstico y autorización de reintegrarse a clases (según sea el caso).
- 3) En la atención de enfermería, inspectoría o secretaria del colegio:
  - Se mantendrá registro de los alumnos que asisten a la enfermería.
  - Se informará a los apoderados cuando algún alumno reciba atención vía papeleta en la agenda y/o teléfono.
- 4) Los niños y niñas que se ausenten por enfermedad deberán presentar a su ingreso certificado médico de alta, indicando las enfermedades, medicamentos, sus dosis y horarios. Toda dieta o medicamento que deba tomar el alumno debe ser informado a la coordinación, siendo necesario que el apoderado presente receta médica o documento a fin de que señale dosis y horarios.
- 5) No podrán darse medicamentos a los alumnos a no ser que exista una autorización previa por parte de los apoderados. Se requiere la presentación de receta médica o documento a fin emitida por profesionales de la salud, el cual debe contener datos de niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

El procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesarias, para atención oportuna así también en caso de accidentes. Se realizarán acciones contenidas en el protocolo de accidentes explícito en este mismo documento.

### 3. Medidas orientadas al cambio de ropa o pañales en el parvulario

El cambio de ropa de los niños y niñas se realizará en presencia de 2 funcionarios del Colegio.

### 4. Medidas orientadas a las salidas pedagógicas de los niños y niñas del nivel parvulario.

Serán aplicables los procedimientos establecidos en el protocolo específico, adaptadas a la realidad del nivel

## X. DISPOSICIONES FINALES

### Artículo 1. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

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

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

### Artículo 2: Medio de comunicación y notificación

El medio oficial de comunicación del establecimiento educacional y el apoderado será la agenda de comunicaciones (correo electrónico). Sin perjuicio de ello, las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña.

**Artículo 3.** Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Consejo Directivo, con previa consulta al Consejo Escolar.

## XI. Programa de Integración Escolar

Anexo de Reglamento PIE:

Funciones, deberes y derechos de profesionales, padres, apoderados y estudiantes que conforman el Programa de Integración Escolar.

TÍTULO PRIMERO: ASPECTOS CONCEPTUALES A CONSIDERAR

Artículo 1: El presente anexo al reglamento general del establecimiento Colegio Campanita, regula los objetivos, requisitos, procedimientos, disposiciones generales y el rol de los agentes intervinientes en el Programa de Integración Escolar PIE, tanto para profesionales que lo conformen, como padres, apoderados y estudiantes.

Artículo 2: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Necesidades Educativas Especiales de Carácter Transitorio (NEET): Necesidades Educativas No Permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno diagnosticado por un profesional competente. Ante lo cual se requiere un apoyo extraordinario para progresar en el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- b) Necesidades Educativas Especiales de Carácter Permanente (NEEP): Son aquellas dificultades que presenta una persona durante todo su período escolar, debido a que presentan un déficit leve, mediano o grave de la inteligencia, en alguna o en todas de sus implicancias sensoriales, motoras, perceptivas o expresivas, de las que resulta una incapacidad que se manifiesta en el ejercicio de las funciones vitales y de relación, por tanto, necesitan de la atención y apoyo de especialistas.

Artículo 3: Las Necesidades Educativas más recurrentes son las siguientes:

- Trastorno de Lenguaje Expresivo y Mixto.
- Trastorno Específicos del Aprendizaje.
- Trastorno Específico de la Lecto-Escritura (Dislexia, Disgrafía).
- Trastorno Específico de la Matemática (discalculia).
- Trastorno de Déficit Atencional.
- Funcionamiento Intelectual Límite.
- Discapacidad Intelectual Leve y Moderada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ESPECIALISTAS QUE CONFORMAN EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE APOYOS A LAS NEE:

Educadora Diferencial: Profesora especialista, encargada de detectar, diagnosticar y realizar tratamiento Psicopedagógico a aquellos alumnos que lo requieran. Además de apoyar el aprendizaje de los alumnos/as en el aula común, realizando un Trabajo Colaborativo con la o el Profesor del Curso con quien debe coordinar las siguientes funciones:

- Evaluación Psicopedagógica.
- Apoyos en el Aula Común y en el Aula de Recursos.
- Entrevistas con Apoderados y Elaboración de Material diversificado de Apoyo Pedagógico.

Psicopedagoga: Profesional de la educación encargada de proporcionar apoyo pedagógico a estudiantes que presentan alguna Dificultades Específicas del Aprendizaje u otra Necesidad Educativa Especial de carácter permanente que interfiera en el rendimiento escolar óptimo del alumno o alumna.

Principales funciones de Educadora Diferencial y Psicopedagoga:

1. Diagnosticar a los alumnos que presentan alguna dificultad en su rendimiento académico, con el propósito de encauzar el tratamiento remedial a seguir.
2. Realizar informes diagnósticos, evolutivos o de egreso según corresponda.
3. Trabajo con el alumno de forma individual o en grupos pequeños con la familia o con otros profesionales en el caso que se requiera.
4. Implementar y ejecutar PACI: Plan de Apoyo Curricular Individual a los alumnos que presentan NEEP.
5. Informar oportunamente a los docentes del curso sobre la situación de los alumnos.
6. Acciones de planificación, evaluación y preparación de materiales educativos y otros, en colaboración con el o los Profesores Jefes de cada curso.
7. Sugerir estrategias metodológicas a los Docentes de Aula según las características de los alumnos.
8. Colaboración en evaluaciones pedagógicas de niños con NEE.
9. Orientar a la familia en conjunto con la docente de aula para brindar los apoyos requeridos.
10. Elaborar material didáctico que propicie el mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
11. Implementar el Trabajo colaborativo con los Docentes de Aula, donde se realice en conjunto la planificación, así favorecer los estilos de aprendizajes de todos los alumnos.

En Aula Común:

1. Realizar un Trabajo Colaborativo con Docente de Aula (co-docencia).
2. Apoyo a los estudiantes en Aula Común, con estrategias diversificadas a los alumnos que presentan dificultades en sus aprendizajes.
3. Verificar el trabajo en aula de los niños con y sin Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo a la normativa expuesta en la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845.
4. Reforzar habilidades descendidas de todos los alumnos del curso.

En Aula de Recursos:

5. Realizar apoyo al estudiante de manera personalizada en relación a sus dificultades, utilizando el uso de material didáctico y/o concreto que favorezca el proceso de aprendizaje.

Nota: El aula de recursos debe ser un espacio en el cual la metodología utilizada para el refuerzo del estudiante, se basará en el estilo de aprendizaje, implementando juegos, dinámicas y/o manipulación de objetos como conductores hacia el logro de los objetivos de aprendizaje.

6. Realizar talleres de reforzamiento e intervenciones grupales, para estudiantes que presenten en las áreas descendidas similares, como Comprensión Lectora y Resolución de Problemas.
7. Preparación de materiales en horas no lectivas: (guías pedagógicas, material tecnológico- audiovisual, material concreto, entre otros).

Fonoaudióloga: Es un profesional del área de la salud encargado de la evaluación y tratamiento de los alumnos integrados que presentan Trastornos del Lenguaje, Trastornos de la Comunicación y estudiantes que presenten dificultades del Lenguaje por diagnóstico asociado:

Sus principales funciones son:

1. Realizar la Evaluación considerando aspectos anátomo-funcionales, desarrollo del lenguaje (expresivo y comprensivo) y habla.
2. Realizar informes diagnósticos, evolutivos o de egreso según corresponda.
3. Planificar y desarrollar planes de tratamiento individual o en pequeños grupos de hasta dos estudiantes con una duración de 45 minutos cada una.
4. Aplicar planes de tratamiento fonoaudiológicos.
5. Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje para la Comunidad Educativa.
6. Además, en caso de que estudiantes con NEEP, presenten dificultades lingüísticas y/o comunicativas otorgar
7. Ingresar a Apoyo en Aula Común en Educación Pre básica una vez a la semana en un bloque de 45 minutos.
8. Ingresar a Apoyo en Aula Común en Educación básica en casos excepcionales, previamente coordinado con el Profesor Jefe.
9. Asesorar y colaborar en materias técnicas según corresponda en consejos técnicos, talleres, reuniones de padres u otras instancias.
10. Participar del Equipo Multidisciplinario de Apoyo a las NEET - NEEP, en base al diagnóstico multidisciplinario, generando estrategias de intervención individuales o grupales, que presenten dificultades lingüísticas y/o comunicativas.
11. Realizar reevaluaciones anuales y/o bianuales.

Psicóloga: Profesional del área de la salud mental encargada del bienestar emocional y social del alumno y su familia en su Proceso de Integración. Sus principales funciones son

1. Evaluaciones psicométricas, emocionales (social-conductual), de los alumnos pertenecientes al Proyecto de Integración.
2. Realizar informes diagnósticos, evolutivos o de egreso según corresponda.
3. Apoyo psicológico en base a un plan de intervención (intervención en crisis, resolución de conflictos, desarrollo de habilidades sociales, etc.) en forma individual o en pequeños grupos de hasta dos estudiantes con una duración de 45 minutos cada una.
4. Sensibilización de la comunidad escolar, tanto a alumnos, padres, profesores y a la comunidad educativa en general.
5. Desarrollo de talleres educativos para padres, con el fin de involucrarnos en el proceso de integración de sus hijos.
6. Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos del colegio.
7. Participar del Equipo Multidisciplinario de Apoyo a las NEET - NEEP, en base al diagnóstico multidisciplinario, generando estrategias de intervención individuales o grupales.

Coordinadora PIE: Planifica y coordina la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilita los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento. Regulando el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.

Funciones del Coordinador del PIE:

1. La planificación de horas de apoyo en el PIE tiene que ser flexible, considerar las NEE de los estudiantes

y la situación diversa que presentan en el establecimiento educacional. No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.

2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
4. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
5. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
6. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
7. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
8. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
9. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl).
10. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
11. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
12. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
13. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
14. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
15. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
16. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
17. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
18. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
19. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
20. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
21. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.

#### TITULO TERCERO: ROL, DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS Y ESTUDIANTES:

Artículo 4: El apoderado debe firmar el consentimiento informado en el cual autoriza la evaluación de él o la estudiante y posteriormente pueda ser evaluado por las profesionales para su posible ingreso al Programa de Integración Escolar.

Artículo 5: Para efectuar la incorporación del estudiante a PIE, el apoderado deberá presentar la documentación respectiva e información que se le solicite en la cual se acredite que el alumno presenta algún diagnóstico mencionado anteriormente.

Los documentos presentados al Equipo Multidisciplinario de Apoyo PIE, son los siguientes:

- La resolución e informes del especialista que sugieren dependiendo del área que presenta dificultades: Neurólogo, Psiquiatra, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educadora Diferencial.
- Además del documento entregado por el apoderado, se considerarán informes "Académico- Conductual" del Profesor jefe y el cumplimiento de los deberes por parte de estudiante y apoderados los cuales encontrará detallados en el presente documento.

Los documentos de los respectivos controles (neurólogos, psiquiatras, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, etc). Deben ser entregados a alguna de las profesionales del equipo PIE o profesor jefe, para ser adjuntados a la carpeta del estudiante. También, se considera importante el seguimiento médico y llevar al estudiante como mínimo dos veces al año a control.

Artículo 6: El apoderado deberá mantener entrevistas constantes con el Profesor jefe, Profesores de asignatura y Profesionales del PIE, registrados en el libro de clases y libro de registro de atenciones PIE. Cualquier falta del apoderado a la citación programada quedará evidenciada en la hoja de vida y hoja de atención de entrevista PIE del alumno o alumna.

Artículo 7: El apoderado deberá otorgar a su hijo o hija apoyo en los quehaceres académicos, desde el hogar de manera continua y sistemática durante todo el proceso de aprendizaje del estudiante, de acuerdo a las orientaciones que proporcionan las profesionales a través de informes para la familia, entrevistas, reuniones y/o talleres para padres.

Artículo 8: El apoderado es el responsable de cumplir en un 100% de asistencia a las entrevistas, reuniones y/o talleres que sean programados por las profesionales del equipo PIE. En el caso de imprevisto que dificulte la asistencia, el apoderado podrá ser representado por algún miembro de la familia del estudiante, de lo contrario, el apoderado debe justificar con anterioridad el motivo de su inasistencia, respetando el tiempo que se destina para su atención.

Artículo 9: La Evaluación Diferenciada y/o Adecuaciones Curriculares de acuerdo a cada nivel, solo se realizarán en casos estrictamente necesarios, rigiéndose el establecimiento a la normativa expuesta en el Decreto N°170 y Decreto N°83 por el Ministerio de Educación, es decir, estudiantes que así lo requieran de acuerdo a la evaluación integral realizada previamente por las profesionales. (Generalmente estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente).

Artículo 10: La calificación que obtenga el alumno con Evaluación Diferenciada y/o Adecuaciones Curriculares, deberá basarse en la normativa de evaluación de acuerdo a los Decretos de Evaluación y Promoción vigente; esto quiere decir que la escala es de 2.0 a 7.0, por lo tanto, a un alumno que se evalúa en forma diferenciada no le está vedada ni la nota mínima ni la nota máxima.

Artículo 11: En consecuencia, de lo anterior, la Evaluación Diferenciada y/o Adecuaciones curriculares, No Asegura la Promoción Automática del alumno.

Artículo 12: Será responsabilidad del apoderado el porcentaje de asistencia de él o la estudiante, teniendo como norma de cumplimiento un 90% de asistencia.

Artículo 13: Los alumnos deberán demostrar y mantener compromiso frente a las situaciones de ayuda y aprendizaje escolar dado en el Aula Común y Aula de Recursos, presentando una actitud proactiva y de esfuerzo frente a situaciones académicas, manteniendo actividades propias del aula, como prestar atención en clases, copiar la materia, mantener su cuaderno completo y ordenado, presentar a tiempo trabajos asignados y una adecuada conducta escolar en clases y con el Profesor Jefe, profesor de Asignatura y/o Educadora Diferencial.

Artículo 14: De acuerdo con lo dispuesto anteriormente, se evaluará a la familia, en relación al compromiso frente a su proceso de enseñanza-aprendizaje, se considerarán los siguientes aspectos:

- Se considera falta LEVE que el apoderado no presente la documentación respectiva e información al Equipo Multidisciplinario de Apoyo PIE.
- Se considera falta LEVE que el apoderado no haga el seguimiento médico, acorde a las NEE.
- Se considera falta LEVE que el apoderado no cumpla con el apoyo de tareas enviadas.
- Se considera falta GRAVE que el apoderado no asista en tres ocasiones a una entrevista programada, reuniones y/o talleres para padres, sin justificación previa.

Artículo 15: En caso de que el apoderado presente tres faltas leves y/o no cumpla con la normativa detallada en el presente documento el Equipo PIE de nuestro establecimiento en conjunto con docentes y equipo de gestión determinará la continuidad del estudiante en el Programa PIE del año, realizando un análisis del cumplimiento y compromiso en los diferentes aspectos. Se emitirá una constancia al apoderado en la cual se explicitan los motivos de la resolución a través del Equipo PIE, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección del colegio.

Artículo 16: La Dirección y el Equipo de Gestión del Colegio, toma en conocimiento las consideraciones generales para hacer efectiva la normativa dispuesta en el Reglamento del Programa de Integración Escolar PIE, considerando las funciones de los profesionales que conforman el equipo y los deberes de Padres, apoderados y estudiantes que incorporen dicho Programa de nuestro establecimiento, Colegio Pablo de Tarso.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN ELIANA ONETTO  
COLEGIO CAMPANITA

"Alegría, Orden, Rigor y Cultura"

**COLEGIO CAMPANITA**

# **Protocolo DEC** **(Protocolo de Acción ante una** **Desregulación emocional y** **conductual)**



## **Comunidad Campanita 2025**

El Presente documento busca entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

1. Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

2. Intervención en crisis: Es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)2. Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikau, 2000): proporcionar ayuda reducir el riesgo (para la propia persona o para otros) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).7. Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikau, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea puedan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas y psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia.

3. Formulario Google DEC: Este proceso consiste en la realización de una encuesta dirigida a los apoderados (padres y/o tutores) con el propósito de identificar a los estudiantes que se encuentran dentro del espectro autista en el ámbito educativo. La encuesta es llevada a cabo de manera conjunta por la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE) y la Encargada de Convivencia Escolar, con el objetivo de elaborar un catastro de los estudiantes y socializar dicha información dentro de la comunidad educativa.

4. Pauta de valoración DEC: Documento en el cual se establece por escrito estipular indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional y las formas en que se regula en casa, a fin de guiar la intervención que se llevará a cabo con los estudiantes, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo). Esta valoración se aplicará al inicio de cada año a todos los apoderados de estudiantes que presenten diagnóstico del Espectro Autista, para completar y realizar la derivación al equipo encargado, con la finalidad de obtener información previa y construir el perfil del o la estudiante.

5. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC): Es una estrategia individual, que debe contener las necesidades específicas de acuerdo con la particularidad del estudiante. Las necesidades para considerar deben ser; del aprendizaje, sociales y sensoriales. Su construcción debe ser ejecutada de manera colaborativa entre: Profesor/a jefe, Profesionales del Programa de Integración Escolar, Equipo de Convivencia Escolar y familia del estudiante. Consta de dos etapas, una preventiva y una reactiva, las que pueden ser modificadas, según las necesidades que presenta el estudiante durante su trayectoria educativa. Asimismo, la comunidad educativa mantendrá información de este plan para enfrentar una eventual DEC.

**Este documento es consistente y congruente con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y PEI del Colegio** que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal del estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. “Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos – Colegio.

### III. PREVENCIÓN DEC

El equipo y adultos a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

**1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación, tales como:

- **Poner atención a la presencia de indicadores emocionales** (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros).
- **Reconocer las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional:** mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal. Véase, anexo 1 pauta de valoración DEC.
- **Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina**, por lo tanto, tener la menor cantidad de estímulos visibles (útiles escolares, desorden, juguetes, entre otros).
- **Anticipar los cambios**, como recomendación al menos 1 día antes.
- **Estar atentos a conflictos en el aula** que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- **Tratar de minimizar el ruido ambiente**, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso. Como también elementos sensoriales a su puesto de trabajo. Uso de parlantes con volumen moderado menor a 55 dB (según la OMS).
- **Reconocer los elementos del entorno** que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018)<sup>23</sup>, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

#### 2. Entorno físico:

- **En lo posible minimizar la sobrecarga de estímulos** (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, recursos tecnológicos, entre otros.

- **Ajustar el nivel de aprendizaje** considerando habilidades motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, baja tolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar, al pegar o en la escritura, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga, dificultades para mantener una misma postura en un periodo largo de tiempo.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico, disminuyendo en la medida de lo posible la cantidad y tipo de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.
- Entrenar constantemente al alumno en el uso de materiales para la autorregulación en forma autónoma o acompañado de adulto responsable.

### 3. Entorno social:

- **Ajustar el lenguaje:** Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz. Mantener rutina y orden en sala de clases con el resto de los estudiantes, con el fin de disminuir la sobreestimulación auditiva. Potenciar la escucha activa.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención, estigmatizaciones, o juicios de valor frente a la conducta que presenta el estudiante.
- **Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa.** En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas, reproches u hostigamientos y que las estrategias de reparación, como análisis de la situación vivida, se realicen en tiempos de calma. Permitiendo siempre dar paso a la escucha activa y la expresividad de sus necesidades emocionales.
- **Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse.** Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos, o el uso de material sensorial asociado a finger.
- **Cambiar la actividad** cuando sea posible, la forma, los materiales o los tiempos, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- **Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar, escribir o usar pictogramas para representar lo que le sucede o siente.
- **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y**

**conductual** -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. **Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación. Realizar un acompañamiento a los estudiantes que no son DEC, para comprender la situación que le aqueja.**

- **Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales:** El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. **La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.**
- **Enseñar estrategias de autorregulación:** Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática, estrategia de regulación corporal, sensorial y comunicativas.
- **Diseñar con anterioridad reglas de aula:** Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

#### **IV. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD**

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen **tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.**

- **No regañar al estudiante.**
- **No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.**
- **No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.**

Consiente a las siguientes frases anteriores, es fundamental que ante una DEC, cualquier miembro de comunidad educativa, utilice según estudiante.

- **Busquemos algo que te guste.**
- **Vamos al patio.**
- **Quieres tomar agua.**
- **Esperemos y respiramos.**
- **Está bien.**

Los profesores que abordan dichas desregulaciones deben tener previo conocimiento de conductas DEC y cómo abordarlas, esto a través de los lineamientos de la aplicación concreta del flujograma de intervención, que se realiza en conjunto con el equipo del Programa de Integración Escolar correspondiente al nivel.

- 1. Etapa inicial:** Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a y terceros.

- Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere solo si es posible, **el uso de algunas de las siguientes estrategias:**
- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés. material sensorial u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo, con volumen bajo a moderado.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos, pictogramas o de forma concreta).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.
- Realizar ejercicios de relajación, pausas activas y permitir el movimiento del alumno dentro del aula si así lo requiere (cambios posturales, saltos). Potenciar el aprendizaje en movimiento según las necesidades del estudiante (sentado en puff, en prono, sobre balón, entre otros).
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.
- Se inicia activación de protocolo DEC, enviando a **WhatsApp Stickers de inicio de la conducta.**
- Salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación (patio, sala PIE y coordinación PIE), previo vínculo con el estudiante.
- Se solicita ayuda al equipo DEC durante la crisis y previa aplicación de la estrategia entregada, por parte del docente, para realizar acompañamiento en aula, trascurrido quince minutos de haberse activado el protocolo.

*En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su casa o trasladar, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.*

2. **2. Nivel 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles Inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:**
3. Cuando él o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. **El encargado (funcionario y/o familia) debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva**, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

**Por lo anterior se pueden utilizar las siguientes acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:**

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio-motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma, un espacio sensorial).

- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

### **3. Nivel 3: Involucra descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. **Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas:** acción de mecedora y abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Es por ello que esta contención física será realizada por el apoderado o figura de apego del estudiante dentro del establecimiento educacional, el cual deberá de forma **obligatoria** prestar este apoyo el tiempo que sea necesario, no significando esto el retiro del alumno de este establecimiento, con especial énfasis cuando las desregulaciones superen 2 veces por jornada, teniendo que acudir a la asistencia permanente del apoderado o adulto responsable hasta la disminución de estas conductas.

#### **Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:**

El encargado establecido por el colegio deberá:

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: Sala PIE, coordinación PIE, Zona de la Calma, entre otros.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

**En los niveles 2 y 3, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: Encargado, acompañante interno y acompañante externo.**

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos o familiar).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

La distribución para este cargo será de la siguiente manera:

#### 4. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

Curso	Encargado	A. Interno	A. Externo
Pre kínder/kínder	Equipo PIE	Inspectora	Encargada Convivencia Escolar - UTP
1° /2°	Fonoaudióloga	Inspectora	Encargada Convivencia Escolar - UTP
3°/ 4°	Fonoaudióloga	Inspectora	Encargada Convivencia Escolar - UTP
5°/6°	Psicóloga	Inspectora	Encargada Convivencia Escolar - UTP
7°/8°	Psicóloga	Inspectora	Encargada Convivencia Escolar - UTP

El acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada del familiar, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Informar los procedimientos de aviso a apoderado, donde se especifiquen las acciones, medios por los que se informará al apoderado/a o se solicitará su asistencia y el registro de la entrega de información; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

Considerar siempre la información del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

***\*En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.***

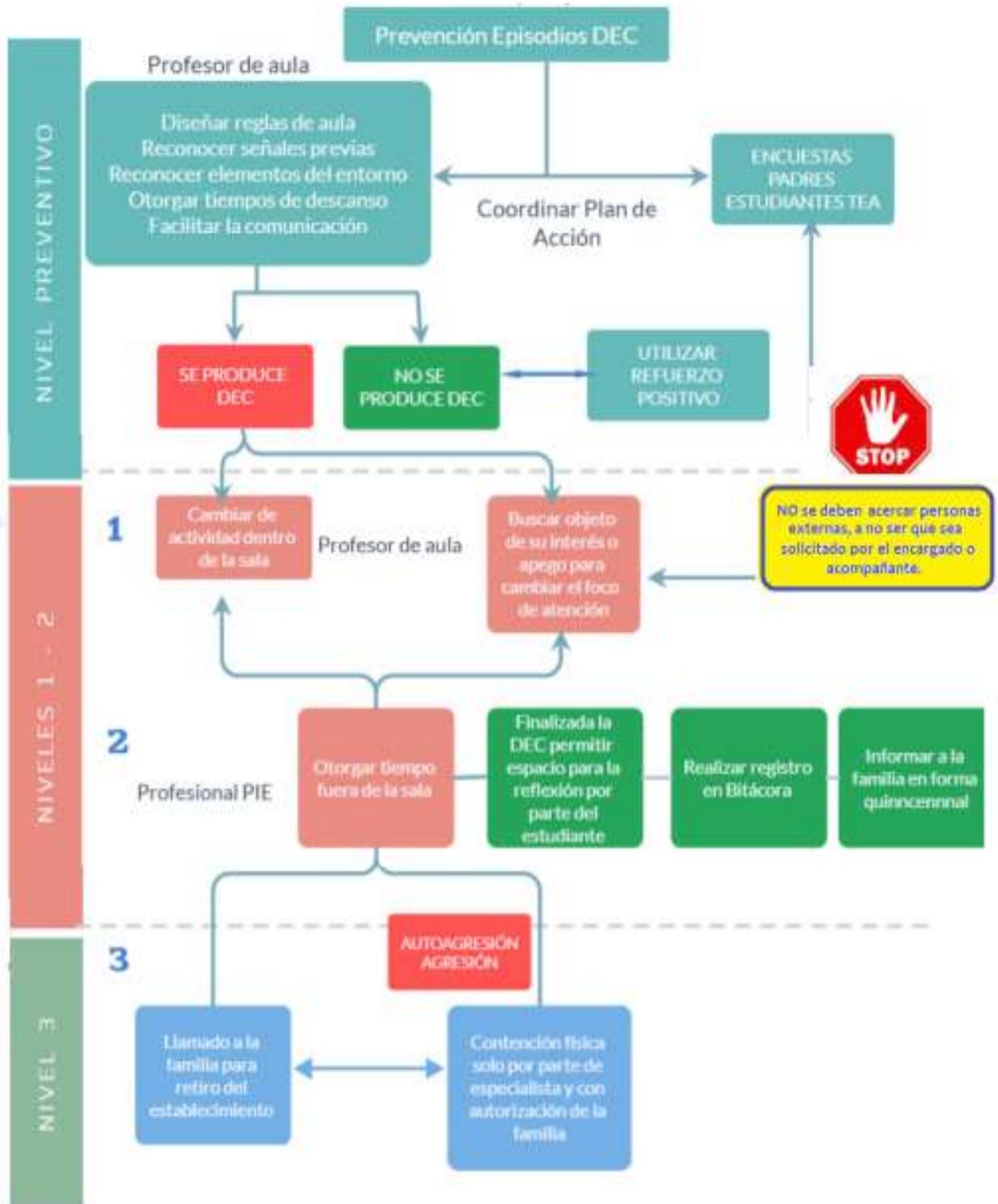
#### V. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) y logrando un mayor

autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
- La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- La intervención sobre la calidad de vida: Una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



El adulto **siempre debe mantener el control emocional**, a pesar de ser insultado, amenazado, incluso golpeado. El **foco debe mantenerse en no agravar el estado emocional del estudiante**, porque uno **no siempre logrará que se calme**, por lo que es importante bajar la expectativa a mantener la integridad física del estudiante y de otros, para no intensificar la desregulación.





Firma docente

Apoderado

Encargado DEC

**ANEXO 2 RESUMEN: ESTRATEGIAS PREVENTIVA DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

**(DEC):** Para utilizar en forma preventiva del documento orientaciones para elaboración protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiante.

- Reconocer señales previas que pueden ser indicadores previos a que se genere una DEC, pueden ser visualizados como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, agitación motriz, aumentos de estereotipias, mayor inquietud, signos de irritabilidad, mayor desatención que lo habitual, se aísla o se retrae, cambia su lenguaje corporal.
- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Reducir incertidumbre anticipando una actividad y lo que se espera que logren. Informar a estudiantes previamente si es que tendrán una adecuación curricular de una actividad y anticipar los cambios que se vayan a realizar.
- Dar el tiempo necesario al estudiante para flexibilizar ante un cambio, aunque se haya anticipado previamente.
- Estar atentos a los conflictos y estar en conocimiento de los protocolos del plan de convivencia escolar.
- Minimizar el ruido ambiental, puede ser disminuyendo el volumen de aparatos tecnológicos según sea el caso al presentar un video o solicitando a estudiantes bajar el volumen o guardar silencio cuando el ruido social se incremente en la sala y existan estudiantes con escasa tolerancia a diferentes estímulos auditivos (hiperresponsividad auditiva). Si es que esto no es posible permitir y recordar a estudiantes hacer uso de audífonos protectores o tapones auditivos con cancelación de sonidos externos, previo a una actividad que involucre aumento de ruido.
- Minimizar la sobrecarga de estímulos sensoriales visuales del entorno (luces intensas, colores fuertes e intensos, exceso de material o decoraciones, etc.) Si no es posible permitir el uso de gafas y recordarle al estudiante hace uso de estas cuando vaya a estar expuesto a estos estímulos, o bien dar uso a recursos tecnológicos que puedan suplir el exceso de material concreto.
- Ajustar el nivel de aprendizaje para el estudiante considerando habilidades motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, baja tolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar, al pegar o en la escritura, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga, dificultades para mantener una misma postura en un periodo largo de tiempo.
- Disminuir la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante, según sus necesidades.
- Dar la posibilidad de utilizar otro tipo de material como hoja de oficio en vez de hoja de block, si es que la actividad implica mayor complejidad para recortar o para hacer uso del material.
- Dar la posibilidad de cambiar el material cuando se observe un rechazo o evitación al uso de este lo cual puede estar relacionado a una intolerancia sensorial (hiperrespuesta táctil) o al uso de ese objeto como, por ejemplo, modificar el uso de tempera por otro elemento. Si es que el estudiante de igual manera desea hacer uso de este material, pero le molesta o incomoda ensuciarse se le puede dar la opción de poder ir al baño a limpiarse cuando lo sienta necesario y ayudarlo/guiarlo haciendo limpieza de la mesa si es que se encuentra
- Programar momentos de ejercicios de relajación, pausas activas y permitir el movimiento del alumno dentro del aula si así lo requiere (cambios posturales, saltos). Potenciar el aprendizaje en movimiento según las necesidades del estudiante (sentado en puff, en prono, sobre balón, entre otros).
- Ajustar el lenguaje para favorecer la regulación y calma del estudiante. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- Dirigir momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención, estigmatizaciones, o juicios de valor frente a la conducta que presenta el estudiante.
- Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.
- Realiza adecuaciones curriculares con orientación y/o apoyo de especialistas en caso de tener dudas frente a una actividad o material específico previo a ser utilizado con los estudiantes.
- Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
- Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si es que el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.

**Anexo 3**

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN ELIANA ONETTO



### ACUERDO DE MANEJO FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES (DEC).

El presente documento tiene como finalidad definir ciertos acuerdos que permitan crear estrategias de contención frente a situaciones de desregulación sensorial, emocional y conductual que puedan dificultar la participación plena y efectiva de la/el estudiante dentro del contexto educativo.

#### CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y COMPROMISOS DEL EQUIPO DEC

1. **Compromiso;** el equipo se compromete a velar por la adecuación y bienestar emocional del estudiante en el procedimiento que se realice.
2. **Lugar de intervención;** se realizará en el establecimiento, por lo que se requiere su compromiso y la participación de los padres en caso de ser necesario.
3. **Intervención;** el programa de intervención se llevará a cabo respetando las normas recogidas en el Colegio Deontológico de la profesión (Colegio Oficial de Psicólogos de Chile). Ello supone, entre otros aspectos, la confidencialidad de los datos obtenidos dentro del mismo.
4. **Derivación;** si la dificultad del problema clínico a tratar requiere recursos diferentes a los que puede ofrecerse, el equipo DEC se compromete, si el apoderado o tutor está de acuerdo, a informarle sobre otros profesionales o centros (para alguna derivación, el lugar no necesariamente estará sujetos a nuestro régimen) que se ajusten a sus características.
5. **Confidencialidad;** es nuestro deber recalcar que toda información que nos otorgue será confidencial, como así lo señala la ley 20.584 de Derechos y Deberes de los pacientes. No obstante, la confidencialidad se puede no cumplir en caso que la vida del estudiante esté en riesgo.

#### COMPROMISO DEL APODERADO/A O TUTOR RESPONSABLE

1. El apoderado o tutor responsable se compromete a asistir de forma regular y puntual a las sesiones de intervención terapéutica o con el equipo DEC. En aquellas ocasiones en las que le sea imposible asistir, deberá avisar con 2 días de antelación como mínimo. Si avisa en un periodo inferior, deberá justificar su inasistencia con certificado médico. En el caso de no asistir a tres sesiones consecutivas sin informar, la intervención se dará por finalizada y posteriormente se procederá a derivar a agentes o instituciones externas.
2. El apoderado/tutor se compromete a realizar las tareas psicoeducativas y seguir las sugerencias del equipo.
3. En caso de ser necesario por indicación de su terapeuta y previo acuerdo, el apoderado/tutor se compromete a facilitar el contacto de cualquier familiar o persona allegada a la familia, con el objetivo de mejorar la eficacia de la intervención. No obstante, en el caso particular que la intervención psicoeducativa esté dirigida a menores de 17 años, se requerirá la firma y consentimiento informado de los padres o tutor legal del estudiante, esto para resguardar el derecho y bienestar del mismo.

La finalidad del acuerdo supone el consentimiento por ambas partes implicadas para que la intervención psicoeducativa se desarrolle en las condiciones mencionadas.

Se despide atentamente Equipo DEC.

---

Firma Apoderado/Tutor

---

Equipo DEC

Nombre de quien firma:

Fecha:



CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN ELIANA ONETTO  
 COLEGIO CAMPANITA  
 "Alegría, Orden, Rigor y Cultura"

**AUTORIZACIÓN PARA LA CONTENCIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

Yo, \_\_\_\_\_, en calidad de apoderado/a del estudiante \_\_\_\_\_, que cursa el \_\_\_\_\_ año de enseñanza básica en el establecimiento educacional Campanita, declaro que:

- He sido informado/a sobre el protocolo de acción frente a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) que se aplica en el establecimiento, así como sobre los riesgos y beneficios de la contención física como medida de último recurso.
- He recibido orientación y asesoramiento del equipo especializado del establecimiento y del profesional de salud que atiende a mi hijo/a sobre las estrategias preventivas y de apoyo para favorecer la regulación emocional y conductual de mi hijo/a.
- Autorizo al establecimiento educacional a realizar la contención física de mi hijo/a cuando sea estrictamente necesario para proteger su integridad física o la de terceros, siempre y cuando se respeten los principios éticos y legales que rigen esta práctica.
- Acepto que la contención física solo se realice con el consentimiento de mi hijo/a, en la medida de sus posibilidades, y que se le brinde el acompañamiento emocional adecuado durante y después del proceso.
- Me comprometo a mantener una comunicación fluida y colaborativa con el establecimiento educacional y el profesional de salud para evaluar el impacto de la contención física en mi hijo/a y buscar alternativas más efectivas y menos invasivas para prevenir y manejar las situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC).

Nombre y firma del apoderado/a

Nombre y firma Equipo DEC

Firma y nombre del director/a

Fecha:





**Anexo 6 BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

**I. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:**

Nombre:		
Edad:	Curso:	Profesional a cargo:

<b>DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA DEC U OTRO:</b>	<b>Falta inicio de la conducta.....</b>
<b>ACCIONES DE INTERVENCIÓN:</b>	
<b>EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEC

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROFESIONA A CARGO

## Anexo 7



CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN ELIANA ONETTO  
COLEGIO CAMPANITA  
"Alegría, Orden, Rigor y Cultura"

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**  
**(PAEC)**

El presente documento (PAEC) es un documento individual, que debe contener las necesidades específicas de acuerdo con la particularidad del estudiante. Las necesidades para considerar deben ser; del aprendizaje, sociales y sensoriales. Su construcción debe ser ejecutada de manera colaborativa entre: Profesor/a jefe, Profesionales del Programa de Integración Escolar, Equipo de Convivencia Escolar y familia del estudiante. Consta de dos etapas, una preventiva y una reactiva, las que pueden ser modificadas, según las necesidades que presenta el estudiante durante su trayectoria educativa.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE		
NOMBRE COMPLETO		
RUT		
ESTABLECIMIENTO		
CURSO		
FECHA DE NACIMIENTO		
EDAD		
NOMBRE APODERADO		
PROFESOR(A) JEFE		
FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN		
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PAEC	NOMBRE	CARGO
		Coordinadora PIE
		Educadora Diferencial
		Psicóloga PIE
		Fonoaudióloga PIE
	Encargada Convivencia Escolar	

- 1. Etapa preventiva:** consiste en la identificación de elementos contextuales, sensoriales y relacionales que pueden afectar el bienestar de un párvulo o estudiante durante el desarrollo de la jornada escolar. Esta identificación debe ser entregada por tres actores claves que interactúan permanentemente con el/la estudiante.

ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN (PIE)			
PIE: CARPETA DEL ESTUDIANTE	SÍ	NO	CUÁLES
CONTEXTUALES (Si existen antecedentes contextuales en documentos de la carpeta del PIE, señalar en este apartado)			
RELACIONALES (Si existen antecedentes relacionales en documentos de la carpeta del PIE, señalar en este apartado)			

DEL APRENDIZAJE (Si existen antecedentes de aprendizaje en documentos de la carpeta del PIE, señalar en este apartado)		
---	--	--

ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN (APODERADO)			
ANTECEDENTES ENTREGADOS POR APODERADO	SÍ	NO	CUÁLES
INDICACIONES MÉDICAS Y DE ESPECIALISTA (DETALLAR)			-
ALIMENTACIÓN			
RUTINAS			
RELACIÓN CON PARES Y ADULTOS	X		
ELEMENTOS SENSORIALES	X		
DE VESTUARIO	X		
RESTRICCIÓN DE MOVIMIENTO	X		
LLAMADO TELEFÓNICO	X		

ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN (CONVIVENCIA ESCOLAR)			
ANTECEDENTES ENTREGADOS POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	SÍ	NO	CUÁLES
OBSERVACIÓN EN AULA			
OBSERVACIÓN EN PATIO			
RELACIÓN CON PARES SIN SUPERVISIÓN DIRECTA			
OTROS			

SÍNTESIS DE ADAPTACIÓN DEL ESTUDIANTE			
(La valoración de estas dimensiones (en lo posible) debe ser realizada por un profesional psicólogo/a, mediante la observación directa, entrevista al apoderado.			
NIVEL	SOCIALIZACIÓN	COMUNICACIÓN	FLEXIBILIDAD
ALTO			
MEDIO			
BAJO			

<b>SÍNTESIS CUALITATIVA</b>	
<b>PIE</b> (Señalar aspectos cognitivos, sociales, afectivos y/o conductuales que hayan sido evaluados por las y los profesionales)	
<b>APODERADO</b> (Señalar elementos que den cuenta de las características del estudiante y aspectos contextuales que habitualmente generan la DEC)	
<b>COM. EDUCATIVA</b> (Señalar elementos que den cuenta de las características del estudiante y aspectos contextuales que habitualmente generan la DEC)	

<b>IDENTIFICACIÓN DE INTERESES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE HABILIDADES Y FORTALEZAS</b> (Relacionados con el aprendizaje y las dimensiones de socialización, comunicación y flexibilidad)	
<b>IDENTIFICACIÓN DE DESAFÍOS</b> (Metas y objetivos a mediano y corto plazo)	

<b>NECESIDADES DE LA VIDA COTIDIANA (APODERADO Y/O PROFESIONAL TRATANTE)</b>	
<b>ANTICIPACIÓN</b> (Señalar si es necesario anticipar cambios en el entorno y de qué tipo)	
<b>NECESIDADES DE APOYO</b> (Señalar los tipos de apoyo profesionales o de asistencia que tendrá el estudiante por parte del establecimiento)	
<b>IDENTIFICACION DE SUS RELACIONES INTERPERSONALES</b> (Validación de emociones, quiénes son sus amigos cercanos, con qué se calma, referentes cercanos)	
<b>CONTROL DE CARGA SENSORIAL</b> (Mantener voz suave, ruidos estresores, otros)	
<b>GATILLANTES Y ESTRESORES</b> (Rutinas, cambios repentinos, actividades generalizadas, exposición, escritura, evaluaciones, otros)	

<b>ACUERDOS PREVENTIVOS</b>	<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN</b> (Referente afectivo, profesional que se encuentre en el contexto inmediato, otros)
Etapa 1 cambio de foco de atención. (primeros 15 minutos)	
Etapa 2 Si no hay respuesta en etapa 1, ofrecer ir a un lugar de calma (caja sensorial juegos de lanzamiento o	

propioceptivos)	
Etapa 3 Contención física abrazo profundo mecer	

NOMBRE Y FIRMA		
Nombre y Firma Profesor/a jefe	Nombre y Firma Educador/a Diferencial	Nombre y Firma Apoderado/a
Nombre y Firma Psicóloga	Nombre y Firma Fonoaudióloga	Nombre y Firma Coordinador PIE
Nombre y Firma Director/a	Nombre y Firma Coordinadora/o Técnica/o	Nombre y Firma Encargado/a de Convivencia Escolar

Anexo 8, Fases del Protocolo DEC.

## PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

### ANTES DE UNA DEC

**FASE 0. PREVENTIVA**

-  Nivel de actividad, reacciones emocionales y conductas
-  Comunicar seguridad, claridad en instrucciones, señalar conductas positivas
-  Coordinar acciones en comunidad, aplicar actividades relajantes

**DESPUÉS DE UNA DEC**

**FASE 4 RECUPERACIÓN**

-  Estado emocional de niño, niña o joven y de participantes DEC
-  Dialogar sobre acciones y completar bitácora, abordar en equipo y con estudiantes
-  Dar apoyo a personas afectadas y trabajar en equipo para anticiparse de manera oportuna

### FRENTE A UNA DEC

**FASE 1. INICIAL**

- Escuchar activamente a Estudiante
- Estar cerca y dar espacio para autorregulación
- Solicitar Apoyo: Ofrecer Alternativas
- Solicitar Apoyo: Enc. Convivencia o Enc. PIE

**FASE 2. EN AUMENTO**

- Mantenerse cerca y escuchar sin invadir
- Acompañar con adulto significativo y cambiar contexto
- Solicitar Apoyo: Enc. Convivencia

**FASE 3. EXPLOSIÓN**

- Solicitar Apoyo: Equipo de Contención Física
- Resguardar de compañeros y a los mismos
- Realizar contención en situaciones de autolesión y heterolesión sin posibilidad de diálogo.
- Comunicarse con Apoderado Inmediatamente
- Activar protocolos necesarios

**Revisar y PAEC si se trata de estudiante TEA. Nunca aplicar contención Física en Fases 1 o 2.**

*PAEC: Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual*



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR  
PISE 2025  
COLEGIO CAMPANITA**

2025

## 1.- INTRODUCCIÓN:

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Campanita, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y auto cuidado de todos los estamentos de la unidad educativa, además establece las actuaciones de los responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. El Plan integral de seguridad escolar y evacuación, es definido como el conjunto acciones y procedimientos destinados a controlar en tiempo reducido, situaciones que pongan en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes pueden aportar asesoría técnica.

## 2.- MISIÓN

Salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Unidad Educativa disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

## 3.OBJETIVO GENERAL

Manejar un plan de seguridad que sea capaz de responder con rapidez a todos los miembros de la unidad educativa ante eventos como sismos, siniestros u otros, evacuando hacia las zonas de seguridad previamente establecidas, plan que debe ser adaptable. Internalizar en los miembros de la Unidad Educativa la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

## 4.OBJETIVO ESPECÍFICO

Evacuar al alumnado en forma ordenada cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que pongan en peligro la vida de los ocupantes del colegio.

## 5.CONTENIDO

Este Plan de Emergencia está diseñado para enfrentar de la mejor manera las siguientes contingencias:

- Sismo.
- Incendio.
- Atentado, Aviso de Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo.

### 5.1. Colaboradores en Establecimientos Educativos

Equipo de Gestión	4
Docentes	14
Asistentes de la Educación de Aula	6
Profesionales de Apoyo	4
Administrativos	2
Auxiliar de Aseo o Cuidado del Establecimiento	3
<b>Total Funcionarios</b>	<b>33</b>

### 5.2. Alumnos por Nivel en Establecimiento Educativo

Estudiantes Pre Básica	48
Estudiantes Primer Ciclo (1° a 4° básico)	155
Estudiantes Segundo Ciclo (5° a 8° básico)	146
<b>Total Estudiantes</b>	<b>349</b>

## 6.INFORMACION GENERAL

## 6.1 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>RBD:</b>	9805-1.
<b>Nivel de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia – Educación Básica.
<b>Régimen de Jornada:</b>	Jornada Escolar Completa.
<b>N° de Cursos:</b>	10.
<b>Tipo de Establecimiento:</b>	Particular Subvencionado.
<b>Sostenedor:</b>	Corporación de Educación Eliana Onetto.
<b>Dirección:</b>	Del Candil 826.
<b>Comuna:</b>	El Bosque.
<b>Teléfono:</b>	225587254.
<b>Sitio web:</b>	<a href="http://www.colegiocampanita.com">www.colegiocampanita.com</a>
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:info@campanita.cl">info@campanita.cl</a>
<b>Director/a:</b>	Alicia Mariani Saavedra.
<b>Colaboración:</b>	Jaime Ríos.
<b>Actualización:</b>	Marzo 2025.

## 6.2 CARÁCTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

<b>Pisos sobre nivel de calle</b>	Edificio 3 pisos	
<b>Pisos bajo el nivel de la calle</b>	Subterráneo	
<b>Superficie edificada m2</b>		
<b>Carga de ocupación</b>		
<b>Acceso para carros bomba</b>		
<b>SI x NO</b>		
<b>Aperturas del edificio hacia el exterior</b>	Sí, ventanas y puertas que se abren hacia el exterior.	
<b>N° de estacionamientos</b>		
<b>Destino de edificación</b>	Educativa	
<b>Destinos o actividades principales por piso</b>	<b>1° piso</b>	<b>2° piso</b>
	Entrada principal, oficinas, comedor, salas de enlace, inspectoría, baños.	Salas de Clases, Sala de profesores, oficinas, comedor.
	<b>3° piso</b>	<b>Subterráneo</b>
	Salas de clases, biblioteca	Bodegas, oficinas, fotocopiadora, etc.

## 6.3 INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTRUCTURA Y MATERIAL PREDOMINANTE

<b>Estructura Principal (Utilizar criterios del Art. 5.3.1.de la OGUC)</b>	Hormigón armado
<b>Tabiques interiores</b>	Ladrillos y Vulcanita
<b>Características de las fachadas exteriores</b>	Jardineras

## 6.4. ALARMAS Y PROTECCIÓN DE INCENDIO

<b>Bocina de alarma de incendio</b>	No
<b>Detectores de humo</b>	No
<b>Detectores de Calor</b>	No Aplica
<b>Palancas de alarma de incendio</b>	No

## 6.5. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

<b>Teléfonos</b>	Planta telefónica
<b>Citófonos</b>	No
<b>Sistema de altavoces</b>	No
<b>Otros</b>	No aplica

## 6.6 SISTEMA DE COMBATE DE INCENDIO

<b>Red seca</b>	No aplica para este Establecimiento
<b>Red húmeda</b>	No aplica
<b>Estanque de almacenamiento para agua</b>	No Aplica
<b>Extintores portátiles</b>	Si, el establecimiento cuenta con extintores portátiles de tipo ABC y BC, en todos los pisos, de acuerdo a la normativa vigente.
<b>Red inerte de electricidad (Art. 4.3.11 OGUC)</b>	Este establecimiento cuenta con tres zonas de seguridad, las cuales están ubicadas al final del patio, cerca del sector de estacionamientos. Estas zonas están aisladas del resto del edificio.

## 6.7. VÍAS DE EVACUACIÓN

<b>Vías de evacuación</b>	Este establecimiento Educativo cuenta con vías de evacuación, las cuales están debidamente señalizadas.
<b>Punto de Reunión</b>	Corresponde al patio central del Establecimiento.
<b>Zona de Seguridad</b>	Este Establecimiento cuenta con una zona de seguridad, ubicada afuera del recinto, al cruzar la calle en la cancha, la cual tiene sectores designados para cada curso.

## 6.8 ELECTRICIDAD

<b>Tablero Eléctrico</b>	Si, Primer piso
<b>Tableros departamentos o de piso</b>	No Aplica
<b>Grupo electrógeno</b>	
<b>Iluminación de emergencia</b>	

## 6.9 COMBUSTIBLE

<b>Gas</b>	Gas natural
<b>Medidores</b>	

## 6.10 ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE

<b>Estanque de gas</b>	No aplica
<b>Estanque de petróleo</b>	No aplica

## 6.11 SISTEMA ENTRALIZADO DE VENTILACIÓN

Tiene sistema centralizado	No aplica
Tablero de comando	No aplica
Toma de aire	No aplica

6.12 ASCENSORES

Número de ascensores	El establecimiento no tiene ascensores ni montacargas
Capacidad máxima de personas	No aplica
Capacidad máxima en kilos	No aplica
Sistema del ascensor hidráulica/eléctrico	No aplica
Llave para Bomberos	No aplica

6.11 OTROS EQUIPOS O SISTEMAS

No aplica
-----------

7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO



Zona de Seguridad del establecimiento (ZS1)

8. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO CAMPANITA 2025

La organización del Plan integral de seguridad escolar estará a cargo del comité de seguridad escolar, tanto internos como externos, cuya misión es coordinar a toda la comunidad escolar y se encuentra formado de la siguiente forma:

Nombre	Género (F o M)	Cargo	Contacto (celular, WhatsApp, correo)
Alicia Mariani Saavedra	F	Directora	aliciamariani@campanita.cl
Jaime Ríos Méndez	M	Docente	jaimerios@campanita.cl
Cherie Figueroa Pinto	F	Docente	cheriefigueroa@campanita.cl
Carolina Del Nido	F	Convivencia Escolar	carolinadelnido@campanita.cl
Patricia Serrano Zamorano	F	Docente	patriciaserrano@campanita.cl
Patricia Campos Alarcón	F	Secretaria	patriciacampos@campanita.cl
Vivian Torres Soto	F	Inspectora	viviantorres@campanita.cl

#### Representaciones

INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
Directora.	Alicia Mariani Saavedra.	
Coordinador de seguridad escolar.	Jaime Ríos Méndez.	
Representantes de los profesores.	Teresa González.	
Representantes de los alumnos y alumnos delegados de seguridad.	Sujeto a elección.	
Representantes de CGPA.	Andrea Felipe Camila Sercovic	
Representantes de asistentes de la educación y auxiliares.	Patricia Campos.	
Representante de Inspectoría.	Vivian Torres.	

### 9.- MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Coordinar e involucrar a todos los estamentos de la Comunidad Escolar del Colegio Campanita, con el fin de desarrollar una activa participación en el proceso de prevención de las amenazas y riesgos a que el Colegio está expuesto ya sean estas amenazas de tipo natural y/o de origen antrópico para que, de esta forma, sus estudiantes, apoderados, el personal administrativo, los docentes, el personal auxiliar y la comunidad eclesíástica, se encuentren en óptimas condiciones para enfrentar cualquier situación de emergencia que se presente en el colegio

### 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CADA RIESGO IDENTIFICADO

## 10.1 Sismo

Suspenda cualquier actividad que esté realizando.

Independiente de donde se encuentre, no corra, no grite, ni tampoco permita que los demás lo hagan, si usted se encuentra realizando clases o atendiendo a personas debe hacerse cargo de ellas liderando el grupo tranquilizándolos. El profesor dará la instrucción al alumno que está más cerca de la puerta para abrirla.

Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que, la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios, y protegerse debajo de los bancos hasta que termine el movimiento.

Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.

Una vez finalizado el movimiento telúrico proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que, pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad. Al salir utilice la vía de evacuación ensayada en los simulacros de emergencia, desplazándose en hilera hasta zona de seguridad, cuente a sus alumnos al salir de la sala. Al llegar formar a los alumnos y pasar lista. Informe al Coordinador de Seguridad.

Al percibir un sismo al momento de los recreos y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todos los profesores se dirigirán a la zona de seguridad y ordenarán a los alumnos y pasarán lista. Se debe esperar instrucciones del Coordinador de Seguridad.

En el caso de sismos el personal del colegio aplicará el plan de contingencia que consiste en “Agáchate, cúbrete y afírmate” en el lugar que se encuentre, hasta pasado el episodio, recordar que en las aulas y oficinas son zonas seguras, ya que históricamente nos otorgan la seguridad necesaria antes estos eventos, No siempre será necesario evacuar las instalaciones, solo al escuchar la señal de evacuación (toque fuerte y repetitivo de la campana del colegio) esta alerta es responsabilidad de: Don Alejandro Saavedra (Sub Director, Jaime Ríos Profesor encargado de plan de Seguridad o en su efecto personal administrativo:

**En caso que un evento no deseado acontece con los alumnos en recreo o en el momento de colación, se deberá considerar lo siguiente:**

- 1.- La inspectora, profesores de turno y profesores no deben permitir a los alumnos permanecer por ningún motivo en los pasillos ni en las escaleras.
- 2.- Mantener cerrada las salas de clases (sin alumnos en el interior).

### **Durante el sismo:**

- 1.- Permanecer quietos en donde uno se encuentra eventualmente, evitando las escaleras.

### **Después de la señal de evacuación:**

- 1.- Los alumnos que están en los patios y en los baños deben dirigirse a su zona de seguridad y permanecer en ella.
- 2.- Los profesores deben dirigirse a tomar posición con sus respectivos cursos en la zona de FORMACIÓN asignada.
- 3.- Los alumnos que están en biblioteca, o CRA, etc. deben permanecer allí hasta que se les permita evacuar.
- 4.- La Dirección y encargado de seguridad, deben evaluar la situación y darle instrucción de volver a las salas. En este caso, las orientaciones deben ser reforzadas por los parlantes. De esta tarea estará a cargo el encargado de seguridad.

## 10.2 Incendio

La persona que detecte el fuego, deberá dar la alarma a viva voz. Aun cuando el fuego sea incipiente, se debe evacuar de inmediato a los alumnos del sector por vías contrarias al lugar del siniestro. Avisar inmediatamente a secretaria.

El coordinador de Seguridad evaluará la situación para determinar si es necesario llamar a bomberos Mantener la calma y el orden individual y del grupo al evacuar, superar el miedo, pensar y actuar en forma

rápida, evitando el pánico y huidas despavoridas. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores y o asistentes de educación, que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio.

Al salir de la sala los debe contar y al llegar a la zona segura, pasar lista. No se debe permitir que se devuelvan a salas u oficinas buscar algo. El profesor deberá contar a sus alumnos al momento de retirarlos de la sala de clases, como los libros de clases son digitales, de ser necesario, puede retirar la lista de los alumnos que estará en portería, para estos efectos y así posteriormente pasar la lista cuando se encuentre en una zona segura, al curso que tenga a cargo.

Si se encuentra atendiendo a una persona externa al Colegio no la debe abandonar, debe evacuar con ella hasta la zona de segura. Si su dependencia se está incendiando, CIERRE TODAS LAS PUERTAS Y VENTANAS tras suyo de modo de aislar el fuego a la menor área posible, así reducirá la cantidad de aire sofocándolo. Si el sector por el cual se está evacuando es invadido por el humo, ARRÁSTRESE tan cerca del suelo como le sea posible, el humo siempre tiende a subir. Si tiene un pañuelo, toalla o cualquier género que pueda mojar, utilícelo tapándose las vías aéreas, nariz y boca. Al llegar a la Zona de Seguridad tome la lista del curso que se encuentra en portería y pase lista a sus alumnos, informe al Coordinador general, permanezca en la Zona de Seguridad y espere instrucciones.

### 10.3. Atentado Terrorista o Artefacto Explosivo

Si algún funcionario de la Institución recibe un llamado telefónico, comunicando la colocación de un artefacto explosivo, deberá mantener la calma y tomar nota del mensaje, poniendo atención en la voz de la persona, especialmente sexo, tono, timbre y ruidos externos a la voz, además de otros datos que considere necesarios de consignar. De igual manera si se recibe información de este tipo por redes sociales.

Inmediatamente la persona que recibió la comunicación informará al director y/o al Coordinador de Seguridad, quién se comunicará en ese momento con Carabineros de Chile al 133, los que darán las instrucciones a seguir. Según las instrucciones que imparta Carabineros o de acuerdo con la situación, el coordinador de seguridad ordenará las acciones a realizar. Si en las instrucciones que impartió Carabineros telefónicamente, está la evacuación de las instalaciones del recinto, se deberá evacuar al alumnado, primero a la zona segura. Deberán permanecer hasta que reciban instrucciones de reingreso por parte del coordinador de seguridad, conforme al informe oficial que otorgue el Oficial a cargo de Carabineros en el lugar.

## 11. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES:

Agentes y Lugares	Acciones
<b>AULA</b>	El profesor de aula, deberá poner en práctica el plan “ <b>agáchate, cúbrete y afirmate</b> ”, con los alumnos, los alumnos ya fueron instruidos con el procedimiento del 2024, pero se recordará en la clase de Ed. Física, para el personal charlas en horario a confirmar.
<b>Auxiliares</b>	Los Auxiliares del colegio se encargarán de habilitar las salidas para que el colegio sea evacuado en su totalidad (Salida de emergencia N°1 Ana Muñoz, Salida de emergencia N°2 auxiliar)
<b>Personal contabilidad</b>	<b>de</b> El departamento de contabilidad del colegio campanita se hará cargo de asegurar la caja chica y disco duro de respaldo
<b>Personal administración</b>	<b>de</b> Sr. Jaime Ríos, encargados de la evacuación de los alumnos y personal. Sr. Rodrigo Barahona, encargado de carpeta negra de contabilidad. Sr. Alejandro Saavedra, encargado de coordinar el patio central y evaluador de la emergencia. Sr. Patricia Campos, Estará encargada de retirar el archivador de subvenciones. El resto del personal administrativo, durante el evento, deberá estar listo para apoyo de la evacuación.

**11.1 RESPONSABILIDADES DURANTE LA EVACUACIÓN:** Equipo directivo y encargado del PISE.

**PROFESORES Y EDUCADORAS:**

Evacuar la sala de clases en forma segura, el profesor deberá confirmar que la totalidad de los alumnos desalojen el establecimiento, teniendo presente llevar el Libro de Clases.

**PERSONAL AUXILIAR:**

Cortar el tránsito y cooperar con la evacuación, dando indicaciones hacia la cancha ubicada frente al establecimiento.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTABILIDAD:**

Deberán cooperar desde sus puestos, designaciones y con la evacuación de los alumnos. El sr, Alejandro Saavedra será el último en abandonar el establecimiento en conjunto con los auxiliares, puesto que, deben dejar los portones cerrados.

Don Alejandro Saavedra: en conjunto con el Encargado en seguridad, evaluarán el retorno al establecimiento.

Vivian Torres y la coordinadora de CE colaboran con la formación de los cursos en cancha.

**11.2 ZONA DE SEGURIDAD**

**Nuestra zona de seguridad colectiva ZS1 es la cancha de fútbol que se encuentra al frente del colegio, por ser un recinto cerrado y contar con las condiciones necesarias.**

**11.3 RESPONSABILIDADES EN ZONA DE SEGURIDAD**

Fabián Saavedra, Equipo de Convivencia Escolar y el encargado del PISE.

**PROFESORES Y EDUCADORAS:**

Formar, ordenar, calmar y ratificar que los alumnos se encuentren en su totalidad según cierre de lista.

**AUXILIARES:**

Deberán cerrar el colegio y dirigirse a controlar el acceso a la cancha.

**CONTABILIDAD:**

Ingresar a la cancha para cooperar con auxiliares en la entrada del portón de la cancha.

**ADMINISTRATIVOS:**

Cooperar con el orden y disciplina de los alumnos, hasta el ingreso al establecimiento o retiro de los alumnos.

Sr. Alejandro Saavedra en conjunto con el coordinador de emergencia, evaluará el retorno. En caso de no retorno al colegio los apoderados y furgones escolares deberán retirar a los alumnos en el portón de la cancha.

**14. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE LOS ALUMNOS DE LA ZONA DE SEGURIDAD POR SUS APODERADOS**

1. Apoderado ingresa al establecimiento, se dirige a zona de seguridad.
2. Apoderado se dirige al curso y solicita retiro de su pupilo al profesor (a) indicando el nombre de este.
3. Profesor con lista en mano, bajo firma del apoderado hace entrega del alumno.
4. Apoderado se retira del establecimiento con el alumno.
5. Solo en casos debidamente justificados un apoderado puede retirar más de un alumno.
6. Los transportistas pueden retirar a sus alumnos con autorización expresa de sus apoderados

## 15. LIDERES DE EMERGENCIA

### 16. ACCIONES DURANTE UN SIMULACRO DE TERREMOTO

#### 16.1 INSTRUCCIONES

Al toque de Campana, el profesor deberá asegurar que todos los alumnos del curso comienzan la evacuación del colegio, la cual debe ser de forma ordenada para no generar aglomeraciones en la escalera al momento de bajar. Cada curso deberá salir por el puerto que le corresponda, sin correr y siguiendo las instrucciones, hasta llegar a la zona de seguridad ubicada en la cancha frente al establecimiento.

#### 16.2 DETALLE DE EVACUACIÓN POR SECTORES DEL COLEGIO:

##### **BAJAN POR ESCALERA 1 y Evacúan por Salida de emergencias 1 (Puerta Principal)**

Salas: Sala 8, Sala 7, Sala 6, Sala 5, Comedor, Computación, sala de Profesores, Secretaría y Sector de Administración.

##### **BAJAN POR ESCALERA 2 y Evacuan por Salida de emergencias 2. (Portón)**

Salas: Pre-Kínder, Kínder, Sala 12, Sala 11, Sala 10, Sala 9, Sector de baños y Patio de párvulo.

#### 16.3 SUGERENCIAS DE LA EVACUACIÓN:

- De forma rápida y ordenada respetando indicaciones de los profesores.
- Cada personal del colegio debe cumplir con función anteriormente detallada
- Ubicados en la cancha o zona de seguridad serán despachados a medida que lleguen sus apoderados.

#### 16.4 VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

**Vías de evacuación:** Todas las dependencias cuentan con vías de escape, en los distintos pisos de la unidad escolar, son materiales combustibles debidamente señalizados, con sistemas de apertura hacia el exterior. Todas las dependencias del inmueble cuentan con más de una salida, lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio, las que están claramente identificadas en los planos de evacuación.

**Zona de Seguridad:** Se ha definido y señalado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. En la zona de seguridad existe un letrero amarillo con la leyenda “**ZONA DE SEGURIDAD**”

## 17.- ANEXOS

### **Anexo N°1 OTROS DETALLES DE SEGURIDAD DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A SEGUIR POR LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### CRITERIOS GENERALES

##### ¿Cuándo se evacua el colegio?

La evacuación se inicia cuando existe alguna evidencia de que el estado del edificio puede representar un riesgo, o cuando una autoridad externa ordena la evacuación.

##### ¿Quién ordena evacuar el colegio?

Luego de un temblor o sismo la directora evalúa con su equipo directivo si están garantizadas las condiciones para continuar la actividad escolar o si, por el contrario, es necesario dar la señal de evacuación del colegio.

Si las condiciones lo permiten se debe continuar con la actividad y mantenerse en estado de alerta. Es importante tener en cuenta que una evacuación genera riesgos que pueden ser mayores que el propio sismo o temblor, por lo que insistimos en que la evacuación se reservara para una situación en la que se evidencian condiciones del edificio, que lo requieran o en el caso de que se reciban órdenes de autoridades externas.

**¿Cómo se da la orden de evacuación?**

La orden de evacuación se realiza mediante una señal sonora, esta será toque de campana ordenada por la Dirección o coordinador de seguridad.

**¿A dónde se evacua?**

La zona de seguridad hacia las que cada persona debe dirigirse está indicada visiblemente en las salas de clases o puestos de trabajos.

**¿Cuándo vuelven a las salas de clase?**

Cuando la Dirección del establecimiento o el encargado de seguridad así lo determinen.

**ACCIONES A SEGUIR SEGÚN SU PUESTO DE TRABAJO PARA EL CASO DE SISMOS FUERA DEL HORARIO DE CLASES.**

**¿QUÉ HACEMOS SI EL SISMO ACONTECE EN HORARIO DE RECREO O COLACIÓN?**

Supongamos que acontece un sismo con los alumnos en recreo o en el momento de colación.

**Todos los días: a las indicaciones anteriores se agregan las siguientes:**

- 1.- La inspectora, profesores de turno y profesores no deben permitir a los alumnos permanecer por ningún motivo en los pasillos ni en las escaleras.
- 2.- Mantener cerrada las salas de clases (sin alumnos en el interior).

**Durante el sismo:**

- 1.- Permanecer quietos en donde uno se encuentra eventualmente, evitando las escaleras.

**Después de la señal de evacuación:**

- 1.- Los alumnos que están en los patios y en los baños deben dirigirse a su zona de seguridad (FORMACIÓN EN EL PATIO) y permanecer en ella.
- 2.- Los profesores deben dirigirse a tomar posición con sus respectivos cursos en la zona de FORMACIÓN asignada.
- 3.- Los alumnos que están en biblioteca, o CRA, etc... deben permanecer allí.
- 4.- La Dirección y encargado de seguridad, deben evaluar la situación y darle instrucción de volver a las salas. En este caso, las orientaciones deben ser reforzadas por el parlante. De esta tarea estará a cargo el encargado de seguridad.

**¿QUÉ HACEMOS SI EL SISMO ACONTECE EN EL HORARIO DE RETIRO DE LOS ALUMNOS AL FIN DE LA JORNADA?**

- 1.- Los apoderados que ya tienen a sus hijos deben dirigirse con ellos a la zona de seguridad correspondiente a su hijo menor y permanecer en ella a espera de instrucciones.
- 2.- Los alumnos que se retiran solos y aún no han abandonado el colegio deben dirigirse a la zona de seguridad (FORMACIÓN) que le corresponde a la espera de instrucciones.
- 3.- Los alumnos que aún permanecen en biblioteca, talleres, o salas de clases deben permanecer en ellas a cargo del profesional, hasta que se dé instrucciones señal de evacuación o de continuar con las actividades.
- 4.- El resto de los puestos, debe operar durante el sismo tal como, ya se ha indicado el presente instructivo a la espera de la señal de la evacuación para continuar con las actividades en el estado de alerta.
- 5.- Los transportistas deben permanecer en su lugar y hacerse cargo de sus niños fuera y al lado de sus vehículos hasta recibir instrucciones para retirarse del colegio.
- 6.- Los inspectores y auxiliares deben estar en los portones de entrada impidiendo el ingreso y egreso de personas.
- 7.- La dirección y encargado de seguridad deben evaluar la situación y dar instrucciones de continuar con las actividades en estado de alerta o completar la evacuación del colegio.

**¿QUÉ DEBEN HACER LOS APODERADOS QUE SE ENCUENTREN EN EL COLEGIO?**

Deben seguir las mismas instrucciones que el resto del personal según el lugar en que se encuentren. Recordamos que, si se da la señal de evacuación, el encargado (a) de portería no permitirá el ingreso o egreso de personas.

**¿QUE DEBEMOS HACER CON LOS APODERADOS QUE SE MOVILICEN A RETIRAR A SUS HIJOS?**

- 1.- No se entregan alumnos a apoderados durante un proceso de evacuación, hasta que este no se dé por finalizado.
- 2.- El proceso de evacuación termina cuando la Rectora o coordinadora área ambiente de las siguientes

instrucciones:

a) Volver a las salas (si acontece en horario de clases)

b) Continuar con la actividad (si acontece en horario de salida)

c) Permanecer en la zona de seguridad (si hay instrucciones de autoridades externas al colegio)

3.-Si la orden es letra B la entrega de los alumnos se hará por parte de cada profesor a cargo del curso en ese momento dejando registrado en su planilla el nombre y Rut. de quien retira al alumno. Mientras que, en el segundo caso, dependemos de las instrucciones que da la autoridad externa al colegio.

#### **Anexo N°2 CALENDARIO DE ENSAYOS DE PLAN DE EVACUACIÓN 2025**

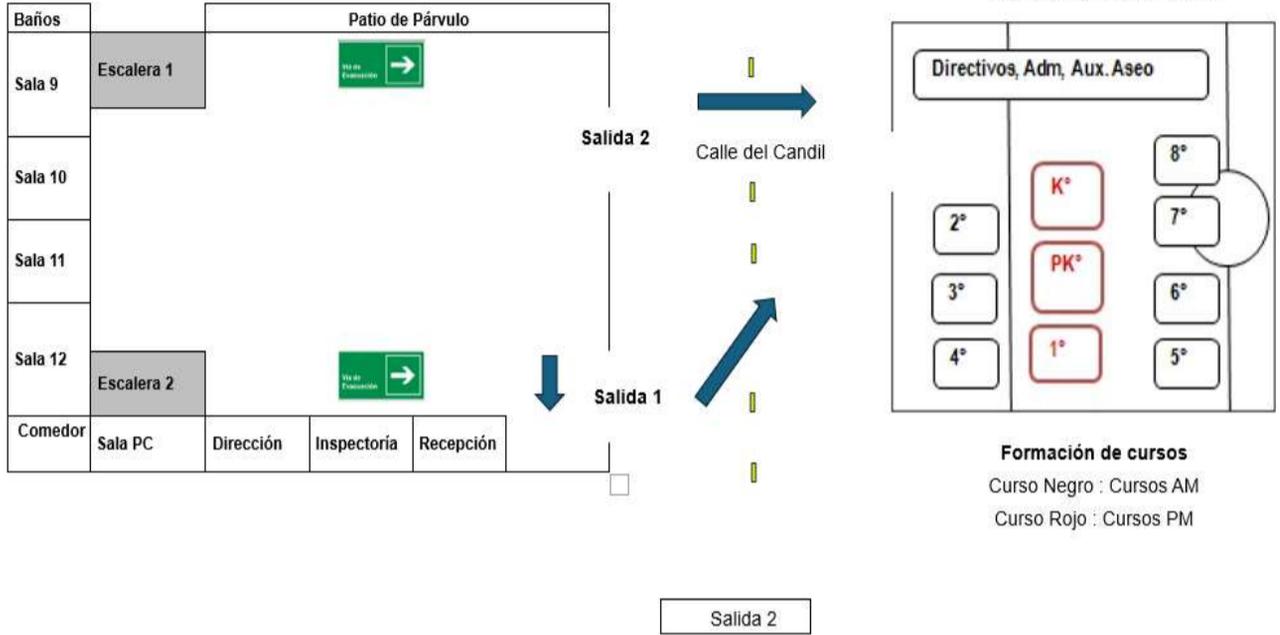
<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>TIEMPO (DURACIÓN)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>1°</b> Abril 2025.	En clases:		
<b>2°</b> Mayo 2025.	En Clases:		
<b>3°</b> Junio 2025.	En Recreo:		
<b>4°</b> Septiembre 2025.	En Clases:		
<b>5°</b> Octubre 2025.	En Recreo:		
<b>6°</b> Noviembre 2025.	En Clases:		

**Anexo N°3 PLANOS GENERALES DE EVACUACIÓN**

Plano de evacuación correspondiente a: Sala 3 (Pre-Kínder), Sala 4 (Kínder), Sala 9 (6° Básico), Sala 10 (7° Básico), Sala 11 (8° Básico), Sala 12 (PIE).

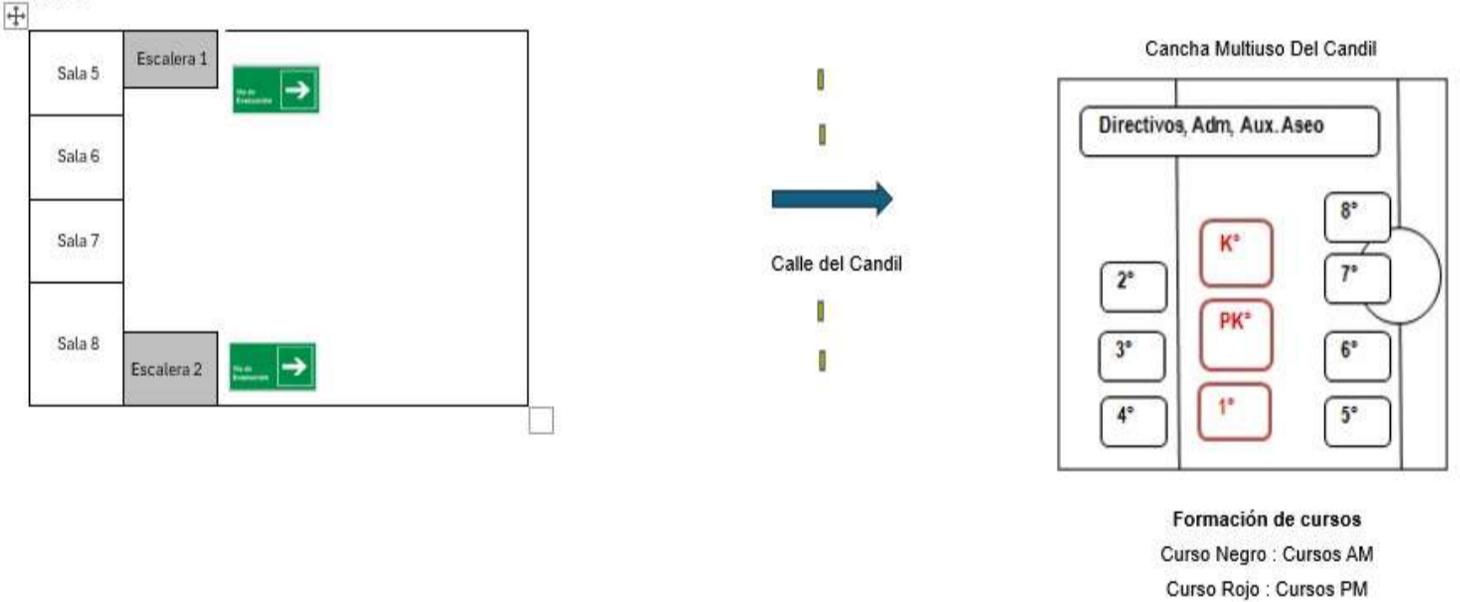


**Nivel 1**

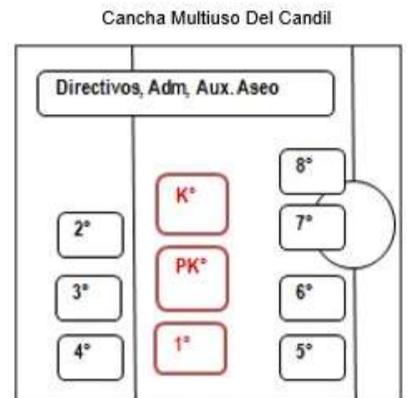
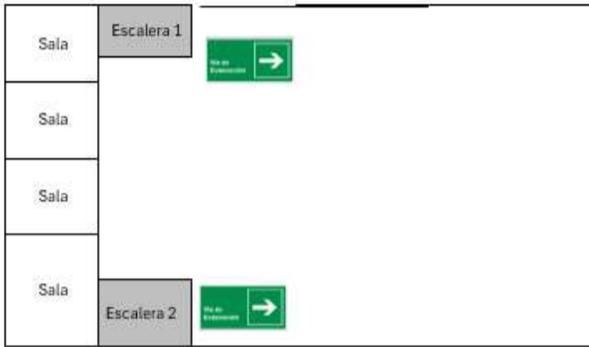


Plano de evacuación correspondientes a: Enlace, Casino, Sala 5 (1° y 2° básico), Sala 6 (3° Básico), Sala 7 (4° Básico), Sala 8 (5° Básico).

**Nivel 2**



## Nivel 3



**Formación de cursos**  
 Curso Negro : Cursos AM  
 Curso Rojo : Cursos PM

## PISE

### TELÉFONOS DE EMERGENCIA

ORGANIZACIÓN	
Ambulancia Sapu	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Plan Cuadrante	

**ANEXO: COMPROMISO DE PUNTUALIDAD**

**CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN ELIANA ONETTO  
COLEGIO CAMPANITA**

**COMPROMISO DE PUNTUALIDAD POR ATRASOS REITERADOS**

Nombre del estudiante	Fecha
Nombre del apoderado	Curso

Yo \_\_\_\_\_ Apoderado de \_\_\_\_\_ tomo conocimiento que mi hijo (a) está registrado en el libro de atrasos con un total de \_\_\_\_\_ atrasos a la fecha, por tanto, me comprometo a cumplir y velar por la responsabilidad y puntualidad, la cual se establece en los derechos y deberes del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), al cual me adscribí al momento de matricular a mi hijo/a y me comprometo a remediar la situación informando de manera oportuna ante cualquier eventualidad que se presente que no permita que mi hijo(a) pueda ingresar al horario estipulado en la jornada escolar y, a su vez tomo conocimiento que la próxima citación será con el profesor jefe.

Considerando que, Los atrasos en el proceso escolar pueden generar un impacto negativo en el aprendizaje, la organización personal y las relaciones sociales, es por ello que, resulta fundamental fomentar la puntualidad como parte de la formación integral de los/las estudiantes.

FIRMA INSPECTORA

FIRMA APODERADO

Validado por:

Dirección

