



COLEGIO BULNES



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 2021 -

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Nombre Establecimiento | Colegio Bulnes |
| Dirección | Manuel Bulnes N°748 |
| Comuna | Iquique |
| Región | Tarapacá |
| Teléfono | 57 2247180 / 57 2247189 |
| RBD | 12682-9 |
| Nivel Enseñanza | Educación General Básica |
| Dependencia Administrativa | Particular Subvencionado |

CONTENIDOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

| | |
|--|-----|
| I. MARCO GENERAL | 5 |
| II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO | 8 |
| III. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA | 11 |
| IV. CONVIVENCIA ESCOLAR | 13 |
| V. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS | 23 |
| VI. COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA. | 29 |
| VII. REGULACIONES | 42 |
| VIII. USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS | 50 |
| IX. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS Y AUSENCIAS | 50 |
| X. ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR | 58 |
| XI. REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO. | 59 |
| XII. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASEOS DE CURSO | 65 |
| XIII. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 67 |
| XIV. RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO | 67 |
| XV. DE LAS FALTAS. DEBIDO PROCESO, MEDIDAS FORMATIVAS Y ACTUACIÓN GENERAL | 69 |
| XVI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | 84 |
| XVII. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 85 |
| XVIII. ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO | 86 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES | 88 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES | 95 |
| 1. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil | 96 |
| 2. Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual | 100 |
| 3. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio | 103 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TENENCIA DE DROGA, ALCOHOL Y SUSTANCIAS ILICITAS | 106 |
| 1. Procedimiento para seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio y/o en actividades fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (campeonatos, salidas a terreno, fiestas de aniversario, fin de año, convivencias, u otra que sea organizada por el colegio). | 107 |

| | |
|---|-----|
| 2. Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico al interior del colegio. | 110 |
| 3. Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (campeonatos, salidas a terreno, fiestas de aniversario, fin de año, convivencias, u otra que sea organizada por el colegio). Se incluye toda situación en donde los alumnos (as) vistan uniforme del colegio, buzo o ropa de calle) | 113 |
| 4. Respecto de las medidas disciplinarias | 113 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTE ESCOLAR | 114 |
| Fundamentos | 114 |
| 1. Protocolo de actuación frente dolencias leves | 114 |
| 2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases | 115 |
| 3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo | 117 |
| 4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital. | 118 |
| PROTOCOLO DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR | 120 |
| 1. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de adultos (apoderados/as o funcionarios/as) del establecimiento hacia un menor. | 120 |
| 2. Agresiones entre adultos dentro del establecimiento. | 124 |
| 3. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia entre pares (estudiantes). | 126 |
| 4. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión verbal o amenaza de un apoderado (a) hacia el profesor (a), asistente de la educación, directivo, administrativa. | 129 |
| 5. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física de un apoderado(a) hacia el profesor(a). | 131 |
| 6. Agresión verbal del docente al apoderado(a) | 133 |
| 7. Agresión física de un profesor(a) hacia un apoderado(a) | 133 |
| 8. Agresiones de un menor a un adulto | 134 |
| 9. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de un menor a un adulto. | 134 |
| PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARENTALIDAD ADOLESCENTE | 138 |
| 1. Acompañamiento académico | 140 |
| 2. Acompañamiento administrativo | 141 |
| 3. Acompañamiento formativo | 142 |
| PROTOCOLOS ANTE CASOS DE TRANSEXUALIDAD | 143 |
| PROTOCOLO BULLYING Y CIBERBULLYING | 146 |
| PROTOCOLO ANTIDISCRIMINACIÓN O LEY ZAMUDIO | 151 |
| PROTOCOLO DE AUTOLESIONES | 156 |
| PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA | 161 |
| PROTOCOLO ACTUACION LEY 21.128. AULA SEGURA | 165 |
| PROTOCOLO DE INASISTENCIA | 167 |
| PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA A GIMNASIO | 170 |

| | |
|--|-----|
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL FALLECIMIENTO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O FAMILIAR DIRECTO | 171 |
| PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE SITUACIONES DE RIESGO O AMENAZAS EXTERNAS E INTERNAS | 172 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS COVID - 19 | 178 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CLASES ONLINE EN PLATAFORMA CLASSROOM | 181 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTERVENCIÓN DE 3º EXTERNOS EN ENCUENTROS VIRTUALES | 185 |
| PROTOCOLO DE APOYO A ALUMNOS ASINCRÓNICOS EN MODALIDAD DE CLASES REMOTAS | 189 |
| PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN CLASES REMOTAS | 191 |
| REGLAMENTO INTERNO DE BECAS COLEGIO BULNES PARA EL AÑO 2021 | 195 |
| PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES SIN CONEXIÓN A INTERNET Y FALTA DE EQUIPAMIENTO | 201 |

I. MARCO GENERAL

1.1. DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN

DEFINICIÓN LEGAL DE EDUCACION.

La Ley General de Educación (LGE) en su Art. 2º señala: “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

1.2. PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN CHILENA

En relación con los principios que rigen al sistema educativo chileno, la LGE plantea en su Art. 3º que ellos se han elaborados considerando los derechos garantizados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Algunos principios en que se inspira son:

- a) Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b) Gratuidad. El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado, de conformidad a la ley.
- c) Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- d) Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los y las estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- e) Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- f) Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes.

En los establecimientos educacionales de propiedad o administración del Estado se promoverá la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y la formación ciudadana de los y las estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.

g) Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda. Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos/as, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as.

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

i) Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

j) Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

k) Integración e inclusión. El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

l) Sustentabilidad. El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

m) Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

n) Dignidad del ser humano. El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

ñ) Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físicos, social, moral, estético, creativo y espiritual con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

1.3. FINES DE LOS NIVELES QUE COMPONEN DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR

La misma Ley General de Educación contempla en los artículos 18, 19 y 20, los tres niveles que componen la educación escolar en nuestro país y los fines que persiguen cada uno de ellos:

“La educación parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo con las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

“La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo con los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal”

“La educación media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley.

Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son la humanístico-científica, técnico-profesional y artística, u otras que se podrán determinar a través de las referidas bases curriculares.

La formación diferenciada humanístico-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes. La formación diferenciada técnico-profesional está orientada a la formación en especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos de interés de los alumnos. La formación diferenciada artística está orientada a la formación especializada definida en términos de perfiles de egreso en las diferentes áreas artísticas de interés de los alumnos.

Dicha enseñanza habilita, por otra parte, al alumno/a, para continuar su proceso educativo formal a través de la educación superior o incorporarse a la vida del trabajo.

II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

RBD: 12682-9
DIRECCIÓN: Bulnes 748
TIPO DE ENSEÑANZA: Básica
COMUNA: Iquique
DEPENDENCIA: Fundación Educacional Créate
TELEFONO: 572247189
CORREO ELECTRÓNICO: eibulnes126829@gmail.com
DIRECTOR(A): Oriana Maturana Salazar

El manual de convivencia escolar del Colegio Bulnes se plantea como una necesidad distintiva de su Proyecto Educativo Institucional, que de vida al quehacer colegial desde una concepción integral del ser como persona vinculado estrechamente con otros en un mundo de interacción dinámica y cambiante.

En estos términos, esta comunidad educativa tenderá mediante la adhesión al presente manual a una convivencia armónica cuando los modos y estilos de interacción que se establezcan entre sus miembros expresen que:

- Las normas de convivencia que deriven de esto constituyen una carta de deberes y derechos para todos y cada uno sin distinción.
- Las normas deben satisfacer los principios de legalidad e igualdad. Concordando que toda la comunidad es partícipe de la normativa que la rige.

2.1 NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

Visión

Soñamos con una comunidad educativa en donde las personas se comprometan con el futuro de sus estudiantes, con el desarrollo de sus potencialidades y habilidades socioemocionales para formar un ciudadano que aporte a la comunidad a través del conocimiento, la disciplina y la práctica de nuestros valores institucionales del respeto, disciplina, honestidad y solidaridad. Reconociendo y respetando la diversidad por medio de la sana convivencia entre los seres humanos.

Misión

Somos una comunidad educativa que entrega herramientas para el desarrollo de habilidades que permitan a los estudiantes convivir con los requerimientos de la vida en sociedad. Para ello contamos con un equipo en constante formación y desarrollo profesional, que a través de su actividad y el alto compromiso con el futuro de sus estudiantes promueve el desarrollo de sus potencialidades académicas, formativas y el reconocimiento del otro como un ser único y respetuoso de la diversidad. Formamos ciudadanos promotores de los valores institucionales a través de una sólida formación y sobre la base del profesionalismo y la calidad educativa. Bases pedagógicas que aseguran la convivencia

Colegio Bulnes es un Establecimiento Educacional que pone su énfasis en el desarrollo de las máximas potencialidades cognitivas de sus alumnos y alumnas, teniendo también como desafío, el desarrollo integral de sus educandos. Se sabe que alcanzar estas metas no es una tarea sencilla, para ello se cuenta con un equipo de profesionales que buscan entregar el acompañamiento adecuado a las necesidades que se presentan en la vida escolar de los alumnos(as). Junto con ello, existe un trabajo organizado que está asociado a la formación ética y valórica, donde se busca transmitir a la comunidad la importancia de las buenas relaciones humanas.

Es preciso mencionar que Colegio Bulnes centra su atención en los valores fundamentales: Disciplina, Respeto, Solidaridad, Honestidad; los cuales se trabajan cotidiana y permanentemente en todos los ámbitos de la actividad educativa.

Para una mejor comprensión de nuestros valores institucionales, describimos algunas conductas básicas que esperamos desarrollar en nuestros/as estudiantes.

1. Disciplina: Comportamiento humano que se rige por normas establecidas en una institución y que provee de condiciones para realizar actividades requeridas con el propósito de alcanzar metas. La disciplina no es un fin en sí misma, sino que es un medio para facilitar los procesos de socialización mediante el orden, la eficacia y el autocontrol de manera responsable.

Actitudes básicas: Dar cumplimiento a las normas establecidas, siendo rigurosos con los deberes personales. Ser una persona capaz de autorregularse (autocontrol) en su parte afectiva, espiritual, cognitiva y personal.

2. Respeto: Actuar o dejar actuar valorando los derechos, deberes, condiciones, opciones y circunstancias, tratando de no dañar, ni dejar de beneficiarse a sí mismo o a los demás.

Actitudes básicas: Mediante manifestaciones de cordialidad como saludar, agradecer, tomar turnos y tener consideración y deferencia por los demás, evitando emitir juicios de valor apresurados y prestando atención a las Normas de Convivencia del establecimiento; siendo además capaz de escuchar atentamente, evitar burlas y uso de apodos hacia los demás integrantes de la comunidad educativa, evitando tratos que no quisiese para sí mismo(a); Practicar de modo permanente la *tolerancia y *empatía frente a los distintos estilos y formas de vivir la vida; Respeto por el autocuidado (higiene personal, alimentación, descanso, etc.).

*Tolerancia: Es el respeto hacia ideas, creencias o prácticas cuando son diferentes o contrarias a las propias, respetando consiguientemente, las normas de los demás y sus formas de ver la vida.

* Empatía: Es la capacidad cognitiva de percibir en un contexto común lo que otro individuo puede sentir. También es un sentimiento de participación afectiva de una persona en la realidad que afecta a otra.

3. Honestidad: Es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.

Actitudes básicas: Ser siempre sincero en su comportamiento, palabras y afectos; Cumplir con sus compromisos y obligaciones al pie de la letra, sin trampas, engaños o retrasos voluntarios; Evitar la murmuración y la crítica que afectan negativamente a la personalidad de los demás; Guardar discreción y seriedad ante las confidencias personales y secretos profesionales; Tener especial cuidado en el manejo de los bienes económicos y materiales; Reconocer los acuerdos tomados por la comunidad; Reconocer nuestros propios límites.

4. Solidaridad: Un sentimiento y un valor por lo que las personas se reconocen en unidad, compartiendo las mismas obligaciones, intereses o ideales.

Actitudes básicas: Capacidad de enfocarse en el bien común, dejando de lado el egoísmo y beneficio personal, logrando compartir y colaborar con todos sus pares de manera incondicional.

III. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales e institucionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Convenio 169, OIT, sobre Pueblos Indígenas y Tribales (de rango Constitucional). Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993. • Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Ley N° 20.911 Crea el Plan de Formación Ciudadana, 2016. Ley N° 19.532 Jornada Escolar Completa, 1997.
- Ley N° 20.500 Participación Ciudadana en la Gestión Pública, 2011.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°170 – N°83 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.

- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- Política Nacional de Niñez y Adolescencia 2015 – 2025, Chile.
- Circular N° 482 Reglamentos Escolares.
- Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas/Mineduc 2017.
- Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (ODS) UNESCO. Interculturalidad.
- Ley 21.128 Aula Segura.
- Proyecto educativo Colegio Bulnes.

IV. CONVIVENCIA ESCOLAR

4.1 CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Manual de Convivencia Escolar: Documento oficial que contiene las normas que rigen las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el manual.

Comunidad educativa: Está definida por la LGE. Art. 9 como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

Integrantes comunidad educativa Colegio Bulnes: Son aquellos sujetos de derecho que desarrollan una labor determinada dentro del establecimiento, entiéndase por tales a Sostenedor o Representante de Sostenedor, Directivos, Coordinadores de Asignatura, Coordinadores Formativos, Docentes, Inspectores (as), Alumnos (as), Administrativos (as) y Auxiliares de Servicio. Incluye también a los padres y apoderados en tanto forman parte de la dinámica colegial. Para tal efecto, quienes gocen de esta calidad quedarán sujetos al reglamento gozando de derechos y por consiguiente contrayendo obligaciones y deberes.

Convivencia escolar: La definimos como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa.

La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de “vivir juntos” en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el

manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar Colegio Bulnes.

Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores/as, es una labor de toda la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderados/as en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.

El término convivencia escolar está definido en la Ley No 20.536 sobre Violencia Escolar, como “la coexistencia pacífica 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”.

Encargado/a de Convivencia Escolar: Es él o la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán alinear al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Maltrato infantil físico, psicológico o abuso sexual: Es toda acción u omisión que produzca o pueda producir un daño que amenace o altere el desarrollo normal de niños, niñas o de adolescentes y es considerado una grave vulneración de sus derechos.

El abuso sexual es una violación perpetrada por una persona que tiene, o que cree que tiene poder sobre otra persona que es más vulnerable. Puede tener componentes físicos, verbales y emocionales. Incluye actos tales como la violación, el ataque sexual, el acoso sexual, el incesto y el manoseo. La víctima experimenta una actividad sexual que no es ni deseada ni aceptada.

Acoso escolar: Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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.

Delito: Actos tales como robos, hurtos, porte o tenencia de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, explotación sexual, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

4.1.1.- La política nacional de Convivencia Escolar

La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende brindar apoyo a los establecimientos educacionales, con el fin de concretar un “ambiente de respeto y armonía que permitan avanzar en el proceso de formación personal y social de las personas, junto al aprendizaje de conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum”.

En este proceso educativo que asume el colegio, la participación y compromiso de la familia, sean padres y/o apoderados/as es de fundamental en la formación de los y las estudiantes. Por ello, debe existir “una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y el colegio, tendientes a establecer la manera en que se abordará el proceso educativo, unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional”.

La política nacional de Convivencia Escolar está basada en tres ejes:

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar:

El enfoque formativo, considera que la Convivencia escolar es un aprendizaje, por lo que se enseña y aprende manifestándose en cada uno de los espacios escolares: Espacios Formativos; como aulas, recreos, talleres, actos, bibliotecas, salidas a terreno; Espacios de participación como Consejos Escolares, Centro de Padres, Consejo de Profesores, reuniones de apoderados, etc.

El Enfoque Formativo contiene una dimensión preventiva expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia. La dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que se forma para convivir en armonía, se actúa anticipadamente.

Cuando aparecen problemas de convivencia y/o de violencia que afecten el clima escolar el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos como una instancia más de aprendizaje utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias y protocolos de actuación.

2. Participación y compromiso de toda la comunidad educativa:

La comunidad educativa debe transformarse en una agrupación de personas que comparten y hacen realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de las y los estudiantes asumiendo los roles y funciones que establecen las normas resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes.

Su participación está garantizada por ley, especialmente a través de los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejo de Profesores y Consejos Escolares.

3. Actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos y responsabilidades:

Aprender a vivir juntos constituye la base de la convivencia escolar, a través de la cual los y las estudiantes deben desarrollar las competencias necesarias para desenvolverse y participar activamente en la sociedad, ser agentes de cambio y de transformación, establecer relaciones interpersonales respetuosas y contribuir a establecer una sociedad más justa, tolerante y equitativa. Se sustenta en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

En la escuela se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Desde esta perspectiva, todos los actores de la comunidad educativa deben hacer el esfuerzo de enseñar a vivir en paz y armonía con otros, respetando sus derechos, fomentando la capacidad de ser tolerantes, aceptar y valorar las diferencias, ser solidarios, especialmente con aquellos que presentan dificultades para establecer sus proyectos de vida.

Esto implica una práctica cotidiana que se oriente a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que están expresados en los Objetivos Transversales del currículum. Algunos aprendizajes señalados en el documento Política Nacional de Convivencia Escolar, son:

- Aprender a interactuar: intercambiar acciones con otros/as;
- A interrelacionarse: a establecer vínculos que implican reciprocidad;
- A dialogar con fundamentos;
- A escuchar activamente y hablar con otros/as;
- A participar: a actuar con otros/as;
- A comprometerse: a asumir responsablemente las acciones con otros/as;
- A compartir propuestas;
- A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros/as;
- A disentir: aceptar que mis ideas o las de los otros/as pueden ser diferentes;
- A consensuar: encontrar los aspectos comunes lo que implica pérdida o ganancia;
- A reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido, objetivar y observar.

En síntesis, es deber y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa crear un ambiente de sana convivencia en todas las actividades que se realizan, no sólo en la unidad educativa, si no en cada ámbito de su vida y desarrollo.

4.2.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El manual de convivencia Escolar es uno de los componentes del Reglamento Interno que todo establecimiento Educacional por Mandato legal debe tener, como requisito para impetrar la subvención Estatal.

El objetivo de todo manual de convivencia es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que se presenten en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que componen dicha comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para ello se precisan conductas que ameritan sanciones en base a

criterios de gradualidad y medidas reparatorias, ambas proporcionales y ajustadas a la normativa.

El manual de convivencia escolar del Colegio Bulnes busca promover la comprensión e incorporación de los valores del Colegio, a la convivencia positiva y un ambiente armónico de aprendizaje. Para ello, adopta un enfoque formativo y preventivo en la convivencia escolar.

Asimismo, el Reglamento contempla medidas pedagógicas, medidas reparatorias y sanciones, graduadas de menor a mayor gravedad, para aquellas conductas que eventualmente afecten la convivencia escolar. Se incluyen los mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos y estímulos y de participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

El Manual también incluye los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias (por ejemplo, salidas pedagógicas, maltrato escolar entre otros).

4.3 ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EQUIPO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de “vivir juntos” en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano/a en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar del Colegio Bulnes.

Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores (as), es una labor de toda la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderado (as) en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.

Las personas que son parte de la comunidad educativa Colegio Bulnes son sujetos de derecho que desarrollan una labor determinada en el establecimiento, entiéndase por tales a Sostenedor o Representante del Sostenedor, Directivos, Encargado/a de Convivencia, Coordinadores de asignatura, Coordinadores Formativos, Docentes, Alumnos (as), Inspectores, Administrativos y Auxiliares de Servicio (asistentes de la educación en general). Incluye también a los padres y apoderados (as) en tanto son agentes partícipes de la dinámica colegial. Para tal efecto, todos los miembros de la comunidad educativa comparten el contenido explicitado en este Manual de Convivencia Escolar.

4.3.1 Encargado de Convivencia Escolar y sus funciones.

NOMBRE ENCARGADA /O: Marjory Riquelme Sepúlveda

Busca fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Entre sus funciones se encuentran:

- 1.- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- 2.- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- 3.- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- 4.- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- 5.- Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- 6.- Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- 7.- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- 8.- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- 9.- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- 10.- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- 11.- Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

4.3.2 Composición del equipo de buena Convivencia Escolar

Para fortalecer el trabajo de la Convivencia Escolar se constituye el Equipo de Buena Convivencia Escolar. Este equipo tiene como misión promover la buena convivencia al interior de la comunidad escolar y desarrollar en conjunto con el Departamento de Coordinación Formativa, iniciativas de formación para “Aprender a convivir” o “Vivir con otros”. Este equipo está formado por los siguientes integrantes; el Inspector(a) General, un integrante del departamento de Coordinación Formativa, Encargado de Convivencia Escolar (preside el equipo), dos Inspectores y un profesor (a) jefe representante de cada ciclo.

Este comité tiene carácter preventivo y de promoción de la buena convivencia y se reunirá de manera ordinaria al menos una vez al mes y en cualquier situación extraordinaria a la que sea convocada por un tercio de sus integrantes.

La encargada de convivencia escolar y el equipo de buena convivencia monitorean, supervisar y ejecutan el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Dentro del Plan de Convivencia Escolar, se plantean procedimientos que permiten promover formas adecuadas de resolución de problemas, entre las cuales se encuentran:

1. Resolución constructiva de conflictos

La promoción de la convivencia positiva necesariamente implica aceptar el conflicto entre pares como parte natural de las relaciones interpersonales. El Colegio busca modelar, enseñar y promover la resolución adecuada y positiva de los conflictos que surgen entre los miembros de la comunidad escolar.

El Colegio evaluará la pertinencia de la mediación según sea el caso. De no corresponder la mediación se aplicará el protocolo general ante faltas.

El primer paso en la mediación es siempre que las partes involucradas intenten resolver el conflicto, en busca de una solución aceptable para ambas.

En el caso de que los conflictos no puedan ser resueltos satisfactoriamente por las partes involucradas, el adulto correspondiente (ejemplo: Profesor(a) jefe, Inspector(a), Psicólogo(a)) actuará como mediador, y deberá seguir el siguiente Procedimiento de Resolución Constructiva de Conflictos:

1. Entrevistar a las partes involucradas dejando registro escrito cuando lo amerite.
2. Promover la reflexión individual respecto de lo sucedido de modo que cada parte se responsabilice de su actuar, reconozca su contribución al conflicto y empatice con el otro.
3. Visualizar alternativas de cómo podrían haber enfrentado la situación y haberla resuelto por ellos mismos de manera positiva y adecuada.
4. Llegar a un acuerdo de buena convivencia que incluya medidas reparatorias cuando éstas correspondan.
5. Cuando corresponda, El Director(a) podrán citar a los delegados (as) de los centros de alumnos u otros que estimen pertinentes, para en conjunto, proponer y llevar a cabo soluciones a problemas que afecten a la comunidad escolar en general. Los apoderados (as) de los alumnos (as) deberán apoyar el proceso y colaborar constructivamente en la búsqueda de una solución al conflicto.

2. Ciclo formativo de la Convivencia Escolar: A convivir se aprende, a convivir se enseña

En el Colegio Bulnes, sabemos que la convivencia en ocasiones se rompe por la falta cometida por algún integrante de la comunidad. Corresponde a esta misma comunidad generar la toma de conciencia sobre el mal ocasionado. Realizado este ejercicio el Colegio aplica la sanción contenida en el presente Manual de Convivencia Escolar. Cuando esto ocurre, opera el Ciclo Formativo de la Convivencia Escolar:

Apertura -Comisión de la Falta: Ocurrido el hecho y toma de conocimiento por parte de la comunidad escolar debidamente organizada.

Toma de conciencia: Momento en que la persona que ha cometido una falta sostiene entrevista con adulto formador del colegio.

Resolución: El Colegio toma decisión respecto a procedimiento dependiendo de la falta, ajustada siempre al presente manual.

Reparación: El infractor pide las disculpas a quienes su acción afectó y realiza un acto reparatorio por su falta. Recién ahí el círculo de Convivencia se cierra.

Seguimiento: Una vez al mes, realizar entrevistas, para confirmar cumplimiento de compromisos.

4.3.3 Consejo Escolar

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso de que el sostenedor/a o representante del sostenedor/a así lo decida.

Su constitución y las funciones están expresadas en el Decreto ley 24 a partir Artículo N°1 que norma la constitución y funcionamiento, como asimismo en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar estará constituido por:

- a) El Director(a) de la unidad educativa, quien lo presidirá.
- b) El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
- c) Un Docente, elegido por los profesores (as) del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- d) El Presidente (a) del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Representante de los Asistentes de la Educación. Elecciones asistentes, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- f) El Presidente (a) del Centro de Alumnos.
- g) Encargada (o) de Convivencia Escolar.
- h) Otros a propuesta de la Dirección del establecimiento.

El Director(a), en su calidad de presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser

informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

Este consejo deberá cumplir algunos de los compromisos que se señalan a continuación:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un Plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- d) Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
- e) Informar sobre la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como un eje central a todos quienes representan.
- f) Informar y participar de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- g) Informar y participar de la actualización del Manual de Convivencia de acuerdo con el criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Director(a), y en subsidio, el Representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque este realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley N°19.979.

En ningún caso el Sostenedor o Representante del Sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

4.3.4 Consejo de evaluación de la Convivencia Escolar

Un Consejo de la evaluación de la convivencia escolar, al término de cada semestre, evaluará por niveles la situación de los alumnos(as) del establecimiento.

El consejo de Convivencia Escolar es una instancia que se utiliza de manera extraordinaria, donde el Equipo de Formación y Convivencia (Encargada de Convivencia – Inspectoría

General y Equipo Formativo) genera un espacio de reflexión- análisis de las situaciones acontecidas y evaluará por niveles la situación de los alumnos(as) del establecimiento.

Este Consejo será conducido por el Equipo de Formación y Convivencia (Encargada de Convivencia – Inspectoría General y Equipo Formativa). En la sesión los profesores (as) jefes presentan a los o las estudiantes que han evidenciado problemas asociados a Convivencia Escolar, respaldando su presentación con evidencias de las intervenciones realizadas; observaciones del libro de clases, hoja de entrevista de apoderados, trabajo formativo realizado, medidas disciplinarias, entre otros, lo que será analizado durante la sesión.

Este consejo asesora al Director(a), y tiene como rol pronunciarse de manera colectiva sobre las situaciones más graves que contempla el Manual de Convivencia Escolar. Su pronunciamiento se entiende en el marco de una sugerencia que, el Director(a), puede o no considerar.

Las resoluciones o acuerdo de este consejo deben ser entregadas al Director(a) con la firma de todos sus integrantes.

Las resoluciones se generan en base a los antecedentes y trabajo que el Equipo de Formación y Convivencia ha realizado en el período con los diversos actores involucrados.

V. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS

Estructura de Cada Norma

Cada norma del reglamento contiene:

- Uno o más Valores, los cuales representan los valores de la institución.
- Una Conducta Transgresora que daña la convivencia y perjudica el proceso de formación en nuestra Comunidad Educativa.
- Una Norma de Convivencia, que refleja lo que esperamos de los integrantes del Colegio, de acuerdo con el Proyecto Educativo y los Valores de nuestra Institución, buscando ser claros y precisos en lo que se espera de ellos.
- Acciones formativas que permitan la toma de conciencia a los distintos actores escolares.
- El Grado de la Falta, cuando la norma es transgredida (leve, grave, gravísima), las cuales buscan reflejar la frecuencia e intensidad de esta.
- La Instancia de Resolución, en donde se estipula al responsable de aplicar los procedimientos señalados, constituyéndose todos los miembros de la comunidad como agentes activos de mantener una sana convivencia y responsables del proceso formativo de los y las estudiantes.
- El Procedimiento/Consecuencia, asociado a la falta transgredida, siendo imprescindible la claridad respecto a la falta cometida y una sanción acorde a la transgresión. El objetivo de estos procesos es favorecer el desarrollo personal, social y ético, siendo un aspecto central para una convivencia armónica, el favorecimiento del aprendizaje social y la prevención de conductas inadecuadas.
- La Instancia de Reparación, la cual permitirá a los/las involucrados/as asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados, reparar el daño causado, recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia. Es indispensable que estas acciones surjan del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo y se constituiría en un acto mecánico.

5.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos (as) los involucrados (as) y para la comunidad en su conjunto.

Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/las involucrados/as, procurando la mayor protección y reparación del afectado (a), así como la formación del o la responsable.

En caso de una falta gravísima considerada por Aula Segura se establecen como parte del debido proceso las etapas de:

a-derecho a realizar descargos.

b-solicitar la reconsideración de la medida. (Aula Segura).

Al momento de determinar la sanción o medida, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- El número y grado de responsabilidad de los (as) agresores (as).
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Uso de medios tecnológicos propagar o reproducir amenazas para causar temor a persona, grupos y comunidad general
- Haber agredido a un o una integrante de la comunidad educativa (profesor/a o funcionario/a – estudiante – Padres y/o apoderados/as del establecimiento).
- La conducta anterior del o la responsable.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado (a).
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del (la) alumno(a) antes de resolver las medidas disciplinarias. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del (la) alumno(a) o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- Situación de salud del o la estudiante, que tenga relación con la falta.

5.1.1 Criterios para ponderar y aplicar las medidas

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados (as) y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados/as, y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del o la responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el involucrado(a) pertenece (Alumnos(as) de enseñanza básica).

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en cuentas las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

Entre éstas se encuentran:

a) Atenuantes

- Intachable conducta anterior, esto es inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Disculparse.

- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado (a).
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar en legítima defensa de su persona o de otros, de bienes o derechos.
- Actuar bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.

b) Agravantes

- Reiteración de la falta.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros (as) a participar o cometer la falta.
- Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.
- Amenazas a víctimas, si las hubiere.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la afectada (o).
- Presencia de discapacidad, enfermedad o condición de indefensión por parte del afectado(a).
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Pluralidad de agresores.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado (a).
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado/a por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

5.2 ACTORES Y PARTICIPACIÓN

5.2.1 Padres, Madres y Apoderados

Centro General de Padres y Apoderados.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman 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. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

Funciones: Del Centro General de Padres y Apoderados. Todas las establecidas en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Funcionamiento y organización del Centro General de Padres y Apoderados. Lo establecido en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Deberes del centro general de padres y apoderados.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) anima, organiza y participa en actividades que vayan en beneficio de los objetivos propios del proceso de enseñanza aprendizaje definidas en el Plan Anual de Actividades y en beneficio de proyectos estudiantiles formalmente presentados.

El funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) se regirá en conformidad a un Reglamento de CGPA el que será aprobado y/o modificado en la primera reunión de presidentes de subcentro en el mes de marzo. El reglamento del CGPA aprobado, obliga a su estricto cumplimiento a todos los padres, directivas de subcentros y cursos del colegio.

Al inicio de cada año escolar, el CGPA en la primera reunión de presidentes (as) de subcentros, aprobará el Programa de Actividades Anual, al que todos los padres del colegio se suman y adhieren, de manera voluntaria.

El Director (a) del establecimiento se encargará de nombrar a un Asesor de CGPA, que principalmente será el nexo entre el CGPA y el establecimiento.

Existe prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados (as), pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno (a), ni excluirlo (a) de la asistencia a clases, por el hecho de no realizar aporte al centro general de padres y apoderados.

5.2.2 Alumnos(as)

Los alumnos y alumnas del Colegio participan a través de:

1. delegados de curso desde 5° básico a 8° básico, los que son elegidos(as) democráticamente por cada curso.
2. Centro de alumnos del Colegio Bulnes, elegido por los alumnos y alumnas.
3. Directivas de curso (Coordinación interna de los cursos que se comienza a trabajar desde primero básico).

5.2.2.1 Centro General de Alumnos.

Los alumnos (as) del Colegio Bulnes son representados por el Centro de Alumnos, conformado principalmente por los estudiantes y las estudiantes de séptimo y octavo básico. Participan en el proceso de elección los alumnos (as) de quinto básico a octavo básico.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc, que regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica de los establecimientos educacionales segundo ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

Los postulantes al Centro de Alumnos deberán tener y mantener:

- Una conducta y actitud de acuerdo con el perfil de Colegio Bulnes, compromiso personal, competencia para conducir al estudiantado por el camino de la sana convivencia escolar y manifestar una adhesión al Proyecto Educativo Institucional. No tener anotaciones graves o gravísimas.
- Tener un rendimiento adecuado durante el año anterior y en curso a la postulación y una asistencia a clases presenciales o remotas superior al 85%.
- Para el cargo de presidente, el estudiante deberá tener un rendimiento académico adecuado durante el año anterior y en curso.
- Tener a lo menos un año de permanencia en el Colegio y no desempeñar cargos dentro su curso (si lo desempeña, deberá renunciar al cargo para su participación en el CEAL).
- Todos los postulantes deberán presentar autorización escrita de sus padres/apoderados.
- Todos los miembros del centro de alumnos electos deben firmar compromiso para la buena convivencia escolar.
- Todos los postulantes a centro de alumnos deben participar de jornada de trabajo previo de preparación para sus funciones de liderazgo, dando a conocer el perfil de estudiantes, visión y misión del establecimiento.

Centro de alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar su funcionamiento.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a.-Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos (as) manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

- b.-Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c.-Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas.
- d.-Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e.-Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f.-Promover el ejercicio de los derechos y deberes estudiantiles y de los derechos humanos universales.

5.2.3 Profesores y Asistentes de la educación

En lo que respecta a convivencia escolar; los profesores (as) y asistentes de la educación participan a través de:

1. Reuniones periódicas por departamento o área.
2. Reuniones generales con la Dirección o UTP, equipo directivo.
3. Consejos de profesores.

Consejo de Profesores

Es un organismo académico-formativo y que es esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de desempeño escolar, formación y convivencia, participación de los padres y apoderados (as), entre otros. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

Funciones del Consejo de Profesores

- 1.Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- 2.Participar y/o apoyar con el Equipo de Formación y Convivencia Escolar en las tareas programadas.
- 3.Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
- 4.Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la Convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- 5.Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar.
- 6.Elegir en cada período lectivo a un secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión.

VI. COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.

El Plan de Formación Ciudadana establecido por la Ley 20.911 de 2016, aspira a que las comunidades educativas asuman el mandato de la LGE en cuanto a formar personas integrales, así como ciudadanos (as) capaces de conducir su vida en plenitud, de convivir y participar en forma responsable, respetuosa, solidaria, democrática y activa en la comunidad, contribuir al desarrollo del país y hacer más equitativa nuestra sociedad.

Para ello, los establecimientos educacionales deben implementar espacios que promuevan una educación en y para la democracia, diseñando un plan de Formación Ciudadana que incluya acciones concretas que puedan realizarse en diversos espacios de la comunidad educativa, dichos espacios son:

- 1.- Desarrollo Curricular Vigente (aula).
- 2.- Actividades Extraprogramáticas o Plan de formación.
- 3.- Cultura Democrática: Espacios garantizados de participación: Consejos Escolares, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, entre otras.

Este tercer aspecto, es el que promueve nuestro manual de convivencia, al considerar la participación como la acción de involucramiento y colaboración de los integrantes de la comunidad educativa buscando un bien común y el desarrollo de un ser íntegro.

6.1 DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

6.1.1. Derechos de los y las Estudiantes

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante, empático y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su labor estudiantil y en su proceso de formación (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos y con un enfoque acorde a su nivel de aprendizaje (horarios establecidos). (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia, de religión y criterios y principios valóricos. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado referido a Centro de alumnos de este reglamento. (D. Universal, Constitución)
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).

- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades, según el conducto regular explicitado en este reglamento. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten la identidad, tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario (a) del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- v) Derecho a ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho de las estudiantes embarazadas y padres adolescentes a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- aa) Aprender a solucionar los conflictos sin violencia, según lo transmitido por sus docentes y área de Formación y Convivencia.
- bb) Responsabilizarse de sus actos a través de procedimientos que no vulneren sus derechos, ni su integridad.
- cc) Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una cancelación de matrícula o expulsión (Aula Segura).

6.1.2. Derechos de Apoderados

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico-formativos de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento, según el conducto regular explicitado en este reglamento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol y labor (LEG).

- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)
- n) Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una cancelación de matrícula o expulsión (Aula Segura).

Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición (Circular n°27 Superintendencia de Educación/ artículo 224 Código Civil)

- La institución reconoce el derecho y la obligación de los padres y madres de participar en la educación de los hijos (as).
- Reconoce el derecho de asociarse
- Reconoce el derecho a ser informados, ser escuchados y a participar, de igual manera que padres y madres de la comunidad escolar, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o situación de hecho en que éstos se encuentren.

De las restricciones:

El ejercicio de los anteriores derechos presenta como límite las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de acercamiento, o todas a aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna en el ámbito escolar. (situaciones de contexto escolar).

Respecto de la resolución:

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del Tribunal y firma del funcionario (a) responsable, además de la certificación que la resolución se encuentra ejecutoriada, y que no existen recursos pendientes por resolver por el Tribunal (Certificación de Ejecutoría).

6.1.3. Derechos de Docentes

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante, empático y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).

- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala en caso de violencia psicológica, física. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- i) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- m) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- p) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- q) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- s) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- t) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- u) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- v) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- w) Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria en el contexto de Aula Segura

6.1.4. Derechos de Directivos

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).

- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
- w) Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria en el contexto de Aula Segura.

6.1.5. Derechos de Asistentes de la educación

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria (Aula Segura)

6.2 DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

6.2.1. Deberes de los Estudiantes

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, habilidades y formación valórica. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académico, acompañamientos formativos y registros disciplinarios.
- f) Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extracurriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.
- g) Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica. Agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
- h) Es deber del o la estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario(a) del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor(a) pertinente u/y otro funcionario (a) responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- i) Debe colaborar y cooperar en mejorar y mantener la convivencia escolar. (LGE).
- j) Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos (as) los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.

- m) Debe conocer, respetar y colaborar en el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE)
- n) Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
- o) Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del Establecimiento, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes muebles como de los inmuebles.
- p) Mantener un comportamiento social correcto, respetando a sus compañeros (as), evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas o discriminatorias.
- r) Acatar instrucciones y sugerencias del inspector (a) y auxiliar de servicio asignado al sector, quienes velan por la disciplina y el orden, así como del resto de los funcionarios de la comunidad educativa
- s) Solucionar sus conflictos, a partir de la práctica de la no violencia, la negociación, el diálogo, siguiendo las instancias regulares.
- t) Evitar las agresiones verbales y agresiones físicas.
- u) Mantener, en todo momento, una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Colegio.
- v) Asistir y mantener una actitud, dentro y fuera del Colegio, de respeto y seriedad en actos cívicos y en todas las actividades de representación del Colegio Bulnes.
- w) Llevar oportunamente a sus apoderados (as) la información que envíe el colegio, a través de Comunicaciones, Cartas o Circulares.
- x) Cuidar su integridad mental y física, seguridad propia y de sus semejantes y garantizar el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- y) Ser responsable de sus útiles personales y escolares, asumiendo un autocuidado y responsabilidad, tanto fuera como dentro de la sala de clases.
- z) Acoger y respetar la presencia del Docente en el aula o de quien ocasionalmente le sustituya, no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.
- aa) Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, el establecimiento y entorno en general, así como el mobiliario e implementos de Asignaturas como Educación Física, Talleres, Laboratorios, Biblioteca, Comedor.

6.2.2. Deberes de Apoderados

- a) Debe educar al o la estudiante, velando por el cumplimiento de la formación del estudiante, entendiendo su rol de cuidador principal y sus responsabilidades asociadas legalmente. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer el desempeño académico-formativo y el registro disciplinario del o la estudiante ingresando a la plataforma oficial para conocer el avance o solicitando información mediante correo electrónico a través de inspector de nivel o profesor jefe.

- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión). Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, dentro y fuera de las dependencias del establecimiento. Durante las clases virtuales se sugiere que deba cautelar las intervenciones de los niños y adultos vía micrófono encendido.
- f) Debe asistir puntualmente a las reuniones de apoderados y otras citaciones presenciales o remotas que realice el establecimiento justificando sus inasistencias mediante correo electrónico en un plazo máximo de 24 horas.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione él o la estudiante en el establecimiento. Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria cuando éstas se comprueben haber sido realizadas de manera intencional o por faltas a las normas de convivencia escolar por él o la estudiante a: sus compañeros (as), docentes, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Colegio.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad (teniendo en cuenta que en clases remotas la asistencia es tomada hasta los primeros 10 minutos de la clase) y presentación personal adecuada del o la estudiante.
- i) Debe justificar las inasistencias del o la estudiante una vez que se reintegre a clases, ya sea con justificación de especialista o no, dentro de los plazos establecidos en Protocolo de asistencia, y responsabilizarse junto al estudiante de los deberes escolares. Las inasistencias también deben justificarse en modalidad virtual con el profesor jefe de cada curso.
- j) Debe informar al establecimiento y actualizar oportunamente la situación sobre temas de salud, especialmente por casos de sospecha COVID – 19 con sintomatología o por contactos estrechos) contacto familiar, temas judiciales del o la estudiante.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- l) Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento del o la estudiante, según lo dispuesto.
- m) Frente a una falta de compromiso por parte del apoderado (a), no cumplimiento de estos deberes o situaciones que entorpezcan o signifiquen una falta de respeto hacia miembros de la Comunidad Educativa, el establecimiento se reserva el derecho a solicitar un cambio de apoderado (a), a fin de optimizar el nexo entre familia y colegio. Si éste se opone se sugerirá al apoderado (a) un cambio de establecimiento de acuerdo con sus necesidades. Dicha falta de compromiso responderá a un procedimiento fundado, informado y con posibilidad de apelación.
- n) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- o) Proveer al o la estudiante de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le sean solicitados por el colegio. En caso de presentar dificultades económicas por contexto COVID – 19 debe informar a Equipo Directivo del Establecimiento para disponer ayudas y soluciones.
- p) Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.

- q) Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado (a) e informar mensualmente si existen cambios en la información de su pupilo.
- r) Completar la ficha médica del o la estudiante, para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o en forma presencial a inspección en un lapso no superior a una semana.
- s) Retirar puntualmente al o la estudiante al término de la jornada desde el establecimiento, según horario de cada curso, o su apoderado (a) suplente registrado. Si será retirado durante la jornada debe ser por motivos importantes que no interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje. En caso retraso en el retiro del estudiante debe informar previamente vía llamada telefónica al Establecimiento.
- t) Mantenerse informado a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento: página web, correo electrónico, plataforma informática institucional.
- u) Permitir que su hijo(a) sea entrevistado/a, por sus inspectores (as), profesores (as), coordinadores formativos o directivos, bajo situación de acompañamiento con fines formativos, de convivencia o académicos a través de autorización verbal o escrita a quien lo entrevista.
- v) Respetar los conductos regulares determinados por el establecimiento frente a cualquier duda, consulta, comentario o dificultad hacerlos en horario laboral (08:00 a 17:30 horas).
- w) Responder los correos electrónicos enviados por docentes, coordinadores de asignatura o miembros del equipo directivo del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.

Utilizar de modo apropiado los siguientes conductos regulares jerárquicos de problemáticas que afecten a su pupilo(a):

a) La primera persona para atender cualquier situación es el profesor (a) jefe, quien es el principal Orientador y contacto con el Apoderado(a). El profesor(a) jefe debe conocer la situación global de cada uno de sus estudiantes y buscar, en primera instancia, la resolución a las dificultades presentadas por sus estudiantes y sus apoderados. Podrá apoyarse del Psicólogo(a) Educacional, que ayuda a la comunidad de curso, para hacer entrega con mayor eficiencia de su demanda.

Sólo después de buscar crear las acciones, y en caso de necesitarlo, puede entrevistarse con:

1. En caso de algún problema personal, motivacional, y/o que requiera apoyo psicoeducativo, acudir a coordinación formativa.
2. En caso de algún conflicto entre pares, a nivel grupal o de curso, tales como: hostigamiento, acoso escolar, bullying, o cualquier situación que perturbe el clima de respeto dentro y fuera del aula, acudir a Encargado(a) de Convivencia Escolar.
3. En caso de alguna situación de conflicto verbal o físico que implique daño a la integridad física de los o las estudiantes, acudir a Inspector General.

4. En caso de presentarse un caso referido al proceso de enseñanza o asuntos académicos, tales como: Notas – Metodologías – Evaluaciones - Estrategias de enseñanza - Recalendarización de evaluaciones frente a ausencias prolongadas ya sea por salud o viaje, las instancias a las que se debe acudir en horario establecidos son: 1° Profesor jefe, 2° Profesor(a) de asignatura, 3° Coordinadores de Asignatura y 4° jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica

Importante:

Ante recepción de cualquier tipo de denuncia, corresponde esperar un tiempo de 10 días hábiles, como plazo máximo, para realizar el proceso de investigación correspondiente, el cual incluye entrevistar a los diferentes actores posiblemente involucrados. Posteriormente, cuando se tenga toda la información, los apoderados (as) serán citados para entregar retroalimentación.

6.2.3. Deberes de Docentes

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente y especificar qué tipo de evaluación se desarrolla. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- m) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- n) Conocer, promover, adherir y cumplir el Proyecto Educativo.
- o) Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
- p) Mantener el orden y fomentar la limpieza en la sala de clases asignada, cuidado de instrumentos, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
- q) Hacer sus clases en un ambiente formativo y de excelencia académica, respetando las bases curriculares y manteniendo un clima armónico y de respeto a la diversidad durante el desarrollo de ellas.
- r) Citar a padres y apoderados de su jefatura de su curso y de la jefatura que imparten a entrevistas personales durante el año en forma presencial o remota.

- s) Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus estudiantes, tanto educacionales como familiares, como así mismo de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.
- t) Proceder en toda circunstancia con ética como profesional adulto a cargo de
- u) Seguir los lineamientos formativos y utilizar los Manuales de orientación entregados por Coordinación Formativa, como también incluir material digital para clases remotas de acuerdo a la realidad de su grupo curso. menores.
- v) Dejar registro en la hoja de observaciones del estudiante, en el libro o registro digital, situaciones disciplinarias que ocurran antes, durante o al término de la clase.
- w) Citar y dejar registro de todas las entrevistas realizadas al apoderado (a), todas las veces que sea necesario.
- x) Mantener una presentación personal formal en el ejercicio de su labor, en actos oficiales y de representación externa del establecimiento. Vestimenta formal en caso de actos oficiales.
- y) Evitar ausentarse de la sala, y dejar a los o las estudiantes solos(as) en la hora de clases. Inconvenientes como pérdida de conexión, problemas con el dispositivo, corte de suministro eléctrico deberán ser informados al equipo de soporte en caso de desarrollar clases virtuales.
- z) Ser modelo de conducta, en los valores institucionales: Respeto, Solidaridad, Honestidad y disciplina.
- aa) Actualizar información referida a notas e informes de personalidad en la plataforma informática institucional, en los tiempos y criterios establecidos por el Diseño Curricular.
- bb) Informar, en casos de continuos logros insuficientes a los Apoderados (as), desajustes o logros de los o las Estudiantes mediante comunicaciones escritas y/o entrevistas, correos electrónicos o notificaciones por llamada telefónica.
- cc) Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.
- dd) Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.
- ee) Denunciar (informar) sospechas de vulneración de derechos de los o las Estudiantes, ante supervisores directos, que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc. para canalizar las alternativas de solución del conflicto.
- ff) Durante el proceso de investigación y/o sanción de la falta, en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza, él o la Docente tiene el deber de orientar y acompañar, en su rol de tutor al Alumno (a) respectivo.
- gg) Recibo de los correos electrónicos en no más de 72 horas, dando aviso de acuso recibo.
- hh) El profesor no está obligado a participar de actividades extracurriculares del grupo curso o a pasar toda la jornada en la actividad si es que llega a asistir a ellas.
- ii) Informar y comunicar oficialmente al profesor jefe cualquier situación relevante que ocurra en su clase, que precisan del conocimiento o intervención del profesor jefe.
- jj) Hacer cumplir y respetar el conducto regular que debe cumplir los padres y apoderados del establecimiento.

6.2.4. Deberes de Directivos

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) 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).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- o) Es deber del director(a) adoptar la medida de expulsión o cancelación de la matrícula e informa de ello a la Superintendencia de Educación.
- p) El Director(a) es quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, previa consulta al Consejo de Profesores.
- q) Establecer y difundir procedimientos eficaces, a través de los conductos regulares, que permitan a los Padres y/o Apoderados (as), una expedita comunicación con el Establecimiento, a fin de dar respuesta a todas sus posibles inquietudes, verbales o escritas.

6.2.5. Deberes de Asistentes de la educación

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).

- g) Conocer, replicar y aplicar el Manual de Convivencia a los y las estudiantes, padres y apoderados.
- h) Velar por el bienestar y seguridad de los y las estudiantes de manera prioritaria.
- i) Velar por el desarrollo de la sana Convivencia Escolar entre el estudiantado, gestionando correctamente el presente Manual (sanciones, medidas remediales).
- j) Velar por el cumplimiento de la presentación personal en los y las estudiantes, sin importar el nivel o curso que pertenezca, exigiendo el cumplimiento de éstas, corrigiendo y/o sancionando en virtud del presente reglamento.
- k) En caso de presenciar un conflicto entre estudiantes actuar con celeridad y conciliación para resolver el problema sin importar el nivel o curso del o la estudiante, así como también si se está frente al incumplimiento de una norma, aplicar y/o sancionar, sin distinción, la medida correspondiente, informando de inmediato a su jefatura directa.
- l) Tener un trato respetuoso, cordial y formal, sin discriminación, hacia los y las estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.
- m) Citar, entrevistar y dejar registro de las entrevistas sostenidas con apoderados (as) en los documentos oficiales del establecimiento. (libro de clases, hoja de entrevistas)
- n) Velar por su presentación personal acorde al ejercicio de su labor.
- o) Mantener actualizada la información administrativa (libros de clases, plataforma informática institucional, registro de observaciones, ficha escolar, horarios, etc.).
- p) En caso de contextos diversos por Estallido Social o crisis sanitarias donde algunos de estos deberes sean solicitados o reformulados debe mostrar disposición a las responsabilidades otorgadas por sus superiores.

VII. REGULACIONES

7.1 SALAS DE CLASES

Las salas de clases son los espacios de generación de aprendizajes de las distintas asignaturas y niveles educativos.

El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, instrumentos tecnológicos, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

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 todos los miembros de la comunidad educativa.

Las salas de clases deben permanecer cerradas y sin alumnos durante recreos y al término de la jornada, siendo el profesor (a) el último (a) en retirarse, deberá preocuparse de que salgan todos los estudiantes y cerrar la puerta. Los inspectores (as) de niveles y/o pisos, deberán velar y revisar que no permanezcan estudiantes al interior de las salas.

7.2 TRABAJO EN AULA

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por él o la docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto los y las estudiantes como profesores (as) no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, a excepción de que su uso sea con fines pedagógicos claramente establecidos al inicio de la clase, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

Solo podrán ingerir alimentos o realizar otro tipo de acción vitales para su salud, los alumnos y alumnas que presenten enfermedades crónicas y que su estado de salud haya sido previamente comunicado y entregados a los antecedentes médicos por parte del apoderado (a).

Los y las estudiantes que necesiten ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben solicitar ausentarse al o la docente o inspector (a) que se encuentre en ese momento a cargo de la clase. En caso de que él o la docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un o una docente reemplazante quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva, según planificación, y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). Si no hay disponible un docente de reemplazo disponible, el curso quedará a cargo de un inspector (a) quien velará por el cuidado y la disciplina del curso.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para los y las 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. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos de propiedad de un alumno (a), docente, directivo o asistente de la educación en los horarios en que su uso se encuentre prohibido por el establecimiento. No obstante, se realizará procedimiento investigativo.

De acuerdo con 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”.

7.3 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 alumno 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 asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases. En caso de existir esta situación, él o la estudiante será derivado (a) al curso paralelo y se incluirá a las actividades pedagógicas de éste o realizará actividades pedagógicas supervisadas.

7.4 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los y las estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún o alguna estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente, a través de la certificación de un o una especialista, al inicio del año escolar o en el momento en que se produzca la incapacidad, dentro de los plazos establecidos por Reglamento de Evaluación (48 hrs.); no obstante, en caso de verse imposibilitado de entregar dicho documento por motivos externos, ya sea por disponibilidad horaria del especialista u otro de esta índole, se permitirá justificar mediante comunicación escrita por parte del apoderado/a, explicando la situación al docente; quedando pendiente la entrega del certificado médico, con un plazo máximo de 30 días.

7.5 RECREOS

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas, así mismo, no se debe permitir la salida de los y las estudiantes antes del toque de timbre.

Para reanudar las clases se tocará timbre indicando la finalización del recreo, ante lo cual los alumnos/as y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño posterior al toque de timbre).

En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los y las estudiantes.

El kiosco del Establecimiento debe cumplir con el reglamento sanitario de los alimentos (RSA) decreto supremo 977/96 del Ministerio de Salud y los valores no deben sobrepasar el precio de mercado.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, éstos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada. Los y las estudiantes de 1° y 2° año básico recibirán supervisión al momento de concurrir al baño en horario de clases.

Se dispondrá de asistentes que vigilen en forma constante el uso de los baños durante recreos.

Está prohibido a todo el personal docente y no docente del establecimiento y en ninguna circunstancia ingresar a los baños, duchas o camarines mientras haya alumnos (as) en el lugar. Sólo podrá ingresar en casos extremos, como: accidente, desmayo, agresiones, etc.

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

7.6 RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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 manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos o cualquier conducta de connotación sexual.

7.7 COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

Durante la jornada, los alumnos (as) dispondrán de dos recreos de 15 minutos aproximadamente en intervalos de dos o tres horas de clases, además de un período de colación de 45 minutos.

| | |
|----------|---------------|
| 1° | 08:00 – 08:45 |
| 2° | 08:45 – 09:30 |
| 3° | 09:30 – 10:15 |
| recreo | 10:15 – 10:30 |
| 4° | 10:30 – 11:15 |
| 5° | 11:15 – 12:00 |
| Recreo | 12:00 – 12:15 |
| 6° | 12:15 – 13:00 |
| 7° | 13:00 – 13:45 |
| almuerzo | 13:45 – 14:30 |
| 8° | 14:30 – 15:15 |
| 9° | 15:15 – 16:00 |

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector(a) o docente a cargo y personal de aseo, quien velará por el correcto comportamiento de los y las estudiantes.

El aseo del comedor del establecimiento es responsabilidad del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Toda conducta estará sujeta a Manual de normas de funcionamiento del uso de comedor y susceptible de ser sancionado por Manual de convivencia.

La duración del período de colación es de 45 minutos, los cuales, son exclusivamente para que el alumno(a) pueda disponerse a su merienda, traída desde su casa, o sea retirado por su apoderado (a) para ir a almorzar fuera del Establecimiento. En el caso de la primera opción se dispondrá para tales fines de comedores, habilitándose microondas para los alumnos (as) que deseen calentar sus colaciones. En caso de requerir de esta acción, los alumnos (as) serán supervisados por un asistente.

Durante el almuerzo, es deber del alumno (a):

- Mantener ropa y manos limpias durante la actividad.

- Sentarse en forma correcta con la cabeza erguida, no jugar en la silla, ni apoyar la cabeza en la mesa.
- Evitar el uso de bienes ajenos.
- Mantener un vocabulario adecuado.
- No lanzar alimentos o jugar con la comida.
- No consumir alimentos de otros alumnos (as), sin la autorización correspondiente.
- Dejar limpio el sector utilizado.
- Obedecer las órdenes y sugerencias del inspector(a) y auxiliar de servicio asignado al sector.

Nota: El colegio prohíbe la venta de almuerzos o colaciones dentro del establecimiento por personas particulares y/o apoderados (as) por no contar con autorización sanitaria, por lo tanto, los y las estudiantes deberán traer sus colaciones desde sus hogares al inicio de la jornada. El apoderado (a) que decide traerle el almuerzo a su hijo(a) deberá realizarlo en horario establecido por inspectoría general, por el portón de Vivar, de donde deberá ser retirada por el o la estudiante.

7.8 COLACIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Los alumnos y alumnas que por razones plenamente justificadas deban realizar su colación fuera del establecimiento, tendrán que realizar el trámite de inscripción ante Inspectoría General presentando una carta formal hasta el 15 de marzo de cada año y ante situaciones emergentes durante el año se deberá presentar antecedentes a inspectoría. En esta inscripción, Inspectoría general guardará la carta formal de solicitud. Para hacer efectiva la colación fuera del colegio, los alumnos (as) deben ser retirados por su apoderado (a) o saldrán previa autorización escrita y personal de éste (carné de colación) por parte de Inspectoría general. En caso de que el alumno(a) no regrese del hogar después del período de colación, deberá ser justificado(a) su inasistencia personalmente por el apoderado (a) titular el mismo día del reintegro a clases. De no cumplirse con esta disposición se dejará un registro por escrito en su hoja de vida e Inspectoría General enviará una citación al apoderado(a) con el fin de que se firme el libro de Registro de Inasistencia. Acumuladas más de tres faltas de este tipo será citado el apoderado(a) con el fin de evaluar las causales de incumplimiento, de no proceder las causales aportadas el encargado podrá informar a este de la posible suspensión del beneficio.

Colegio Bulnes solicita permiso notarial para colaciones fuera del establecimiento.

7.9 COMUNICACIONES ESCRITAS

Las comunicaciones escritas son un medio oficial de información diaria, (sin ser excluyente o único) entre el establecimiento, el apoderado (a) y el hogar del alumno (a).

De la información

A través de las comunicaciones el colegio informará sobre: Actividades, cambio de actividades, reuniones, citaciones de apoderados, retroalimentación pedagógica, etc.

A través de las comunicaciones el apoderado (a) informará sobre: justificaciones, retiros, solicitud de entrevistas, etc.

Por otro lado, el Colegio cuenta con diferentes medios de comunicación con el objetivo de difundir las noticias, actividades, e información relevante para nuestros estudiantes, profesores, padres y apoderados y demás colaboradores. A continuación, describiremos algunos de los medios de comunicación principales que se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa:

Sitio web del Colegio – correo electrónico (Mail Padres y apoderados/as), redes sociales tales como Instagram, Facebook y Canal de YouTube.

Se reitera a los padres y apoderados, mantener sus correos electrónicos actualizados al inicio del período escolar y comunicar a la brevedad cualquier cambio que se produzca durante el desarrollo del año.

Colegio Bulnes no considera como una vía de comunicación oficial a WhatsApp o grupos informales de redes sociales, tanto de estudiantes como de padres y apoderados.

7.10 REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre profesor (a) jefe y los apoderados (as) de un curso, en torno a los aprendizajes de los y las estudiantes, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de una vez por trimestre, en horarios que potencien la participación de la mayoría de los y las apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía correo electrónico al apoderado, con una semana de anticipación, y vía comunicación escrita 48 hrs., antes.

Los apoderados (as) que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados deberán concurrir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor (a) jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión, en caso de no ser justificado, profesor/a jefe registrará la inasistencia en Hoja de Vida del alumno, luego, Inspector/a de nivel realizará citación de apoderado/a para recordar compromisos y deberes como apoderado/a; y en caso de que se reitere la situación, Inspector General realizará la citación.

7.11 CITACIONES AL APODERADO

Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado (a) para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos-formativo y/o de convivencia de algún o alguna estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por vía escrita (en situaciones excepcionales por vía telefónica) y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

Debido al contexto vivido en el año 2020 y durante el 2021 las reuniones de apoderado y las entrevistas se podrán realizar vía remota en la clase de Orientación de Classroom vía Meet o a través de alguna plataforma a fin informada por el profesor y/o establecimiento.

7.12 DE LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO, MADRES LACTANTES, PADRES Y FUTUROS PADRES.

El embarazo, la maternidad y paternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el colegio, otorgándose para ello las facilidades académicas del curso.

Horarios flexibles.

Asistir a controles médicos.

Alimentación fuera de horario.

Acceso a baños fuera de horario.

Retiro de clases si fuese necesario.

Horas de amamantamiento.

Flexibilidad en el uso del uniforme.

7.13 EL REGISTRO DE OBSERVACIONES

Cada estudiante tendrá una Hoja de Observaciones en el Libro de Clases y además Inspectoría General mantendrá una Carpeta de Antecedentes con toda la documentación pertinente y en la recepción se mantendrá una ficha de cada estudiante en donde se registran los atrasos, inasistencias y retiros diarios de los y las estudiantes, además de la entrega de materiales atrasados, en donde el apoderado (a) justifica bajo firma en horario de la jornada escolar hasta las 9.30 horas.

Se mantendrá carpeta con:

- Todos los antecedentes de los y las estudiantes.
- Certificados médicos que justifican inasistencias o retiros de clases.
- Las copias de citaciones de apoderados realizadas Inspectoría General señalando los motivos de éstas.
- Acta final sobre la situación que haya ameritado una medida disciplinaria.
- Acta del proceso de seguimiento, en los casos que sea necesario.

Durante el año 2021 se utilizará como instrumento de gestión y seguimiento una planilla institucional que permitirá a profesores jefes gestionar sus entrevistas en línea y tener acceso a información relevante en los ámbitos colegiales, administrativos y sociodemográficos de su curso; para que pueda apoyar la gestión institucional con acceso disponiendo a los datos de cada alumnos y apoderado, tales como: beneficios otorgados, condición del prioritario o preferente de nuestros alumnos, situación de copago y las entrevistas de los actores que han participado en su seguimiento, entre otros. Fortaleciendo la transparencia de la información en modalidad remota.

VIII. USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS

El uniforme del alumno (a) del Colegio Bulnes es un símbolo que identifica al y la estudiante de esta institución frente a la sociedad, constituyéndose éste en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El alumno (a) deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con los Alumnos(as) Cuerpo de profesores, Asistentes de la Educación y el Centro General de Padres y Apoderados.

8.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

Uno de los objetivos de la Ley de Inclusión es eliminar toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de los y las estudiantes a acceder, participar y permanecer en su establecimiento educativo, sin embargo, los establecimientos pueden regular la presentación personal y el uso del uniforme en sus Reglamentos Internos, pero en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar.

Cada establecimiento, junto a su comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme y regular la presentación personal de los estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos/as y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno. Sin embargo, estas disposiciones nunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudiera afectar la dignidad de los y las estudiantes o excluirlos de las actividades escolares por no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal.

La presentación personal, tanto de los o las estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la presentación correcta y la higiene personal.

- a) Presentarse con su uniforme limpio y en óptimas condiciones todos los días de clases.
- b) Los y las estudiantes deben mantener su higiene personal (aseo de uñas, peinados, corte de cabello, afeitados y sin maquillaje).
- c) La presentación personal dentro del Establecimiento y en actividades de representación del Colegio, no permite uso de joyas (aros, collares, pulseras, expansores piercings o de cualquier adorno o accesorio que no sea parte del uniforme) y cosméticos en rostros y manos. Piercing, extensores u otros objetos podrían poner en riesgo la salud física de los o las estudiantes.
- d) No se aceptará cabellos teñidos de colores excéntricos tales como: rojo, verde, azul, morado, inclusive la decoloración del cabello, ni cortes de fantasía ni accesorios ni adornos adicionales al cabello.

- e) Las niñas del establecimiento deberán usar durante toda la jornada escolar su cabello ordenado y limpio, y el rostro completamente despejado.
- f) Los niños deberán presentarse diariamente con el pelo corto (se sugiere corte escolar) donde el cabello no cubra el rostro ni sobrepase el cuello de la polera. No se permitirán cortes fantasía. Los alumnos deben presentarse afeitados en caso de crecimiento de vello facial.

Si bien los establecimientos no pueden excluir de clases a los o las estudiantes por aspectos vinculados a la presentación personal o al uso del uniforme, podrán establecer otro tipo de medidas que estimen pertinentes. El cumplimiento de las normas en general y las de presentación personal, en particular, requieren de un real compromiso de las familias y estudiantes. Por lo tanto, las medidas disciplinarias que tome el colegio deben considerar el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido que tiene la norma para el proceso educativo.

Será Inspectoría General, junto al equipo de inspectores quien velará por el cumplimiento de las disposiciones anteriores. Cualquier conducta contraria a esta disposición y reiterada por más de tres ocasiones, será consignada en su hoja de vida como observación negativa leve. Su reiteración dará paso a la consignación de una falta grave.

El uniforme oficial del colegio es el que se describe a continuación para las clases normales y sistemáticas. Los apoderados (as) deberán marcar todas las prendas de sus pupilos(as).

8.2 UNIFORME ESCOLAR

El uniforme de los y las estudiantes del Colegio Bulnes

Buzo institucional. - Polera institucional. - Zapatillas deportivas (se sugiere negras).

Respecto del uniforme escolar:

- a) Los y las estudiantes deberán presentarse, al Colegio, con su uniforme institucional.
- b) Los y las estudiantes deben mantener su higiene personal (aseo de uñas, corte de pelo, ausencia de maquillaje, afeitarse en caso de crecimiento de vello facial).
- c) Si se evidencia dificultades en él o la estudiante para cumplir con el uniforme institucional o falta de útiles escolares se deberá informar a Inspectoría General.
- d) Los alumnos(as) de manera excepcional, en tiempo de verano, y previa autorización de la Dirección podrán asistir con pantalón corto o calzas según corresponda.

Uso del delantal blanco

Su uso será de carácter obligatorio en los subsectores del área científica y aquellas asignaturas que lo exijan, de acuerdo con reglamentos internos propios.

Uniforme Deportivo

En clases de Educación Física, el alumno debe realizar la actividad física, con pantalón corto y éste debe ser obligatoriamente el pantalón corto del colegio, las alumnas de Educación Física, los alumnos(as) realizan su aseo personal y se cambiarán la ropa deportiva por el buzo oficial del colegio y polera limpia.

Los alumnos(as) en ningún caso deben llegar al colegio y/o retirarse con pantalón corto, ni calzas. Son los padres en la llegada y los profesores (as) quienes deben cautelar que esta norma se cumpla.

En circunstancias puntuales (ejemplo: altas temperaturas) será Dirección quien autorizará uso de pantalón corto o calzas.

Desde el inicio del año escolar todos los alumnos(as) deben usar su uniforme completo ya descrito.

Situaciones especiales sobre el uso de uniforme solo serán autorizadas por Inspectoría General a solicitud de los padres y apoderados (as), las que serán analizadas caso a caso, para determinar si amerita o no su aplicación.

El uniforme de Educación Física es regulado según lo establecido en el Manual de Convivencia, sin embargo, no se puede prohibir el ingreso a clases por falta total o parcial de este tipo de vestimenta. Los alumnos y alumnas que por situaciones especiales no puedan contar con el uniforme establecido en el Reglamento Interno podrán ser autorizados por el director(a) del establecimiento a no usar obligatoriamente mientras regularizan la situación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto N°215/2009.

Es importante mencionar que por el contexto de Pandemia originada por el COVID – 19 el uso del uniforme requiere de esfuerzos económicos de todos nuestros padres y apoderados, es por ello que a través de Inspectoría General se atenderán todos los casos especiales de familias de estudiantes que por diversos motivos no puedan asistir con el uniforme requerido. Estas situaciones especiales se deben comunicar a partir del 22 de febrero del 2021 a través de correo electrónico al Sr. Juan Luis Barrales, Inspector General a su casilla institucional jbarrales@colegiobulnes.cl.

Polerón generación Octavos Básicos

El colegio autoriza la confección y uso de polerones a los alumnos y alumnas que finalizan su etapa escolar en el Colegio Bulnes. Esta tradición es exclusiva para los octavos básicos y su uso está normado por Inspectoría General para cada generación. Sin perjuicio de lo anterior, el uso de éstos estará sujeto a las siguientes normas:

a) Se utiliza desde el momento en que todos los cursos lo tengan.

- b) No incurrir como curso, ni individualmente en faltas graves, de lo contrario, no será permitido su uso por dos meses.
- c) El diseño no debe ofender la dignidad, o creencias de los integrantes de la comunidad escolar y debe ser aprobado por Inspectoría General y Jefe(a) de UTP antes y después de la confección.

Situaciones especiales

En caso de situaciones en que se permita el uso de Jeans Day o Fashion Day, éstos los autoriza exclusivamente Dirección, y son de carácter voluntario, en ningún caso está revestido de obligatoriedad.

IX. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS Y AUSENCIAS

9.1 VÍAS DE ACCESO

El ingreso de los alumnos (as) será exclusivamente por portón principal calle Bulnes y portón del patio de calle Vivar. La salida, una vez conocido el Horario de clases, será informada adecuadamente por Inspectoría General.

9.2 HORARIO

Las puertas del Colegio se abren para el ingreso a las 07:30 horas.

Las clases comienzan a las 08:00 hrs., momento en el cual los alumnos y las alumnas deben estar en sus salas listos para comenzar su jornada de trabajo.

La hora de término varía según el curso y las actividades del día. La información se entrega en reunión de apoderados y se informa a la comunidad a través de la plataforma institucional del colegio al inicio de cada año.

Los alumnos y las alumnas no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Si por alguna razón deben permanecer en el Colegio, los apoderados (as) deben informar al inspector (a), secretaria y/o profesor (a) jefe y los alumnos y las alumnas deben esperar en la recepción o en el lugar que el Colegio disponga.

En las clases en línea y por contexto de Pandemia COVID – 19 los horarios y grupos serán publicados de acuerdo con el Plan Retorno del establecimiento en la página web del colegio.

9.3 INGRESO DE APODERADOS

Los padres, madres y/o apoderados (as) que ingresen al Colegio en cualquier horario deben registrarse en la oficina de recepción. Durante su permanencia en el Colegio, deben usar

credencial de visitas correspondiente, la cual deben devolver al registrar su salida en la recepción. Los padres, madres y/o apoderados (as) no deben ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los alumnos (as) o profesores (as) durante el horario de clase, salvo por invitación o citación.

9.3.1. Visitas al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- a) Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- b) Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- c) Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- d) Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en la secretaría, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda.

Ninguna persona sin la debida autorización puede ingresar al establecimiento. Todas las visitas ingresarán a las dependencias del establecimiento con credencial entregada por portería que los identifica y que debe ser portada en un lugar visible de su vestimenta. Estas medidas responden a razones de seguridad y orden.

En contexto Pandemia COVID – 19 las visitas serán establecidas en los protocolos del Plan Retorno.

9.4 INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS(AS)

Ingreso de Alumnos(as)

El ingreso de los alumnos(as) al colegio está autorizado por portón central de calle Bulnes y también por el portón ubicado en calle Vivar. Cada año, el Inspector(a) General, comunicará a los cursos el portón de ingreso que les corresponde.

Retiro de Alumnos(as)

Al inicio de cada año, los padres, madres o apoderados (as) de los alumnos y las alumnas de 1° básico a 8° básico deben registrar el uso de transporte escolar en inspectoría e informar la persona que retira al alumno(a).

Se solicita llenar colilla de autorización (foliada) a los apoderados (as) que autorizan a los alumnos y las alumnas que se retiran solos.

Al término de la jornada escolar él o la docente conducirá al grupo curso hasta el portón de salida correspondiente. En el caso de los alumnos de 1° a 4° básico, serán entregados a los apoderados (as) por parte del Profesor(a) o Asistente de Aula según corresponda.

9.5 ATRASOS AL COLEGIO

El inicio de la jornada escolar es a las 08:00 horas en consecuencia, todo estudiante que se presente después de esta hora se considerará atrasado para los efectos disciplinarios y estadísticos. Para evitar atrasos, los alumnos y las alumnas deben ingresar al colegio 10 minutos antes del inicio de la jornada.

Los alumnos y las alumnas que lleguen a su sala después de las 08:00 hrs, serán registrados con un atraso a la jornada. Los alumnos y las alumnas que ingresen al Colegio después de iniciada la segunda hora de clases (08:45 horas), deberá presentarse con su apoderado (a) a justificar el motivo del atraso, registrándose en la portería del Colegio e inmediatamente deberá concurrir a la inspectoría correspondiente donde se emitirá el pase necesario para el ingreso a clases.

Los apoderados (as) serán citados por el inspector(a) del nivel a justificar bajo firma en la ficha escolar de cada estudiante cada 6 atrasos que presente de su pupilo (a) aplicándose las medidas formativas correspondientes. En caso de que la situación persista, se registrará en Hoja de vida de estudiante, al considerarse reiteración de faltas leves. Si, a pesar, de las remediales descritas se continúa con los atrasos, Inspector General citará para firma de compromiso conductual.

En ningún caso los atrasos del o la estudiante, sea que se encuentren justificados o no, podrán considerarse como una causal que faculte al Establecimiento a sancionar al alumno(a) con la suspensión de su jornada escolar o su retorno a casa.

En clases remotas el profesor de cada asignatura pasará la lista en los 10 primeros minutos de que la clase por horario haya comenzado. Todos los estudiantes que ingresen posterior a estos minutos quedarán inasistentes, si es que no presentan durante la mañana una justificación.

9.6 INGRESO ATRASADO JUSTIFICADO

Los alumnos(as) que por diversas razones (por ejemplo, hora médica, trámites) requieren ingresar al Colegio después de las 9:00 horas, deben llegar con el adulto responsable y presentarse en portería (secretaría).

Los alumnos(as) pasan posteriormente a inspección donde se registra el atraso y muestran justificación en caso de que no haya sido anticipada. Acto seguido, se les entregará el pase correspondiente para ingresar al aula.

En caso de atrasos en clases remotas el apoderado debe justificar a cada profesor jefe, durante la mañana los motivos que originaron el atraso.

9.7 RETIRO ANTICIPADO DE ALUMNOS(AS)

El procedimiento regular para el retiro anticipado de alumnos(as) consiste en que el padre, madre o apoderado (a) informe el día anterior o hasta las 9:00 del día en curso, indicando siempre el motivo, la hora y quién retira. Esta información deberá entregarse personalmente por el apoderado (a) en inspección.

El apoderado (a) que retira al alumno(a) informa a secretaria que se encuentra en portería y queda registrado en el libro de retiros de los alumnos y las alumnas.

En el caso de que el alumno (a) use el transporte escolar es responsabilidad del padre, madre o apoderado (a) dar aviso a la persona encargada del transporte.

En ninguna circunstancia se permitirá el retiro de un alumno (a) durante la jornada escolar por adultos, terceros o por sus propios medios, sin la presencia de un apoderado (a) autorizado.

9.8 AUSENCIAS AL COLEGIO

Las ausencias al Colegio por motivos imprevistos o por emergencias (enfermedad, trámites, etc.) deben ser justificadas oportunamente en secretaría. En caso de enfermedad se podrá requerir a los padres, madres y/o apoderados el certificado médico correspondiente. Se debe considerar que el MINEDUC requiere de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar.

En el caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de evaluación, calificación y promoción y Protocolo de Inasistencia (éste último anexado en este mismo, dependiendo de cada situación).

9.9 AUSENCIAS A EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES

Si por motivos de salud un alumno (a) se ve impedido de participar en clases de educación física o deporte, el padre, madre y/o apoderado (a) deberá informar al inspector (a), secretaria, profesor (a) jefe del nivel o profesor (a) de educación física correspondiente, a

través de comunicación escrita, indicando los motivos. De haber certificado médico se deberá entregar al Profesor (a) Jefe, inspector (a) o secretaria.

Los alumnos (as) que justifiquen su ausencia a clases de educación física o deporte no podrán entrenar o participar en deportes del Colegio después del horario escolar ese día.

9.10 TRANSPORTE ESCOLAR

1. Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento educacional, debiendo cumplir con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

2. El establecimiento debe mantener un registro actualizado de las personas que cumplen con la normativa vigente para desarrollar el servicio de transporte escolar para los estudiantes.

Dicho registro considerará el nombre completo de la persona a cargo de efectuar el transporte, incluyendo su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas, autorizados por el colegio será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién debe mantener dicha información actualizada.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto comprendido entre la casa del o la estudiante y el establecimiento educacional, él o la transportista debe informar de lo acontecido en Inspectoría General, a los apoderados (as) de los y las estudiantes trasladados y si fuese necesario a Carabineros u otro servicio de urgencia.

X. ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

La organización general del año escolar estará contenida en el Calendario Anual Escolar institucional indicado para el período académico actual; elaborado de acuerdo con las disposiciones generales contenidas en el Calendario Ministerial según resolución exenta que corresponda.

10.1 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

El único estamento del establecimiento facultado para suspender, aplazar o disminuir la jornada de clases es la Dirección, aduciendo motivos de fuerza mayor, tales como: inclemencias climáticas, (catástrofes naturales), accidentes automovilísticos, cortes de caminos o calles, cortes de suministros básicos, enfermedades o muerte de un miembro de la comunidad escolar, seguridad, contingencia social, emergencia sanitaria, etc.

10.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

Cualquier suspensión de clases involucra que los y las alumnos/as 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.

Toda suspensión de clases implica que el establecimiento educacional, deba 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.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

10.3 RECUPERACIÓN DE CLASES.

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar a la Subsecretaría de Educación una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor o Representante de Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

XI. REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO.

11.1 ACTIVIDAD ACADÉMICA

El aprendizaje de las distintas asignaturas implica potenciar y desarrollar diferentes habilidades ya sea cognitivas, psicomotoras, afectivas, actitudinales. Para lograrlo se requiere un compromiso de los y las estudiantes en torno a las siguientes situaciones:

- a) Participar activamente de toda actividad académica con una actitud de respeto en concordancia con las normas de la clase, presentando puntualmente tareas o trabajos solicitados. En caso contrario se registrará en la hoja de vida del alumno.
- b) Una vez iniciada la clase los alumnos (as) deben permanecer en la sala para evitar hacer ruidos que interrumpieran el trabajo de los otros cursos.
- c) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el colegio. Ejemplo: Copia o plagio de trabajos publicados.
- d) Responsabilizarse de sus deberes escolares en caso de inasistencia al colegio (evaluaciones, materia, tareas, trabajos, etc.)
- e) Presentar certificado médico, en caso de ausencia a una evaluación dentro de los plazos establecidos en Protocolo de inasistencia.
- f) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento de evaluación, calificación y promoción que rige en el establecimiento.
- g) Conocer los Principios y Normas que se contienen en el Proyecto educativo, el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de evaluación, calificación y promoción.
- h) Conocer el perfil del estudiante del establecimiento, comprendiendo las medidas formativas y medidas disciplinarias que forman parte del Manual de Convivencia Escolar.

11.2 ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA

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. El alumno(a) que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad.

El Profesor (a) que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno.

En el caso de actividades extraprogramáticas, fuera del establecimiento coordinadas por directivas de padres de curso o grupo de padres o alumnos, el profesor jefe puede adherirse voluntariamente y en un horario por él establecido y conversado con los participantes organizadores.

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 desempeño académico de algún miembro de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores/as, técnicos, directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad. Todos los miembros de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Colegio.

El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extraprogramáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Manual de Convivencia.

11.3 CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA Y DE BIENES

11.3.1. En relación con el cuidado del entorno y naturaleza

El respeto a la naturaleza y al entorno es, ante todo, una cuestión de sentido común puesto que nuestro entorno influye y repercute directamente sobre nuestra salud y nuestro propio bienestar. Si no sabemos utilizar de manera lógica y equilibrada los recursos que la naturaleza nos ofrece estamos rompiendo una cadena de equilibrio y armonía.

El entorno natural del que se disponga en el establecimiento escolar debe ser valorado promoviendo el respeto por la naturaleza.

11.3.2. En relación con el cuidado del mobiliario y los bienes del colegio

Tener y mantener un espacio grato y limpio es un esfuerzo compartido de la comunidad educativa, por ello es importante promover el desarrollo en los y las estudiantes de actitudes y habilidades de cuidado y respeto por los bienes muebles e inmuebles.

Los deberes son:

a) Mantener y cuidar todos los espacios del colegio, su mobiliario y equipamiento (salas, paredes, patios, baños, equipos electrónicos, etc.); teniendo cuidado de depositar basuras donde corresponda.

- b) Entregar finalizado el año las paredes de su sala y mobiliario limpio y sin rayados. Al igual que interruptor, chapas, ampolletas, manillas, entre otros sin daños.
- c) Denunciar aquellos deterioros, que él o la estudiante, observa que realizan otros/as compañeros/as a cualquier dependencia o equipamiento del colegio.

*** En el caso y contexto de clases remotas, las tablet, pendrive o dispositivos entregados a través de protocolo deben ser de vueltos al Establecimiento al finalizar el periodo de clases en línea, previa coordinación con Inspectoría General.

11.3.3. En relación con el cuidado de libros y textos

Los libros de textos y material didáctico en general son medios de apoyo pedagógico importantes para el proceso de aprendizajes de los alumnos y alumnas:

Los deberes son:

- a) Mantener los libros de texto, cuaderno y material didáctico en buen estado, sin dañar los propios y el de sus compañeros (as). En caso de daño al de su compañero (a), deberá repararlo o reponerlo.
- b) Responsabilizarse de la devolución oportuna de textos, materiales didácticos solicitados.
- c) No llevar materiales a la escuela no solicitados. La pérdida y el daño causado por terceros se consideran de exclusiva responsabilidad de quien lleve el material.
- d) Cuidar sus pertenencias las que siempre deben estar marcadas con su nombre. De haber extravíos y/o pérdidas, sólo las podrá reclamar como propias si esta condición está cumplida.
- e) Frente a extravío de algún material pedagógico, será necesario su pronta reposición para no interferir en el proceso de aprendizaje.

11.3.4. En relación con el cuidado de equipos tecnológicos

- a) No está permitido el uso de equipos disponibles para propósitos no educativos sin la autorización del profesor (a) respectivo.
- b) Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.
- c) Solicitar autorización para reproducir en ellos videos, CD, pendrive y disco extraíble de su propiedad. En primer lugar, el profesor (a) correspondiente debe revisar y evaluar el contenido de estos elementos y posteriormente la exhibición o audición de los elementos se realizará con previa autorización de la persona encargada.
- d) Procurar la cuidadosa manipulación de los equipos y materiales, evitando daños voluntarios e involuntarios.

11.4 DEL COMPORTAMIENTO

Nuestra comunidad educativa tiene como lineamiento de comportamiento, el interactuar con todas las personas respetando las diferencias individuales.

En términos generales, los deberes de los y las estudiantes son:

- a) Practicar hábitos de cortesía en todo momento y mantener una actitud de respeto a las reglas de normalización del establecimiento.
- b) Utilizar un lenguaje exento de palabras hirientes, groseras, con sobrenombres entre otros, en el trato con sus iguales, dentro o fuera de la sala.
- c) Mantener un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con sus iguales, miembros de la comunidad educativa o ajena a ella.
- d) Comunicar al profesor/a, al inspector/a o director(a) cualquier situación que atente contra la sana convivencia.
- e) Plantear sus argumentos respetuosamente en todas las instancias y siguiendo el conducto regular correspondiente.
- f) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el Establecimiento.
- g) Ser honesto en relación con la propiedad ajena, y devolver cualquier objeto que no sea de su propiedad.
- h) Respeto a todos los documentos oficiales del colegio, en especial, el libro de clases, el alumno (a) no debe, por ningún motivo, trasladar, manipular o escribir sobre éstos.
- i) Acatar estrictamente las normas de seguridad del colegio de acuerdo con el plan establecido evitando situaciones de riesgo tanto personal como colectiva. Colaborando en todas las actividades que promuevan la prevención.
- j) No realizar manifestaciones amorosas y/o afectivas tales como: acariciarse, besarse en la boca o cuello, abrazarse, recostarse en distintas dependencias del colegio, o propias de la intimidad de pareja y atenten contra el proceso de desarrollo de sus pares.
- k) Respetar los Principios y Normas que distinguen el Proyecto Educativo cumpliendo el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Promoción y Evaluación del Colegio.
- l) Cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de las dependencias del establecimiento.

11.4.1. En la sala de clases

Los deberes de los y las estudiantes son:

No dar respuestas bruscas y en tono elevado cuando se le llame la atención por algún comportamiento, así también cualquier tipo de lenguaje gestual inapropiado. Cumplir con las normas establecidas para el buen funcionamiento de la clase.

Permanecer en orden durante el cambio de hora de clase. En caso de un atraso prolongado del profesor (a), él o la presidente (a) de curso deberá informar al respectivo inspector (a) de

su sector. Mientras se supera el problema, los alumnos (as) realizarán actividades de cualquier asignatura, evitando salir de la sala y perturbar así a los demás cursos.

Asistencia parental

Ningún alumno/a puede estar fuera de la sala de clases mientras se desarrolla el trabajo educativo del curso. Si algún alumno (a) manifiesta una actitud que hace imposible su control conductual (salir de la sala sin autorización, hacer caso omiso a las instrucciones por parte del profesor/a, interrumpir de forma constante la clase, poner en riesgo su integridad física y la de sus compañeros/as) y que habiendo agotado todas las instancias formativas con las que cuenta este Establecimiento, el apoderado/a u representante de este, estará obligado a concurrir al Colegio para retirarlo. En caso de que el apoderado/a, durante un tiempo prudente, logre tranquilizar al niño/a, éste podrá volver a sus actividades normales, de lo contrario deberá retirar a su pupilo/a y reincorporarse al día siguiente.

11.4.2. En los recreos

Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que transcurra el alumno (a) debe mantener una conducta y comportamiento respetuoso acorde con las normas de la institución.

Durante los recreos, los alumnos y las alumnas permanecerán dentro de los límites de sus respectivos patios y no en las salas de clases, ni escaleras. A no ser que sean autorizados por el profesor (a) o inspector (a) que estuviese con los alumnos (as) en ese momento. Queda prohibido durante los recreos el uso de cualquier elemento deportivo ya sea balones, cuerdas, raquetas de tenis, etc., así como también el uso de elementos no deportivos como latas, envases de jugo, tapas de botellas, pelotas de papel y similares. Las medidas antes mencionadas, se fundamentan en el cuidado y protección de los y las estudiantes.

Los deberes de los y las estudiantes son:

- a) Salir de la sala de clases en los momentos de recreo a excepción de los días en que las condiciones climáticas lo impidan.
- b) Permanecer en la sala de clases en una actividad determinada por indicación expresa de un profesor (a) y con él presente o con alguna autoridad del colegio.
- c) No relacionarse bruscamente a través de juegos o actividades que pongan en riesgo su integridad, sin ningún tipo de agresión física y/o verbal, manteniendo una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando el timbre indique término del recreo.

- e) No molestar a la vecindad con palabras o acciones irrespetuosas tales como: tirar piedras u otros objetos, gritar, insultar y decir groserías, rayar o elaborar grafitis, sin excluir otras que atenten contra los derechos de las personas.
- f) Evitar la práctica de actividades recreativas que pongan en riesgo su integridad física y/o de sus compañeros (as).
- g) Las ventas en el establecimiento están prohibidas, para evitar posibles riesgos que pudieran presentar a la salud de la comunidad educativa. En caso de ser sorprendido se aplicarán las medidas que correspondan según nuestro MCE.

XII. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASEOS DE CURSO

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos (as) fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado/a por escrito.

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

12.1 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las Salidas Pedagógicas, son actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un (a) docente, directivo y/o inspector (a) a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 30 días hábiles, para ser informado al Departamento Provincial de Educación, debiendo indicar:

- 1) Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- 2) Nómina de alumnos/as.
- 3) Indicar lugar de visita.
- 4) Fecha y hora de salida y regreso.
- 5) Enviarse comunicación a los apoderados/as.
- 6) Medio de transporte.

Secretaria entrega formato de autorizaciones a profesor (a) jefe o profesor (a) a cargo de la salida, para ser completadas por el apoderado (a) titular, previa entrega del proyecto. Deberán ser devueltas con firma de apoderados (as), previa a la entrega de petición a dirección del establecimiento. Las autorizaciones serán recepcionadas por el profesor (a) a cargo. Se entregará proyecto informativo a los docentes para consignar en los libros.

12.2 PASEOS DE CURSO

Los Paseos de Fin de Año y las llamadas “Giras de Estudio”, si bien el colegio las acepta como una realidad, no es responsable ni de su organización, ni de su desarrollo, por lo que una eventual participación del profesor(a) es estrictamente a título personal, no comprometiendo a la institución. Sin perjuicio de lo anterior, los paseos y giras no pueden afectar el normal desarrollo de las clases ni compromisos laborales del docente con la institución, por lo que deben programarse un fin de semana o en período de vacaciones.

12.3 VIAJE DE DELEGACIONES

Entiéndase por delegación grupo de alumnos/as que representan al establecimiento en eventos culturales, olimpiadas, encuentros deportivos, folclóricos, etc.

Si se trata de viajes de delegaciones, el Profesor(a) a cargo deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar:

- 1) Nombre del Docente o Asistente que acompaña.
- 2) Financiamiento.
- 3) Destino.
- 4) Fecha y hora de salida y retorno.
- 5) Itinerario
- 6) Nómina de alumnos/as.
- 7) Autorización escrita de los apoderados/as, con su nombre, firma y número de teléfono.
- 8) Medio de transporte.

12.4 SALIDAS A GIMNASIO

Los alumnos (as) que concurran al gimnasio se regirán por las normas propias que contemplen las programaciones anuales, curriculares y extracurriculares y por su naturaleza formarán parte integrante del presente Reglamento.

Docentes y alumnado estarán sujetos a protocolo de salida a gimnasio.

12.5 OTRAS SALIDAS.

Toda situación no indicada anteriormente, deberá contar con la autorización de Dirección y se ceñirá a los requisitos contemplados por cualquiera de las actividades anteriores.

En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- 1) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica programada. La Dirección del establecimiento deberá responder al o la docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- 2) El o la docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados(as) de cada estudiante participante en la salida o paseo con 30 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- 3) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado(a), no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.

4) El profesor(a) responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado(a) al menos por dos adultos(as), que podrán ser funcionarios(as) del establecimiento y/o apoderadas(os). En caso de que los acompañantes sean apoderados/as, éstos deben poseer certificados de inhabilidad para trabajar con menores.

5) Respecto de la contratación del bus, el profesor(a) responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer, certificado de inhabilidad de trabajar con menores y cautelar el buen estado del bus.

XIII. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad N.º 19.284, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- a) Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- b) Currículum (Adecuaciones curriculares). Decreto 83/2015
- c) Metodología (Adecuaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y un real desarrollo de sus capacidades.

XIV. RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO

Del reconocimiento al alumno (a); Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas, las que se reconocerá en los siguientes momentos y bajo las siguientes características:

14.1 SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y FELICITACIONES

Así como se establece un sistema normativo para sancionar las faltas cometidas por los alumnos (as), se dispone también, de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los alumnos (as), por parte del Consejo Directivo, Consejo de Profesores y particularmente por parte del Profesor (a) jefe al término del semestre o Año Escolar. Este sistema incentiva la retroalimentación positiva mediante la entrevista y entrega de cartas formales de felicitaciones.

Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- a) Reconocimiento por Compromiso académico: Alumnos que durante el trimestre han obtenido un promedio final de rendimiento académico igual o superior a 6.0.
- b) Reconocimiento por Convivencia Escolar: Reconocimiento positivo realizado a partir del profesor (a) jefe o los docentes de asignatura que le dictan clases y que ha quedado registrado en su hoja de vida de clases (mínimo 3 observaciones positivas de carácter relevantes).
- c) Reconocimiento por Asistencia: Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su destacada asistencia a clases.
- d) Reconocimiento por Puntualidad: Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en un 100% de Puntualidad.
- e) Premio al espíritu de perseverancia tanto en rendimiento como en comportamiento.
- f) Otros reconocimientos por acciones destacadas.

14.2. SISTEMA DE RECONOCIMIENTO ANUAL

En el acto de Clausura del año Escolar se premian y reconocen una serie de méritos anuales.

- a) Mejores rendimientos académicos.
- b) Premio al esfuerzo y espíritu de superación.
- c) Participación extraescolar.

Otros reconocimientos propios del año escolar

- d) Mejor compañero
- e) Práctica de valores colegiales
- f) Alumnos(as) integrales
- g) Deportistas destacados.

XV. DE LAS FALTAS. DEBIDO PROCESO, MEDIDAS FORMATIVAS Y ACTUACIÓN GENERAL

15.1 DEL DEBIDO PROCESO.

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos sean considerados, y apelar las medidas tomadas. (Reconsiderar la medida – Aula Segura).

Es preciso tener en cuenta:

a) Preexistencia de la Norma

Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia.

b) Detección

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atento 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. Para el caso de las denuncias, estas deben ser canalizadas a través del Encargado(a) de Convivencia y/o el Equipo de Convivencia.

En el caso del personal administrativo o de servicios menores, que sean testigos de una conducta que constituya una falta, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente, inspector (a) a cargo de los o las estudiantes involucrados (as), al Encargado(a) de Convivencia o algún directivo del establecimiento.

Los docentes, inspectores (as) o directivos que observen la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso sólo 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 y/o asistentes de la educación definidos previamente, para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea como víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas, de acuerdo con la siguiente Categorización y gradualidad.

Las FALTAS LEVES. Serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las **FALTAS GRAVES**. Serán abordadas exclusivamente por alguno de los integrantes del Equipo de Formación y Convivencia, salvo en situaciones en que alguno de los miembros esté directamente involucrado en los hechos, caso en el cual la situación será abordada por otro miembro del mismo equipo o la Dirección.

Las **FALTAS GRAVÍSIMAS**. Serán abordadas exclusivamente por alguno de los integrantes del Equipo de Formación y Convivencia, salvo en situaciones en que alguno de los miembros esté directamente involucrado en los hechos, caso en el cual la situación será abordada por otro miembro del mismo equipo o la Dirección.

Los distintos miembros del Equipo de Formación y Convivencia comunicaran formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones (Explicadas en el 15.2):

| | Falta | Graduación | Medida Formativa o Sanción |
|---|--|-------------------|---|
| 1 | Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases presenciales o remotas. | Leve | Diálogo Formativo. Diálogo Normativo. Acción de reparación. Trabajo Académico. Servicio Comunitario. Anotación Negativa. |
| 2 | Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación. | Leve | |
| 3 | No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. | Leve | |
| 4 | Asistir al establecimiento evidenciando una deficiente presentación personal, sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada. | Leve | |
| 5 | Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento o a través de clases virtuales. | Leve | |
| 6 | Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento. | Leve | |

| | | | |
|----|--|------|--|
| 7 | Comercializar productos al interior del establecimiento educacional, sin autorización. | Leve | |
| 8 | No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura en clases presenciales o remotas. | Leve | |
| 9 | No asiste a instancias de apoyo académico y formativa, comprometidas previamente. | Leve | |
| 10 | Deterioro o destrucción casual, involuntaria, accidental de infraestructura, mobiliario, material de aula, utensilios y/o pertenencias de algún miembro de la institución. | Leve | |
| 11 | Desobedecer deliberadamente instrucciones de profesores (as) e inspectores (as), en ambas modalidades de clases. | Leve | |
| 12 | Presentarse sin delantal, cuando se haya requerido previamente por una asignatura o trabajo específico. | Leve | |
| 13 | No responder o escribir en chat cuando docente solicita su participación durante las clases virtuales. | Leve | |

| | Falta | Graduación | Medida Formativa o Sanción |
|----|---|------------|----------------------------|
| 14 | Consumir y distribuir pornografía al interior del establecimiento. | Grave | Diálogo Formativo. |
| 15 | Utilizar teléfono celular y otros elementos electrónicos en clases sin que sea autorizado por el profesor (a) para fines pedagógicos. | Grave | |
| 16 | Copiar durante pruebas o evaluaciones. | Grave | |
| 17 | Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o. | Grave | |

| | | | |
|----|---|-------|---|
| 18 | Interrumpir de forma abrupta y consciente el desarrollo de las clases presenciales o remotas (teniendo en cuenta las características personales de los estudiantes que cometen la falta). | Grave | Diálogo Normativo. Acción de reparación. |
| 19 | Realizar la cimarra o fugarse de clases. | Grave | Trabajo Académico. Servicio Comunitario. |
| 20 | Manifiesta conducta afectiva de pareja, toda opción sexual, efusivas con expresiones públicas de las conductas propias de la intimidad, dentro del colegio (Besos en la boca, tocaciones, entre otras). | Grave | |
| 21 | Daña o destruye o mal utiliza mobiliario o material, mobiliario o infraestructura del Colegio o bienes de compañeros/as o funcionarios/as. | Grave | Resolución Alternativa de Conflictos. |
| 22 | Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar. | Grave | Anotación Negativa. Suspensión |
| 23 | Participa en juegos que revisten riesgo a la integridad psicológica y física, propia y de sus compañeros/as, dentro o fuera de la sala de clases. | Grave | |
| 24 | Presenta mal comportamiento en actividades institucionales, en acto cívico, académico y/o formativo. | Grave | |
| 25 | Se niega a rendir una evaluación en cualquiera de las modalidades de enseñanza. | Grave | |
| 26 | Actúa en forma deshonesta durante una evaluación (copiar y/o soplar) incluyendo la utilización de cualquier tipo de aparato tecnológico u otros elementos. (Ej. Tomar fotografías de pruebas y Difundirlas, ayuda de padres en clases virtuales). | Grave | |
| 27 | Adulterar trabajos de alumnos/as de la misma clase o de curso superior o inferiores, entregándolos como propios, plagio de documentos obtenidos por internet con la finalidad de obtener | Grave | |

| | | |
|----|--|-------|
| | provecho en el proceso evaluativo del mismo. | |
| 28 | Suplantación de identidad para beneficio personal. | Grave |
| 29 | Falta a evaluación y se reincorpora sin su Apoderado/a o certificado médico. | Grave |
| 30 | Permanece fuera de la sala o sale de ella sin autorización durante la realización de la clase. | Grave |
| 31 | Lanzar objetos hacia la vía pública. | Grave |
| 32 | Reincidencia sostenida de una falta leve por tres veces registrada en la hoja de vida del libro de clases. | Grave |

| Falta | | Graduación | Medida Formativa o Sanción |
|-------|--|------------|--|
| 33 | Practicar matonaje (violencia grupal entre niños o adultos (Física y/o Psicológica) a otros miembros de la comunidad escolar. | Gravísima | Diálogo Formativo. Diálogo normativo. Acción de reparación. Resolución Alternativa de Conflictos. Anotación Negativa. Suspensión por 1 a 5 días. Condicionalidad de Matrícula. |
| 34 | Se retira del establecimiento sin autorización, trasgrediendo los sistemas de control. | Gravísima | |
| 35 | Agredir física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar. | Gravísima | |
| 36 | Consumir cigarrillos en el establecimiento. | Gravísima | |
| 37 | Grabar o fotografiar algún miembro de la comunidad con fines dolosos que denigren a las personas involucradas y subirlas a RRSS. | Gravísima | |
| 38 | Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios al | Gravísima | |

| | | | |
|----|---|-----------|--|
| | interior del establecimiento. | | <p>Cancelación de matrícula.</p> <p>Expulsión.</p> <p>Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.</p> |
| 39 | Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.). | Gravísima | |
| 40 | Ejercicio de violencia y/o acoso escolar denominado Bullying por la Ley 20.536. Ejercicio violencia y abuso de poder sostenido entre pares. Ejercicio de Ciberbullying, acoso a través de las redes sociales a miembros de la comunidad educativa. | Gravísima | |
| 41 | Faltas de respeto, vocabulario soez, agresiones verbales, escritas o físicas al personal directivo, docente y no docente, a compañeros de colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio físico o virtual. | Gravísima | |
| 42 | Acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados que dañen la honra, imagen y/o prestigio de cualquier persona, dentro o fuera del colegio. | Gravísima | |
| 43 | Utilizar el celular u otro artefacto para enviar mensajes descalificativos, ofensivos o de connotación sexual, grabar o fotografiar al profesor/a, funcionario/a o compañeros/as del establecimiento, con o sin su autorización y hacer difusión por cualquier medio. | Gravísima | |
| 44 | Descalificación y deshonra entre alumnos/as, a través de listas negras y/o publicaciones de imágenes o videos en Internet. | Gravísima | |

| | | |
|----|--|-----------|
| 45 | Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual, nombre social, discapacidad, maternidad, paternidad o cualquier otra circunstancia, en forma directa o indirecta verbal, escrito, o medios virtuales. | Gravísima |
| 46 | Robo o hurto de bienes del establecimiento y/o artículos de algún miembro de la comunidad educativa. | Gravísima |
| 47 | Todo acto intencional que provoque destrucción, sustracción o adulteración o difusión de documentos oficiales o instrumentos evaluativos. | Gravísima |
| 48 | Manipula indebidamente elementos informáticos, con el fin de perjudicar a la institución o a las personas. | Gravísima |
| 49 | Provoca disturbios dentro o fuera del establecimiento, donde se ve afectada la integridad y seguridad de las personas. | Gravísima |
| 50 | Organizar y participar en acciones o manifestaciones masivas en incumplimiento de los protocolos establecidos. | Gravísima |
| 51 | Consume, porta, compra, vende y distribuye drogas o alcohol en dependencias del colegio, salidas pedagógicas, fiestas, actividades recreativas y/o en las proximidades del colegio, sin perjuicio de las acciones legales pertinente que corresponde realizar. | Gravísima |

| | | |
|----|---|-----------|
| 52 | Destrucción de infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. | Gravísima |
| 53 | Agredir sexualmente a otro miembro de la comunidad escolar. | Gravísima |
| 54 | Difundir o reproducir discursos de odio propios o de otros, incitando con ello a la violencia o amenazando por medios físicos o virtuales a la comunidad educativa. | Gravísima |

Medidas y Sanciones por falta Gravísima de los padres y apoderados.

Se entenderá como falta Gravísima por parte de padres y/o apoderados/as, cualquier tipo de agresión verbal, sexual, psicológica o física hacia cualquier miembro de la comunidad, es decir, hacia otros padres, estudiantes, profesores/as, administrativos, auxiliares, directivos dentro y fuera del establecimiento, de manera presencial o a través de redes sociales (Internet).

- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios en dependencias o actividades del establecimiento.
- Realizar o inducir actos que atenten contra los miembros de la comunidad educativa o atenten contra la infraestructura del establecimiento.
- Difundir o reproducir discursos de odio propios o de otros, incitando con ello a la violencia o amenazando por medios físicos o virtuales a la comunidad educativa.

Comprobada la agresión, a través de una investigación interna o por la constatación de lesiones en los organismos correspondientes, se procederá a aplicar la sanción, sin perjuicio de las acciones legales que pueda emprender el colegio y/o el afectado/a.

Medidas y Sanciones:

- 1.- El apoderado deberá pedir disculpas directas a la persona agredida y entregarlas por escrito.
- 2.- Se solicitará el cambio de apoderado/a.
- 3.- Si la falta fuese muy grave y los antecedentes lo ameritan, al apoderado/a se le prohibirá el ingreso al Establecimiento.

d) Presunción de Inocencia

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado, durante la tramitación del procedimiento, para ello se debe cumplir con todos los

pasos del debido proceso, el que se basa en los conceptos de racionalidad, información y justicia.

e) Notificación a los involucrados

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo que se relacione con una falta, deben ser informadas claramente por escrito, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento el aviso formal a los involucrados/as, dejando constancia escrita de esto.

Posteriormente generar un proceso indagatorio, que determine responsabilidades y la respectiva aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Frente a un procedimiento que involucre a un menor de edad, dicha notificación se realizará en conjunto con su apoderado/a, el que será citado previamente para tal efecto. Todo esto, en el caso de las Faltas Graves y Faltas Gravísimas.

f) Notificación a Apoderados (as)

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado (a) de los o las estudiantes involucrados(as) para informar sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo (a) se encuentra involucrado (a). El objetivo es informar al apoderado (a) de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro funcionario (a) del establecimiento cite al apoderado (a) de un o una estudiante por otros motivos.

g) Establecimiento de Plazos

Al momento de iniciar los procedimientos que impliquen una investigación y con ello la determinación de responsabilidades, existirán plazos máximos para la conclusión de estos. Estos plazos son: máximo de 10 días hábiles a contar de lo acaecido.

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de 5 días hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de 6 días hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de 10 días hábiles.

No obstante, lo anterior, en caso de tener que abordar una situación de manera breve, con medidas formativas, tales como entrevistas para toma de relato, diálogo formativo y normativo, resolución alternativa de conflictos, entre otros, se informará al apoderado de las acciones tomadas una vez que se logre el contacto con éste.

h) Derecho a Defensa

Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i) Proporcionalidad de Sanciones

El presente manual de convivencia 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. Considerando para ello la edad y situación particular de los y las estudiantes. En el caso de faltas gravísimas, el inspector (a) general, o él o las integrantes del Equipo de Formación y Convivencia que abordó la situación, debe comunicar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j) 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.

k) Apelación

La instancia de apelación para todas las medidas formativas, para las anotaciones negativas, citación al apoderado/a, suspensión de clases, etc. se canaliza a través de Encargado(a) de Encargado(a) de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por él o la estudiante o su apoderado(a), así como también por escrito en caso de que el apoderado(a) no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de 3 días hábiles.

En el caso de las sanciones, que implique “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, La ley 21.128. Aula Segura, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles, 5 días contado desde su notificación, ante el director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores”.

El Consejo de Profesores(as) deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

l) Derivación al Equipo de Formación y Convivencia

En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por él o la Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por otros actores, si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe respectivo u otras personas de acuerdo con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- 1.-Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- 2.-Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- 3.- Evaluar y monitorear el plan de apoyo.

m) Denuncia de Delitos

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento con un plazo máximo de 24 horas posterior a la situación acontecida”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director(a) la primera responsabilidad al respecto.

15.2 MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo docu

15.2.1 Medida Formativa

Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los/as afectados/as. En el establecimiento existen seis tipos de medidas formativas:

- 1.- Diálogo Formativo: Generar instancia de reflexión en la que el estudiante/apoderado/funcionario participe activamente y en la cual se pueda dejar constancia del reconocimiento del error y posteriores acuerdos o compromisos adoptados con autoridad colegial.

2.- Diálogo en relación con la norma: el sentido de la norma y consecuencias de transgredirlas, tanto para las personas afectadas, como las involucradas.

Lo ejecutan: Docentes, Asistentes de la Educación, Inspectores de Patio, Directivos.

3.- Acción de Reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones realizadas por el agresor frente a la persona agredida y que considera el reconocimiento del daño causado”. Dichas acciones se relacionan directamente con la falta cometida y en ningún caso podrán significar un acto denigrante para los involucrados.

- a) Pedir disculpas privadas o públicas.
- b) Reponer artículos dañados o perdidos.
- c) Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

4.- Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- a) Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- b) Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- c) Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

5.- Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, generar aprendizaje significativo en las personas involucradas/os en la falta, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- a) Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- b) Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- c) Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- d) Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- e) Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- f) Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- g) Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

6.- Compromiso conductual: Instancia formativa, de reflexión y de acuerdos entre el apoderado y profesor jefe o Inspector General, que se realiza según las faltas cometidas por el estudiante durante el período de un semestre.

7.- Reubicación de alumno o alumna en curso paralelo.

Se entiende por reubicación la medida formativa de apoyo pedagógico y/o psicosocial, en que un alumno/a tiene la posibilidad de continuar su proceso académico formativo en un curso distinto, que se transforme en ambiente nutritivo.

15.2.1.1 Herramienta Resolución Alternativa De Conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la correcta forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas medidas y su aplicación es excluyente frente a la aplicación de sanciones.

Entre estas estrategias se puede señalar:

a) Mediación.

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

b) Negociación.

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

c) Arbitraje pedagógico.

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

15.2.2 Sanción

Es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen cuatro sanciones:

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. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado(a), y su respectivo apoderado y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

a) Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se aplica a un estudiante por un periodo determinado de tiempo.

De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso de este manual y en casos en que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico y formativo para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

La suspensión, además de tener un carácter formativo, resulta una imposición al o la estudiante que ha cometido una falta de manera tal que logre hacerse consciente y responsable de las consecuencias de sus actos. Cuando la suspensión es utilizada como sanción, necesariamente debe tener lugar en el marco del debido proceso y de todas las etapas de un justo y racional procedimiento y, por tanto, requiere de un tiempo prudente para dar cumplimiento a dichos pasos. Se aplicará en este sentido cuando un o una estudiante haya cometido alguna falta o contravención a las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento al que pertenece.

La suspensión, además puede presentar el carácter de una medida de apoyo pedagógico y /o psicosocial y, en este caso, debe entenderse la suspensión como una medida de carácter esencialmente formativo, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del o el estudiante afectado (a) y de los demás miembros de la comunidad educativa.

“Aula Segura”, establece la suspensión como una medida cautelar. Es una medida que tiene como finalidad resguardar el eventual resultado de un procedimiento mientras se resuelve el asunto. Al considerar la suspensión como una medida cautelar sería posible separar al o la estudiante de la jornada escolar mientras se esté llevando a cabo un procedimiento sancionatorio en su contra, siempre que sea necesario y las condiciones particulares de la situación lo ameriten.

b) Cambio de ambiente pedagógico interno: Previa evaluación de U.T.P. y Equipo de Formación y Convivencia, el estudiante no asiste a clases, pero asiste al término de jornada escolar, horario indicado por UTP, para recibir material de apoyo y rendir evaluaciones, junto al seguimiento de Coordinador Formativo.

c) Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de matrícula, que considera un compromiso por parte del estudiante o la estudiante, realizado con pleno conocimiento de su apoderado, que conlleva un cambio de conducta por parte del educando, frente a actitudes anteriores que fueron sancionadas por el establecimiento. Los estudiantes que se encuentren en situación de “condicionalidad” deben mostrar un cambio significativo en su conducta, dentro del semestre, lo cual debe expresarse en una hoja de vida sin observaciones negativas de carácter grave y que afecten la sana convivencia y apoyo permanente del

apoderado. El incumplimiento de dicho compromiso puede derivar en la cancelación de la matrícula del estudiante, (para el año lectivo siguiente o de producirse un hecho de mayor gravedad para el año en curso).

Su aplicación será decisión exclusiva del director(a) del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

El apoderado de estudiante en situación de condicionalidad deberá presentarse una vez al mes con docente jefe en la atención de apoderados, para tomar conocimiento de la evolución conductual de su pupilo. Tanto su asistencia como inasistencia será registrada, ya que se necesita de su apoyo permanente para lograr un avance con el estudiante.

d) Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante, medida que será implementada el año escolar siguiente.

Dicha sanción sólo se podrá aplicar, tras haber cumplido con un debido proceso de acuerdo con lo descrito en este manual y en casos que justificadamente se considere que la conducta realizada por él o la estudiante pone en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la convivencia escolar.

e) Expulsión: Sanción máxima impuesta por el establecimiento, que implica la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, él o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y Ley N° 21.128 Aula Segura, la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un o una estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al o la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán presentar descargos y medios de pruebas que estimen conveniente, en el plazo de los 5 días a contar de la notificación. Si el director (a), mantiene la resolución, debe notificar por escrito sus fundamentos al estudiante y su padre, madre o apoderado, los cuáles pueden solicitar la reconsideración de la medida ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Es el director (a), después de este proceso quien notificará por escrito al estudiante, padre, madre o apoderado(a) la resolución final del proceso.

XVI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

16.1 BECAS ALUMNOS ANTIGUOS

Colegio Bulnes, parte de Fundación CREATE, presenta Reglamento de Becas, el cual se anexa en la sección de protocolos.

16.2 POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS

El Colegio Bulnes, parte de Fundación CREATE, se adscribe al Sistema de Admisión Escolar.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados/as postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados/as podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados/as deberán postular a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y la peregrinación de colegio en colegio en búsqueda de vacantes para sus hijas e hijos.

XVII. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

17.1 PLAN DE DIFUSIÓN DE MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

| Objetivo | Línea de acción | |
|--|-----------------|--|
| 1.Desarrollar los IDPS en la comunidad educativa | 1.1 | Planificar, ejecutar y difundir el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar |
| 2. Desarrollar un ambiente adecuado y propicio para la enseñanza y aprendizaje de todos los estudiantes | 2.1 | Promover la sana convivencia escolar, la formación y participación ciudadana para generar un ambiente propicio para el aprendizaje |
| | 2.2 | Difundir entre todos los integrantes de la comunidad escolar el Reglamento de Convivencia, con el fin de lograr el conocimiento de las normas y procedimientos de convivencia escolar, para su posterior compromiso. |
| | 2.3 | Actualizar el Reglamento de Convivencia Escolar según normativa actual y enfatizando el trabajo valórico |
| | 2.4 | Resolver los conflictos de convivencia escolar de disciplina o emocional - académico que se informen a instancias pertinentes. |
| | 2.5 | Planificar y gestionar las actividades que promuevan la sana convivencia |
| 3.Formar estudiantes en el área académica, potenciando su aspecto valórico-social, enfatizando la prevención de las conductas de riesgo y consolidar así una escuela segura. | 3.1 | Elaborar y ejecutar programas que contribuyan a la formación integral del estudiante, enfocada en la prevención. |
| 4.Desarrollar los IDPS de todos los estudiantes según diversidad de necesidades, habilidades e intereses. | 4.1 | Planificar y gestionar acciones que promuevan los IDPS. |

Los detalles, fechas y responsables de cada línea de acción están contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

XVIII. ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

18.1 ACCIONES PREVENTIVAS

El Colegio Bulnes con el fin de mantener una sana convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

- a) Socialización del Manual de Convivencia Escolar a todos (as) los miembros de la comunidad educativa.
- b) Implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- c) Asambleas y actos periódicos con énfasis valórico.
- d) Talleres preventivos sistemáticos para alumnos y alumnas en consejos de curso y orientación
- e) Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de padres y apoderados (as).
- f) Entrevistas del profesor (a) jefe con sus alumnos y alumnas, con el fin de conocer las inquietudes, intereses y problemáticas de ellos.
- g) Entrevistas del profesor(a) jefe con sus apoderados/as para tratar temas relacionados con sus pupilos (as).
- h) Entrevistas de alumnos (as) nuevos (as) con equipo designado (educadora diferencial y psicólogo/a educacional) realizando un trabajo colaborativo para detectar su grado de adaptación al colegio y solicitar apoyo de otras instancias si existen situaciones que requieran preocupación de la institución.
- i) Entrevistas de alumnos (as) nuevos (as) con profesores (as) jefes para apoyarlos en su inserción al colegio.
- j) Talleres de capacitación, desarrollo emocional y liderazgo para profesores (as) jefes.
- k) Talleres de capacitación para asistentes de la educación.

18.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES

- a) El profesor (a) es responsable directo de velar por una sana convivencia escolar dentro del aula, con reglas establecidas al inicio del año escolar, escuchar los puntos de vista del o de las partes en conflicto e informar oportunamente al profesor (a) jefe y al apoderado (a) de la conducta inadecuada, dejando previa constancia de ella en la hoja de vida del estudiante o la estudiante.
- b) El profesor (a) jefe es responsable de tomar las medidas necesarias para corregir actitudes inadecuadas e incumplimiento de deberes y normas de sus estudiantes, manteniendo un diálogo con los profesores (as) de asignatura de su grupo curso y con los apoderados (as) de los/as estudiantes involucrados/as si las faltas son leves, en caso de faltas graves o gravísimas (INSTANCIAS MAYORES) deberá Informar de la situación a inspección general y encargado(a) de convivencia escolar,

quienes analizarán en conjunto con el profesor (a) jefe y definirán el plan a seguir, supervisando el registro oportuno en libro de clases, siendo esta responsabilidad de quien presencia la problemática.

- c) Coordinación formativa realizará un acompañamiento del alumno(a) para lograr cambios conductuales, protocolos de acción o redes de apoyo. Sin embargo, si a pesar de estos esfuerzos, el alumno o la alumna persiste en su problema conductual se procederá a derivación a Inspectoría General para aplicación de medidas y sanciones disciplinarias establecidas.
- d) Los casos reiterados de indisciplina serán analizados por los profesores/as en consejo de convivencia escolar a realizarse en cada semestre o extraordinariamente si fuera necesario, dichos consejos no serán resolutivos.
- e) Será deber del profesor (a) jefe, inspectoría general y/o encargado(a) de convivencia escolar (según corresponda) informar a los apoderados(as) involucrados (as), las propuestas del Consejos de Profesores.
- f) Cuando pese a todas medidas aplicadas no se obtuvieran resultados positivos, se procederá a la condicionalidad de matrícula o a la cancelación de matrícula, según lo estipula el manual de convivencia escolar.
- g) El profesor (a) jefe deberá apoyar y realizar el seguimiento y acompañamiento de los casos derivados a coordinación formativa o inspectoría general a través de una reunión mensual o semanal si el caso lo requiere.
- h) La Dirección del colegio ofrecerá un procedimiento de acompañamiento efectivo a los alumnos(as), el cual consistirá en un seguimiento periódico de sus avances. Participa el profesor(a) jefe, UTP, coordinación formativa, inspectoría general y/o encargado(a) de convivencia, dependiendo las causas que originaron la condicionalidad.

A lo menos una vez al año, el presente reglamento será sometido a revisión y evaluación por el Equipo de Convivencia Escolar o el Consejo Escolar, con la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa. Con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades del establecimiento o las exigencias de la Normativa vigente.

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

Nuestra institución, representado por todos sus funcionarios, es garante de los derechos de todos nuestros estudiantes, desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos de los Niños” (1989).

En los artículos 28 y 29 de la Convención, se establece que los niños/as son titulares del derecho a la educación, y que es responsabilidad de los Estados resguardar este derecho y orientar sus sistemas educativos a desarrollar la personalidad y las capacidades de los niños/as, a fin de prepararlo para una vida adulta activa; inculcarle, además, el respeto por los Derechos Humanos y libertades Fundamentales; y, finalmente, fomentar el reconocimiento de los valores culturales y nacionales propios y de comunidades distintas a la suya (CDN,1990).

Derechos de las y los Estudiantes, declarados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, (2009)

- Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral.
- Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.
- Ser informado sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- Asociarse libremente.

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 custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Estrategias de Información y capacitación para prevenir la vulneración de Derechos de nuestros estudiantes

La institución con el fin de evitar situaciones de Vulneración de los derechos de nuestros estudiantes realiza las siguientes acciones preventivas:

- Socialización del Manual de Convivencia Escolar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dentro de la planificación de la clase de Orientación, todos/as nuestros/as estudiantes trabajan y analizan sus derechos y deberes.
- Talleres preventivos para alumnos (as) en orientación y consejos de curso.
- Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones apoderados.
- Entrevistas del profesor(a) jefe con sus alumnos (as) nuevos (as), para apoyarlos en su inserción al colegio, indagando sobre sus inquietudes, intereses y problemáticas.
- Entrevistas del profesor (a) jefe con cada uno de sus apoderados para tratar temas relacionados con sus pupilos (as).
- El establecimiento cuenta con Inspectores de patio por cada nivel, quienes resguardan la seguridad de los y las estudiantes.
- Para monitorear los distintos espacios de nuestro Establecimiento, se cuenta con un sistema de cámaras de seguridad.

Las acciones descritas responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

El personal de nuestro Establecimiento está obligado a activar el siguiente protocolo, ante cualquier situación, que observe o que tome conocimiento, relacionada con una vulneración de derechos de las y los estudiantes:

| Etapa | Descripción | Responsable | Tiempo |
|--|--|--|-----------|
| Detección y/o denuncia. | Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre alguna vulneración a los derechos de nuestros Estudiantes, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Comité de Convivencia Escolar, bajo registro escrito, dentro de un plazo no mayor a las 24 hrs. siguientes a la que tuvo conocimiento de los hechos. | Observador o Testigo Encargado/a de Convivencia Escolar | 24 horas. |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | <p>1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada</p> <p>2. Evaluación preliminar del o la estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo formativo, resguardando la intimidad e identidad del o la estudiante.</p> <p>-Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.</p> <p>-Análisis de la evaluación realizada al o el estudiante vulnerado (a).</p> <p>-Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño (a).</p> <p>La persona receptora del relato, el mismo día de lo ocurrido, deberá en primera instancia, solicitar reunión extraordinaria del Comité de Convivencia Escolar, quienes activarán redes de apoyo y/o denuncia ante los Organismos pertinentes, en un plazo no mayor a 24 hrs:</p> | Encargado/a de Convivencia Escolar | 24 horas. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | -Vulneración de Derechos: OPD, SENAME o Tribunal de Familia. Hechos que revistan carácter de Delito: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Hospital, u Otros. | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------|
| Evaluación de la situación. | <p>-Recopilación de antecedentes para dilucidar los hechos ocurridos</p> <p>-Coordinador Formativo entrevista al alumno (a) afectado (a).</p> <p>-Encargado/a de Convivencia entrevista a entorno del alumno (a) afectado según la situación (Profesor (a) jefe, alumnos (as) involucrados (as), Profesor (a) de asignatura, padres o apoderados(as).</p> <p>-Inspector/a General aplica sanción de acuerdo con nuestro MCE.</p> <p>-Dirección toma medidas con personal docente, si los hechos lo ameritan.</p> <p>Medidas de resguardo:</p> <p>-En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante.</p> <p>-Se informará a los Padres y/o Apoderados (en caso de que ellos no sean quienes ejercieron la vulneración) se comunicará lo sucedido y los pasos a seguir.</p> <p>-Si el eventual responsable de la vulneración es parte de la Comunidad, éste será separado de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación.</p> | <p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p> <p>Coordinación Formativa</p> | 10 días hábiles. |
|-----------------------------|---|---|------------------|

| | | | |
|--|---|---|--|
| Comunicar los resultados de la indagación. | Citación a los apoderados/as del o el estudiante vulnerado (a) para comunicar la resolución del protocolo. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. | Encargado/a de Convivencia Escolar Profesor Jefe (a) | |
| Resolución. | <p>Medidas formativas que se aplicarán:</p> <p>Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para él o la estudiante vulnerando(a) a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la psicóloga de ciclo, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos (as) o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos,</p> | <p>Formativo</p> <p>UTP/profesor (a) jefe</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).</p> <p>Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado (a) que afecte al menor.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros y nuestras estudiantes, se informará en las Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)</p> <p>Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales.</p> <p>Deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.</p> <p>Incumplimiento de la obligación de</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|------------|--|--|
| | denunciar: | | |
|--|------------|--|--|

| | | | |
|--------------------|---|-------------------------|----------|
| | <p>El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos (as) cuando éstos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.</p> | | |
| Cierre del proceso | <p>Comunicar los resultados de acciones implementadas a los distintos actores involucrados.</p> <p>Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas.</p> <p>Evaluación</p> | Encargado/a Convivencia | 30 días. |

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Introducción

El Abuso Sexual Infantil es una realidad latente en nuestra sociedad y que están expuestos nuestros estudiantes. Es por ello que la prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

La importancia que el colegio aborde esta temática a partir de un protocolo de abuso sexual que nos permita clarificar conceptos, así como informar sobre los procedimientos a seguir en caso de una delación de un estudiante y acompañamiento, nos permite como comunidad educativa abordar integralmente este proceso.

Objetivo General:

Dar a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en el Colegio.

Objetivos Específicos:

Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.

Conocer los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.

Generar actividades que promuevan la prevención y detección del abuso sexual infantil a toda la comunidad educativa.

Generar procedimientos y espacios al interior del colegio que propicien un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, UTP, Inspectoría, Orientación, Docentes, etc.).

1. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil

Responsabilidad del Colegio

Las principales responsabilidades de dirección, equipo directivo y de toda la comunidad educativa del colegio son:

Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los y las estudiantes han sido vulnerados/as en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos/as. Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Con relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 21.057, para evitar victimización secundaria de los niños, niñas y adolescentes toma conocimiento de los hechos que podrían ser un delito, el funcionario debe:

- Mantener la calma
- Asegurar su privacidad, escuchándolo en un espacio protegido
- No difundir a otros miembros, solo a las personas que corresponden según este protocolo
- Transmitir confianza otorgando un trato digno y respetuoso.
- No cuestionar al niño, niña y adolescente, lo que está relatando
- Escuchar con atención y no preguntar detalles de lo sucedido para obtener más información sobre los hechos, ya que eso puede causarle daño debido a la reiteración de lo ocurrido.
- No realizar sobre intervención, es decir, no se debe volver a entrevistar al niño, niña o adolescente para tomar su relato.
- Efectuar la denuncia en las instituciones pertinentes, no es necesario llevar al niño, niña y adolescente.

Descripciones Generales

Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas

niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor (a), sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil: Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a o joven a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009

Perfil del Abusador/a Sexual:

- Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.
- No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica.
- Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a o joven que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a o joven está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a o joven ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio o viceversa.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros (as).

- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños (as), etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

2. Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Para tener en cuenta:

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o adolescente o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Si usted Sospecha que algún Estudiantes está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

- a) Conversar con el niño/a o joven: Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a o joven. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a o joven se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al niño/a o joven que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a o joven con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a o joven no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del niño o joven (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b) Pedir apoyo a los profesionales del área de Coordinación Formativa (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del o la estudiante, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a o joven. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

d) No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a o joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la Dirección del colegio, en caso de no encontrarse en el establecimiento, debe ser informado a U.T.P., Inspectoría general u otro miembro del cuerpo directivo. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

e) Informar inmediatamente a Dirección del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

f) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

- Si el Abusador/a es funcionario/a del Colegio:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

La Dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. La Dirección del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los o las estudiantes, hasta que concluya la investigación de fiscalía. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos (as) sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia.

- Si un funcionario/a del Colegio presenta una relación inadecuada con un estudiante o una estudiante:

Se entiende por trato inadecuado a estar en contacto por medios tecnológicos sin un fin pedagógico, entrevistarse con él o la estudiante a solas considerando que el docente no tenga clases ni pertenezca a su jefatura, reunirse fuera del colegio en actividades no pedagógicas, etc.

Inmediatamente conocida una denuncia relación inadecuado con un o una estudiante el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio.

Encargado/a de Convivencia Escolar investigará la situación mediante entrevista al o la estudiante, testigos y otros implicados.

Una vez desarrollada la investigación, si esta manifiesta un trato inadecuado la dirección del establecimiento procederá a amonestar por escrito al funcionario (a) y, en caso de ser pertinente, se informará al tribunal.

La Dirección en conjunto con Encargado/a de Convivencia Escolar procederá a informar esta situación al apoderado (a) manifestando la sanción y monitoreo constante de la o él estudiante y funcionario (a).

En caso de recurrencia el funcionario o la funcionaria será desvinculado (a) del colegio.

En este caso el funcionario o profesor debe ser separado durante el periodo de investigación. Debe seguir el mismo conducto de una denuncia sexual.

- Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los niños, niñas y jóvenes, asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

El Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, debe ser conocido por toda la comunidad educativa (padres y apoderados (as), alumnos (as), profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, sostenedores, etc.) mediante la página web del colegio y otras instancias comunicacionales institucionales.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno (a) con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos (as) buscan preferentemente complacer sus

propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

3. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio

1.- Se informa a encargada de convivencia o miembro del equipo de formación y convivencia, quien informa a Dirección.

2.- La Dirección, coordinación formativa, encargada (o) de convivencia o profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

3.- Paralelamente, se toma testimonio, firmado por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los y las estudiantes involucrados (as), ya sean participantes activos, espectadores, etc.

4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados (as) para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio.

5.- Como medida cautelar mientras se recaban los antecedentes y para asegurar el debido proceso se suspende a los involucrados (as), mientras se investiga la situación.

6.- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores/as del curso) recaban antecedentes del o la estudiante y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.

7.- Se llama al o la estudiante y al apoderado/a a entrevista con Dirección para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio (derivación, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que éste permanezca en el colegio.

8.- Dirección, encargada de convivencia y coordinación formativa, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los estudiantes involucrados (as), e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

10.- En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía de encargada de convivencia, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.

11.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de encargada de convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia.

12.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, al entregarlos al establecimiento, deben ser originales, venir timbrados y firmados

por el Poder Judicial y se deberá informar a Inspectoría y dirección, quienes comunicarán a portería para evitar el ingreso de estas personas al colegio.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos o el documento carezca de certificación de ejecutoria se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario (a) menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno (a) victimario (a) mayor de 14 años: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar el colegio se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educativo.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de inspectoría durante los recreos.
- Los auxiliares deben evitar realizar aseos en los baños si es que hay estudiantes presentes en el lugar.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los inspectores (as).
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios/as. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.

- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
 - Realizar anualmente charlas a funcionarios (as) y apoderados (as), para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
 - Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
 - Propiciar encuentros adecuados con alumnos/as (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor (a) jefe del o la estudiante, ya sea previamente o posterior mediante comunicación escrita.
 - Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios (as) que se encuentran autorizados (as) para retirar a los alumnos(as) de las salas de clase:
1. Miembros del Equipo PAE y orientación: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, educadora diferencial, etc.
 2. Profesores/as jefes, Inspector (a) General, Coordinadores (as) de área y/o director (a): con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
 - Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use como medio de comunicación con sus alumnos un correo electrónico este debe ser profesional. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TENENCIA DE DROGA, ALCOHOL Y SUSTANCIAS ILÍCITAS

Según el Manual de Convivencia de nuestra Institución, cada alumno(a) debe comprometerse con el autocuidado personal y el cuidado de los otros, por lo que se espera que los alumnos (as) no realicen conductas riesgosas tales como el consumo y/o suministro de tabaco, posesión, suministro y/o consumo de alcohol, drogas y sustancias ilícitas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas, mediante jornadas preparadas para los y las estudiantes, se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

DEBER DE DENUNCIA

De acuerdo con lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá en ninguna circunstancia el tráfico, porte o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente a la institución.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia, porte o tráfico de drogas a la dirección del colegio.

Aspectos Generales

Si se tiene conocimiento que un alumno o alumna presenta consumo de sustancias lícitas e ilícitas (tabaco, alcohol o drogas) se debe indagar en las circunstancias del hecho o situación.

La medida que se tome dependerá de las circunstancias en que se den a conocer los hechos y sus aspectos a evaluar puede ser:

1. Consumo dentro o fuera del Establecimiento.
2. Edad del consumidor (a), portador y/o traficante de estupefacientes. Si el/la estudiante es mayor de 14 años tiene responsabilidad penal.
3. Verificar la flagrancia del hecho, de ser así se llamará a Carabineros de Chile.

Establecer características del consumo:

- Consumo experimental: Es entendido como la antesala del inicio de sustancias ilícitas.
- Consumo dependiente: Se entenderá por consumo dependiente a aquel consumo que supone dependencia con la droga ilícita.
- Consumo abusivo: Se entenderá por éste como el consumo problemático, incluyendo la dinámica del consumo.
- Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios sus "Programas de alcohol y drogas".

1.Procedimiento para seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio y/o en actividades fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (campeonatos, salidas a terreno, fiestas de aniversario, fin de año, convivencias, u otra que sea organizada por el colegio).

Se incluye toda situación en donde los alumnos (as) vistan uniforme del colegio o ropa de calle

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|--------------------------------|--|--|---------------------------|
| Detección y/o denuncia. | Comunicar inmediatamente a Inspectoría y/o Encargado (a) Convivencia de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al director(a) del Colegio. | Observador o Testigo Encargado/a de Convivencia Escolar | |
| Adopción de medidas | La Dirección, comunicará en el instante al apoderado/a del alumno (a) lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado. La Encargada de Convivencia Escolar deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de investigación, estableciendo tiempos y registro de evidencias. El alumno (a) involucrado (a) debe permanecer en el colegio hasta ser retirado(a) personalmente por el apoderado (a). | Profesor(a) jefe Encargado/a de Convivencia Escolar Docente Inspector de patio Inspector General | De 15 minutos a 24 horas. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo (a) y retirarlo (a) de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.</p> <p>En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno (a) está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.</p> <p>En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Dirección del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------------|--------|
| | compromisos. - Inspectoría dejará registro en el libro de clases. | | |
| Cierre del proceso | Evaluación situación alumno (a). | Encargado/a Convivencia Formativo | 30 ías |

2. Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico al interior del colegio.

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|--------------------------------|--|---|---------------------------|
| Detección y/o denuncia. | Comunicar inmediatamente a Inspectoría y/o Encargado (a) Convivencia de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al director(a) del Colegio. | Observador o Testigo Encargado/a de Convivencia Escolar | |
| Adopción de medidas | <p>La Dirección, comunicará en el instante al apoderado/a del alumno (a) lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.</p> <p>El Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de investigación, estableciendo tiempos y registro de evidencias.</p> <p>El o los alumnos (as) que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán llevados a la oficina de Dirección o a la oficina del Encargado (a) de Convivencia, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en</p> | <p>Dirección</p> <p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p> <p>Inspectoría General</p> | De 15 minutos a 24 horas. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>las redes de tráfico, así como los de sus compañeros (as) expuestos (as).</p> <p>Inspectoría y el Encargado de Convivencia establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).</p> <p>La Dirección, o a quien ésta delegue, se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno (a) a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley. Lo comunicado debe quedar registrado por escrito.</p> <p>Una vez que el director(a) del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Manual de Convivencia.</p> <p>El o los alumnos (as) involucrados (as) deben permanecer en el colegio hasta ser retirado/a personalmente por el apoderado (a).</p> <p>En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Dirección del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|---|------------------|
| | presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. | | |
| Procedimiento de investigación | <p>El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 10 días hábiles.</p> <p>Se cita a los apoderados (as) para informar el tema.</p> <p>Entrevistar a eventuales testigos y observadores de los hechos.</p> <p>Durante cualquier etapa del proceso, podrá solicitar la asesoría del área de Coordinación Formativa, quiénes intervendrán acorde a las características del caso:</p> <p>Entrevistas con los involucrados y/o con los apoderados/as.</p> <p>Elaboración de informe concluyente de la situación.</p> <p>Plan de intervención, seguimiento y derivaciones pertinentes.</p> | <p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p> <p>Coordinación Formativa</p> | 10 días hábiles. |
| Comunicar los resultados de la indagación. | <p>Una vez realizada la indagatoria, el Encargado (a) de Convivencia analizará los antecedentes reunidos y, en base a éstos, se aplicarán las medidas, las cuales tienen las siguientes características: La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas, en base al diseño de un plan de acción dependiendo de cada caso. La condición que le corresponda al hecho sancionado.</p> | <p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p> <p>Profesor jefe/a</p> | |

| | | | |
|---------------------------|--|---|--------|
| | Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas cometidas. Comunicar a los padres y apoderados (as) la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos. | | |
| Cierre del proceso | Evaluación del proceso. Implementación de planes. | Encargado/a de Convivencia Escolar. Coordinación formativa | 30 as. |

3. Protocolo a seguir en caso de microtráfico o tráfico fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (campeonatos, salidas a terreno, fiestas de aniversario, fin de año, convivencias, u otra que sea organizada por el colegio). Se incluye toda situación en donde los alumnos (as) vistan uniforme del colegio, buzo o ropa de calle)

Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores/as que estén a cargo de los alumnos (as) deben realizar la denuncia según Manual de Convivencia.

4. Respetto de las medidas disciplinarias

Se establecerá lo dispuesto en el Manual de Convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTE ESCOLAR

Fundamentos

Del Accidente Escolar; es toda lesión que un o una estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar Ley 16.744 Art. 3º.

De la Clasificación del Accidente;

- a- Leves: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- b- Menos Graves: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- c- Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Documentos institucionales:

- Principios del colegio.
- Planes y acciones de prevención (anuales)
-

1. Protocolo de actuación frente dolencias leves

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|------------------|--|---|---------------|
| Detección | Al momento de detectar o el alumno (a) informar de la dolencia, él o la estudiante es derivado por el profesor (a) o asistente de la educación, a sala de primeros auxilios, previa anotación en el libro de clases. | Profesor/a o asistente de la educación. | 15 minutos |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|---------|
| | Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción del malestar. | Encargado/a de sala de primeros auxilios | |
| Evaluación de la situación. | El encargado (a) de primeros auxilios hace el diagnóstico de la situación. En el establecimiento, no se indican ni administran medicamentos. | Encargado/a sala de primeros auxilios. | |
| Comunicación | Si la situación lo amerita se informa vía telefónica al apoderado (a). | Inspectoría | |
| Resolución | Si persiste el malestar se le comunica al apoderado (a) vía telefónica para que retire al o la estudiante, dejando registro de la hora de llamada. | Inspectoría | |
| Cierre | El apoderado (a) toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Establece evaluación de las acciones realizadas. Se evalúa efectividad de las acciones implementadas. | Inspectoría Encargado/a sala de primeros auxilios. | 30 días |

2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases

| Etapa | Descripción | Responsable | Tiempo |
|-----------|---|-------------|--------|
| Detección | El o la estudiante es derivado por el profesor (a) a sala de primeros auxilios. En los cursos que trabajen con asistente de la educación deben ser acompañados por ésta; los o las estudiantes de otros | Profesor/a | 15 min |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---------|
| | <p>cursos deben ser acompañados por un compañero (a)</p> | | |
| Ingreso a sala de primeros auxilios | <p>El o la estudiante ingresa a sala de primeros auxilios. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión.</p> | Encargado/a sala de primeros auxilios | |
| Evaluación de la situación. | <p>Encargado (a) de sala de primeros auxilios evalúa la situación. El o la estudiante se le practican los primeros auxilios.</p> | Encargado/a sala de primeros auxilios | |
| Comunicación | <p>Se informa vía telefónica al apoderado (a).</p> | Inspector/a | |
| Resolución. | <p>Si persiste el malestar se le comunica al apoderado (a) vía telefónica para que retire al o la estudiante, dejando registro de la hora de llamada. Si la situación lo amerita se establece protocolo para su traslado a un centro asistencial.</p> | Inspector/a | |
| Cierre. | <p>El apoderado (a) toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al estudiante. Se activan los protocolos para su traslado a un centro asistencial. Establece evaluación de las acciones realizadas. Se evalúa efectividad de las</p> | <p>Inspector/a</p> <p>Encargado(a) enfermería</p> | 30 días |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | acciones institucionales implementadas. | | |
|--|---|--|--|

3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|--|---|--|---------------|
| Detección | El o la estudiante es llevado a sala de primeros auxilios por asistente o inspector de turno de patio. | Asistente o inspector (a) de patio. | 15 min |
| Ingreso a sala de primeros auxilios | El o la estudiante ingresa a sala de primeros auxilios. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión. | Encargado/a sala de primeros auxilios | |
| Evaluación de la situación. | El encargado (a) de primeros auxilios hace el diagnóstico de la situación. El estudiante es acompañado en sala de primeros auxilios por inspector de turno de patio. | Encargado/a sala de primeros auxilios. | |
| Comunicación | Se informa vía telefónica al apoderado (a). | Inspectoría | |
| Resolución. | Si persiste el malestar se le comunica al apoderado (a) vía telefónica para que retire al o la estudiante, dejando registro de la hora de llamada. Si el caso lo amerita se activan protocolos para su traslado a un centro asistencial. | Inspectoría | |
| Cierre. | El apoderado (a) toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. | Inspectoría | 30 días |

| | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| | Establece evaluación de las acciones realizadas. Se evalúa efectividad de las políticas institucionales implementadas. | Encargado/a convivencia. | |
|--|---|--------------------------|--|

4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital.

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|--|---|---|---------------|
| Detección | El o la estudiante es llevado a sala de primeros auxilios o asistente concurre al lugar del accidente. | Profesor/a Asistente | 15 min |
| Ingreso o atención en sitio por sala de primeros auxilios | Encargada (o) de sala de primeros auxilios evalúa la situación. Al o la estudiante se le practican los primeros auxilios. | Encargado/a de sala de primeros auxilios | |
| Evaluación de la situación. | La encargada (o) de primeros auxilios hace el diagnóstico de la situación. El o la estudiante es acompañado en sala de primeros auxilios si situación lo permite, por inspector/a de turno de patio. | Encargado/a de sala de primeros auxilios. | . |
| Comunicación | Se informa desde el colegio vía telefónica al apoderado (a) para que acudan al centro asistencial. Si el apoderado (a) titular no puede acudir, deberá hacerlo el apoderado suplente o algún familiar que se haga responsable. Es importante que un adulto acompañe al estudiante si los trámites se extienden, con la finalidad de no dejar desprotegidos a los estudiantes en el establecimiento. | Inspectoría | |
| Resolución. | El o la estudiante es trasladado/a al hospital en móvil acompañado por Encargada (o) de Sala de primeros auxilios o asistente de la educación. | Encargado/a de Sala de primeros auxilios o asistente de la educación. | |
| Notificación. | En el Hospital continua el protocolo de Accidentes Escolares del Ministerio de Educación. | | |

| | | | |
|----------------|--|--|---------|
| | Es decisión del apoderado (a) seguir el protocolo de accidente escolar o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular. | | |
| Cierre. | <p>La encargada (o) de sala de primeros auxilios deja registro de la situación, completando el procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>El apoderado (a) deberá hacer llegar el certificado de atención médica a sala de primeros auxilios.</p> <p>Establece evaluación de las acciones realizadas.</p> <p>Se evalúa efectividad de las políticas institucionales implementadas.</p> | <p>Encargado/a de sala de primeros auxilios</p> <p>Inspectoría</p> | 30 días |

PROTOCOLO DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

Fundamentos

Objetivos:

- Proteger a la comunidad educativa de situaciones de violencia física, simbólica o psicológica.
- Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
- Apoyar y reconducir a los involucrados.

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (Director/a, profesor/a, asistente de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los(as) estudiantes y con cada uno de los integrantes de la comunidad. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar.

- Ley Violencia Escolar
- Principios del colegio.
- Planes y acciones de prevención (anuales)
- Conocer y actuar de acuerdo con este protocolo.

TIPOS DE AGRESIONES

1. AGRESION FÍSICA: Golpes de puños y/o pies, empujones, tirones de pelo, etc.
2. AGRESIÓN VERBAL: gritos, insultos o lenguaje ofensivo, lenguaje no verbal, sumado a percepción de indefensión y temor del otro estudiante (víctima o receptor)
3. AGRESIÓN PSICOLÓGICA: Cortar el pelo, dañar ropa o útiles escolares (mochila), enviar mensajes a través de redes sociales

1. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de adultos (apoderados/as o funcionarios/as) del establecimiento hacia un menor.

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---------------|
| Detección y/o denuncia. | Afectado/a o testigos de los hechos. | Cualquier miembro de la comunidad. | 48 horas. |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------|
| Adopción de medidas de urgencia para implicados | <p>Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del establecimiento destinados para ello.</p> <p>prestación de primeros auxilios.</p> <p>constatación de lesiones.</p> <p>Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, médico, etc., según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar.</p> | Encargado/a de convivencia /inspectoría | De 15 minutos a 24 horas. |
| Evaluación de la situación. | <p>El docente, asistente de la educación o funcionario/a que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno/a, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar para que registre la situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.</p> <p>Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor/a Jefe o al Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados/as en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar al encargado/a de convivencia escolar.</p> | Encargado/a de convivencia /inspectoría | 10 días hábiles. |
| Proceso | <p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar de manera individual, la versión de los involucrados(as) y/o sus posibles descargos. • Evaluar si alguna de las partes requiere algún tipo de apoyo especial como consecuencia del problema investigado. <p>b) Opcionales conforme al mérito de la situación investigada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Revisar registros, documentos, | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.</p> <p>Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.</p> <p>La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados/as.</p> <p>Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.</p> <p>De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.</p> <p>En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado/a de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).</p> <p>El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.</p> <p>Los padres de los alumnos/as involucrados/as deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos/as, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| Comunicar los resultados de la indagación | <p>Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, inspección, formativo, deberán presentar a la Dirección del Colegio las medidas o sanciones sugeridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales que disponga. - La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna. - En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas. | | |
| Resolución | <p>De la aplicación de sanciones</p> <p>a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.</p> <p>b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.</p> <p>c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la</p> | | |

| | | | |
|---------------|---|--|---------|
| | comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. | | |
| Cierre | La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe. | | 15 días |

2. Agresiones entre adultos dentro del establecimiento.

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|---|---|---------------------------|
| Detección y/o denuncia. | El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o el testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento. | Cualquier miembro de la comunidad. | 24 horas. |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del establecimiento destinados para ello. prestación de primeros auxilios. constatación de lesiones. | Encargado/a de convivencia /inspectoría | De 15 minutos a 24 horas. |
| Evaluación de la situación. | ACCIONES a) Principales: Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. Evaluar si alguna de las partes requiere algún tipo de apoyo especial como consecuencia del problema investigado. b) Opcionales conforme al mérito de la situación investigada: Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al | Encargado/a de convivencia /inspectoría | 10 días hábiles. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>hecho.</p> <p>El encargado/a de convivencia escolar solicitará el relato de la situación agresiva, para lo cual exigirá evidencias concretas del hecho, ya sean éstas en formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas. De no contar con esta evidencia no se podrá llevar a cabo el siguiente paso de acción y sólo quedará en los registros de actas del encargado de convivencia con la respectiva firma, ya que no se puede hacer un proceso de investigación sin las evidencias correspondientes.</p> <p>Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los (las) profesores(as) jefes y al inspector(a), de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas entre los hijos de dichos adultos que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.</p> <p>Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.</p> <p>Si las evidencias dan cuenta de agresiones, en cualquiera de sus formas, el encargado dará cuenta a Carabineros, quienes serán los que realicen el proceso de investigación, en el caso de que ellos lo consideren necesario.</p> <p>De todas maneras, el establecimiento dejará constancia de las agresiones.</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|-------------------|---|-------|-----------------|
| Resolución | Por su parte el establecimiento educacional prohibirá el ingreso a las dependencias, de él o los agresores por lo menos durante un mes, luego del cual podrá apelar al encargado por medio de una carta compromiso de sana convivencia con los miembros de la comunidad educativa, la que además se incluyan las disculpas públicas tanto para el afectado como para la institución. Además, si uno de los involucrados o ambos son apoderados del establecimiento, el encargado, basándose en el Manual de Convivencia solicitará un cambio de apoderado/a de forma inmediata. Esta medida se tomará como parte de la formación a nuestros/as alumnos/as, ya que todos los adultos responsables de nuestra comunidad educativa somos modelos de aprendizaje para nuestros menores. | | |
| Cierre | La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar/o el docente que la Dirección designe. Si dentro de los involucrados agresores se encuentra un/a funcionario/a se dará por terminada la relación contractual. | E.C.E | 15 días hábiles |

3. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia entre pares (estudiantes).

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|-------------------------------|---|---|---------------|
| Detección y/o denuncia | Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una denuncia de maltrato de estudiante a estudiante. Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante. Se debe informar a quien corresponda | Docentes de aula, Profesor/a Jefe, Psicóloga, Coordinador Formativo, Educadora Diferencial, | 24 horas. |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| | (Encargado/a de Convivencia Escolar, Dirección), del caso recibido y de las personas involucradas. | Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar. | |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | <p>Proporcionar contención emocional a los involucrados/as con profesionales del establecimiento destinados para ello.</p> <p>Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según lo determine el Equipo de Convivencia Escolar.</p> | | De 15 minutos a 24 horas. |
| Evaluación de la situación . | <p>Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</p> <p>Informar a los apoderados (as) del o la estudiante señalado como posible autor de la falta.</p> <p>Indicar medidas precautorias de contacto personal entre estudiantes.</p> <p>Proporcionar apoyo a los involucrados/as con profesionales internos.</p> <p>Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto.</p> <p>Revisar registros, documentos, informes, etc.</p> <p>De acuerdo con los antecedentes recopilados, el Encargado/a de Convivencia Escolar o quién sea el responsable de la investigación, efectuará una conclusión del caso.</p> <p>Se entrega la información a los padres.</p> | La investigación es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un integrante del Comité de Convivencia Escolar designado especialmente para la ocasión, Psicóloga(o), Profesor Jefe o Docente representante en Comité de Convivencia Escolar | 10 días |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-----------------|
| Comunicar los resultados de la indagación. | <p>El Encargado/a de Convivencia Escolar o miembro del Equipo de Convivencia Escolar, con la información recopilada, atenuantes y agravantes ponderará los medios de prueba.</p> <p>De acuerdo con los antecedentes recopilados, Si los medios de verificación determinan la existencia de una falta, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, equivalentes con el tipo y gravedad de la falta.</p> <p>Estas medidas pedagógicas y/o disciplinarias, sólo podrán ser aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar</p> | | |
| Resolución | <p>Puede presentarse frente a la aplicación de una medida disciplinaria.</p> <p>Dentro de los siguientes días hábiles desde que fuera comunicada la resolución, puede presentar una carta solicitando la revisión de la medida adoptada. Esta carta debe estar dirigida a Dirección o Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>La autoridad (dirección, encargado/a de convivencia, inspectoría, formativo, jefe de ciclo) correspondiente responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida la solicitud.</p> | Encargado/a de Convivencia Escolar | 5 días |
| Cierre | <p>En la etapa de seguimiento deben participar Inspector/a General, Psicólogo(a), Profesor Jefe y/o responsables designados por Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Se realiza entrevistas a las personas implicadas. Estas quedan registradas en fichas de entrevistas.</p> | Encargado/a de Convivencia Escolar | 15 días hábiles |

4. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión verbal o amenaza de un apoderado (a) hacia el profesor (a), asistente de la educación, directivo, administrativo.

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|--|--|------------------|
| Detección y/o denuncia. | Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio, el funcionario (a) involucrado o testigo debe: Dar por terminada la entrevista y solicitar al apoderado(a) su retiro del establecimiento. | Miembro de la comunidad educativa Encargado de Convivencia Escolar. Inspectoría. | 24 horas. |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | Dependiendo de la gravedad de la situación se establece: - Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico para el funcionario afectado. Denuncia a Carabineros. Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales. Retiro del apoderado (a) de las dependencias del establecimiento. | Encargado (a) de Convivencia | 48 horas. |
| Evaluación de la situación. | Después de producida la agresión en un contexto de entrevista u otro el funcionario (a) debe plantear la situación por escrito a la Encargado (a) de Convivencia, nivel en el que, después de recabar los antecedentes que estime pertinentes, citará al apoderado (a) a entrevista. y dependiendo del resultado de dicha entrevista se decidirán los pasos a seguir. | Encargado (a) de Convivencia | 10 días hábiles. |

| | | | |
|---------------------|--|--|-----------------|
| Resolución. | <p>Producto de la investigación y aceptación o no de las medidas reparatorias los caminos a seguir son:</p> <p>Aceptar las explicaciones del apoderado (a) entregadas a la Dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario (a) ofendido (a);</p> <p>En caso de negativa del apoderado (a) a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores (departamento educación, Superintendencia de Educación), en nota suscrita por el funcionario (a) ofendido (a), avalada por la firma del Director (a), ante lo cual el apoderado(a) perderá su calidad de tal, activando inmediatamente la medida de cambio de apoderado(a).</p> <p>De todo lo anterior deberá quedar constancia escrita en el respectivo libro de entrevistas a apoderados (as), firmando dicha constancia el funcionario (a) agredido (a).</p> <p>Esta resolución será inapelable.</p> | Encargado (a) de Convivencia | |
| Notificación | <p>Los resultados de las acciones implementadas serán comunicados a:</p> <p>Involucrados directos e indirectos. Dirección del establecimiento.</p> <p>Superintendencia educación.</p> | Encargado(a) de Convivencia | |
| Cierre | <p>Evaluación de protocolos y acciones implementadas. Activación de planes y programas de Convivencia Escolar en la comunidad.</p> | Inspector General, Psicólogo(a) y/o responsables designados por Encargado de Convivencia Escolar | 15 días hábiles |

5. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresión física de un apoderado(a) hacia el profesor(a).

****En caso de estar realizando entrevista a apoderado y se perciba que viene o presenta actitud agresiva e irrespetuosa hacia el docente u otro funcionario, solicitar la presencia de un testigo.**

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|---|--|---------------------------|
| Detección y/o denuncia. | Al producirse el hecho el afectado o los testigos deben comunicar de manera inmediata a inspección y Encargado (a) de Convivencia. | Cualquier miembro de la comunidad | 15 min |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | Dependiendo de la gravedad de la situación se establece: - Derivación a profesionales externos para evaluación y/o intervención de carácter, psicológico, o médico para el funcionario afectado. Denuncia a Carabineros. Denuncia Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de justicia Retiro del apoderado (a) de las dependencias del establecimiento De ser pertinente se hará constatación de lesiones, o fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, presentación de certificado médico, exámenes, etc. Las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia. Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en el libro de entrevistas existente en la inspección del liceo, constancia que será refrendada por la firma del docente agredido, de la Encargada de Convivencia y Directora del Establecimiento. | Encargado/a de convivencia inspección | De 15 minutos a 24 horas. |
| Evaluación de la situación. | Se realizará una investigación interna, para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, por parte de Dirección, citándose al apoderado(a) para entrevista con el Encargado(a) de Convivencia del colegio. Todos los antecedentes se enviarán a la Superintendencia de Educación y a | Encargado/a de convivencia inspección | 10 días hábiles. |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| | Ministerio Público el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el (la) docente agredido (a), y refrendada por la Dirección del colegio. | | |
| Resolución. | <p>Producto de la investigación y aceptación o no de las medidas reparatorias los caminos a seguir son:</p> <p>a) Aceptar las explicaciones del apoderado (a) entregadas a la Dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario (a) ofendido (a);</p> <p>b) En caso de negativa del apoderado (a) a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores (departamento educación, Superintendencia de Educación), en nota suscrita por el funcionario (a) ofendido (a), avalada por la firma del Director (a), ante lo cual el apoderado(a) perderá su calidad de tal, activando inmediatamente la medida de cambio de apoderado(a).</p> <p>De todo lo anterior deberá quedar constancia escrita en el respectivo libro de entrevistas a apoderados (as), firmando dicha constancia el funcionario (a) agredido (a).</p> <p>Esta resolución será inapelable.</p> | Encargado/a de convivencia /inspectoría | |
| Notificación. | Los resultados de las acciones implementadas serán comunicados a: Involucrados directos e indirectos. Dirección del establecimiento. Superintendencia educación. | Encargado/a de convivencia /inspectoría | |

| | | | |
|----------------|--|--|-----------------|
| Cierre. | Los resultados de las acciones implementadas serán comunicados a: Involucrados directos e indirectos. Dirección del establecimiento. Superintendencia educación. Evaluación de protocolos y acciones implementadas. Activación de planes y programas de Convivencia Escolar en la comunidad. | | 15 días hábiles |
|----------------|--|--|-----------------|

6. Agresión verbal del docente al apoderado(a)

Si se diera esta situación se procederá de la siguiente forma:

- Se extenderá carta de amonestación al o la docente, documento suscrito por Sostenedor o representante del Sostenedor del colegio juntamente con la Dirección.
- Se concretará una investigación interna realizada por la Dirección o la Encargada de Convivencia Escolar.

Se solicitará al apoderado (a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro registro de entrevistas de inspección

Se solicitará al docente dar disculpas verbales en entrevista con el apoderado (a) ofendido (a)

El establecimiento dejará constancia de estos hechos en su hoja de vida, pudiendo también disponer el cambio de labores del denunciado. Adicionalmente, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y al Ministerio Público

Si él o la docente se niega a entregar excusas al apoderado (a) ofendido(a), será de inmediato removido (a) de su cargo.

7. Agresión física de un profesor(a) hacia un apoderado(a)

Si existiera agresión verbal o física de parte de un(a) docente hacia un(a) apoderado(a) del colegio, se procederá del siguiente modo:

- Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por la Dirección o la Encargada de Convivencia Escolar.
- Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del (de la) docente involucrado (a)

- En el caso de que el (la) apoderado (a) afectado (a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspección.

8. Agresiones de un menor a un adulto

Para efectos de este protocolo, se entenderá como agresión de un menor a un adulto, sólo las agresiones físicas; ya que las agresiones de otra naturaleza serán sancionadas según determine el reglamento interno del establecimiento.

Ante las agresiones físicas ejercidas por un menor a un adulto, se discriminarán aquellas que se originen en las dependencias del establecimiento, ya sea a funcionarios o a apoderados; y aquellas ejercidas fuera del establecimiento a un funcionario.

9. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de un menor a un adulto.

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|--|--|---------------------------|
| Detección y/o denuncia. | Si la agresión es dentro del establecimiento educacional, el afectado o miembro de la comunidad en su defecto el testigo, deberá informar de la situación por escrito junto con las posibles evidencias que pueda contar al encargado de convivencia. | Cualquier miembro de la comunidad. | 24 horas. |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del establecimiento destinados para ello. - Prestación de primeros auxilios. - Constatación de lesiones. Funcionario /a agredido debe dirigirse a ACHS, en caso de no hacer uso de esta instancia debe dejar constancia escrita en acta. | Encargado/a de convivencia /inspección | De 15 minutos a 24 horas. |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|------------------|
| Evaluación de la situación. | <p>ACCIONES</p> <p>a) Principales: Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. Evaluar si alguna de las partes requiere algún tipo de apoyo especial como consecuencia del problema investigado.</p> <p>b) Opcionales conforme al mérito de la situación investigada: Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.</p> <p>Obtenidas o no las evidencias, el encargado deberá informar a él o los/as profesores/as jefes y al inspector de ciclo, de los posibles eventos que estarían sucediendo, para las eventuales situaciones conflictivas que dañen la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.</p> <p>Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia deberá adjuntar al acta de atención (registro de entrevistas), los medios de prueba con los que cuenta. Esta acta deberá ser firmada por el afectado o los testigos.</p> <p>Si las evidencias dan cuenta de agresiones físicas, el encargado deberá realizar un proceso de investigación con él o los estudiantes involucrados/as e informar a los apoderados/as de éstos.</p> <p>El proceso de investigación consta de entrevistas de forma separadas a los involucrados, donde si el involucrado es menor de 14 años, será entrevistado en presencia del apoderado/a y es el encargado/a quien redacte lo que él ha señalado, y el apoderado avalará este</p> | Encargado/a de convivencia /inspectoría | 10 días hábiles. |
|------------------------------------|--|--|------------------|

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| | <p>relato por medio de su firma.</p> <p>Si el o los involucrados son mayores de 14 años se entrevistarán individualmente con el encargado/a de convivencia y serán ellos quienes de puño y letra redacten la información entregada.</p> <p>Si la entrevista a los involucrados no da cuenta de ningún hecho que avale el relato inicial, se indagará del episodio con: el profesor/a jefe, algunos alumnos del curso en cuestión, alumnos/as cercanos a los agresores, y/o cualquier otro adulto responsable dentro de la comunidad que puede entregar antecedentes.</p> <p>Una vez concluida la investigación y teniendo claridad de los responsables del evento, el consejo de primera instancia es quién decidirá la medida formativa, reparatoria y disciplinaria de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar según sea el caso, lo que quedará estipulado en la hoja de vida de cada alumno/a.</p> | | |
| Resolución | <p>El encargado de Convivencia Escolar citará a los apoderados/as de el o los alumnos/as involucrados/as para explicitar los resultados de la investigación y la determinación de la medida formativa, reparatoria y disciplinaria, dejando constancia en acta del caso, y de la medida a aplicar en la hoja de vida del alumno, con la firma de los apoderados como toma de conocimiento. Si el apoderado se niega a firmar, esto deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno/a, quedando claro que la firma es una evidencia de toma de conocimiento y no implica la anulación de las medidas ya aplicadas, ya que de acuerdo a los reglamentos de los colegios los apoderados pueden apelar a las medidas indicadas, pero dicha resolución tiene un plazo de ser abordada y es un paso</p> | | |

| | | | |
|---------------|--|----------------------------------|-----------------|
| | distinto a los aquí indicados. Luego de aplicar las medidas propuestas por el consejo. El encargado/a de convivencia deberá reunirse con él o los/as alumnos/as implicados/as en los hechos para tener un diálogo reflexivo con los alumnos/as acerca del aprendizaje que dicha experiencia les brindó y de las consecuencias que han debido asumir, todo con la finalidad de generar en ellos una instancia de formación y no dejar la sensación de solo un espacio sancionador. El o los/as alumnos/as que han agredido físicamente a un adulto deberán ser derivados a una red de apoyo interna o externa. | | |
| Cierre | La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe. | Encargada de Convivencia Escolar | 15 días hábiles |

CUANDO SE ES TESTIGO IN SITU cuando es un alumno/a afectado/a por sus apoderados/as o padres o el adulto cercano.

- A) Cuando un adulto responsable miembro de la comunidad educativa está observando una agresión física, debe llamar en forma inmediata a Carabineros para que se haga presente en el recinto educacional.
- B) Si Carabineros no alcanza a llegar, o los agresores/as hacen desalojo del recinto, el adulto testigo responsable de la situación deberá redactar una situación con los hechos suscitados para brindárselos a Carabineros y serán ellos quienes indiquen el proceder de este actuar.
- C) Si la agresión observada es hacia un menor, el adulto responsable tratará en todo momento de retener a dicho menor en el recinto, salvo que esté en riesgo su integridad física, a fin de resguardarla, hasta que llegue Carabineros al lugar de los hechos. Una vez que Carabineros llegue al recinto se procederá de acuerdo con este protocolo.

PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARENTALIDAD ADOLESCENTE

Las normativas que resguardan los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes y bajo los cuales se contextualiza este Protocolo son los siguientes;

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

La Comunidad Educativa:

En nuestra Comunidad Educativa, el compromiso profesional de los formadores está centrado en la formación integral de nuestros y nuestras estudiantes, la cual se refleja en el sistema preventivo.

La asistencia preventiva a nuestros estudiantes favorece a la convivencia y al crecimiento integral en ellos, pero con el requerimiento y compromiso de la presencia de los padres y apoderados en todas las instancias formativas, área de apoyo y del área de ambiente, para favorecer su misión de padres o adultos responsables de los menores que están a su cuidado.

Este protocolo tiene la atención de dar a conocer los derechos y deberes de todas las alumnas embarazadas y/o padres adolescentes que cursan en nuestra comunidad educativa. Es también considerado el acompañamiento de los padres adolescentes que requieren apoyo desde el equipo de orientación de nuestro establecimiento.

Un claro objetivo es cautelar que todos los estudiantes, y específicamente las adolescentes embarazadas o padres adolescentes, se respete sus derechos frente a su educación y su acompañamiento en estos procesos naturales que se pueden presentar en el transcurso de su vida.

La maternidad siempre implicará un desafío y la reacción al embarazo no esperado depende de varios factores, en especial, del apoyo familiar. Se resguardará los derechos de la estudiante frente a las responsabilidades de los adultos que cuidan y acompañan a la adolescente por parte del apoyo de la trabajadora social del colegio. Esto cabe también en el acompañamiento de un estudiante varón que va a ser padre.

Todo el apoyo en esta condición de embarazo de una estudiante o madre adolescente se respetará sus derechos y cautelará el cumplimiento de sus deberes sustentadas en la Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N° 11°, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004; Ley N° 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

DERECHOS:

- a. Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra unidad educativa.
- b. La estudiante está cubierta por el Seguro Escolar.
- c. Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante.
- d. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
- e. Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar.
- f. Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases. El apoderado (a) firmará el registro de salida cada vez que sea necesario para esta acción.
- g. La estudiante tiene derecho a reclamo del respeto a sus derechos por algún funcionario(a) del colegio con la encargada de convivencia escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar a Dirección.
- h. Los casos complejos de embarazos de riesgo, con reposo absoluto y que comprometa el año escolar, será Dirección la que evaluará las posibilidades de aprobación del año escolar. En ningún momento se compromete su condición de alumna regular o matrícula.
- i. El estudiante que será padre tiene derecho a acompañar a la futura madre embarazada a los controles médicos, siempre que el apoderado (a) lo estime conveniente. Se otorgará el permiso con respaldo de presentar el carné de control del sistema de salud de la futura madre.

DEBERES:

- a. Es responsable de comunicar su situación de embarazo al profesor(a) jefe o a un responsable del área de apoyo, ambiente, académica o dirección del colegio. Puede comunicar su situación de manera individual o acompañada por el apoderado/a. Esta condición se comunicará al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del protocolo de actuación y acompañamiento.
- b. Si el estudiante varón se le presenta la situación de ser futuro padre o ya es padre adolescente, se le sugiere compartir su condición con su profesor/a jefe, formativo, inspectoría o algún docente de su confianza, para su acompañamiento en esta etapa de vida y de estudiante. Los padres del estudiante también lo pueden comunicar.
- c. Debes asistir regularmente a clases y cumplir normalmente con tus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.
- d. Tiene que ser responsable con asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo(a), en el centro de salud o consultorio correspondiente.
- e. La estudiante debe justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico o matrona en inspectoría.

- f. Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado al profesor/a jefe, formativo o encargado de convivencia.
- g. Realizar todo el esfuerzo para terminar el año escolar y cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pendientes.
- h. En el caso de presentarse algún inconveniente de salud, asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, debe dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado/a o la estudiante al momento de su contrato.
- i. Solo la estudiante embarazada o madre adolescente puede asistir a clases regulares. El progenitor/a o apoderado/a no tiene autorización de ingresar a la sala cuando se desarrollan las clases.

1. Acompañamiento académico

| Etapa | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|--|-------------------------------------|---------|
| OBJETIVO Fomentar permanencia en Sistema educativo | <p>Realizar entrevista al apoderado/a y estudiante, además en esta oportunidad se indica al estudiante que debe presentar el certificado que acredite su situación.</p> <p>El Apoderado/a debe informar a Jefatura de UTP el estado de gravidez avalado por un certificado. Se aplicará la reglamentación vigente destinada a favorecer el cumplimiento académico de las alumnas en esta situación.</p> <p>Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos y deberes que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento. Sin embargo, se tendrá consideración con su estado, en lo que respecta al cumplimiento de deberes.</p> | UTP, Apoderado/a y estudiante | 24 días |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|---------|
| Adopción de medidas | <p>Establecer y realizar acompañamiento quincenal para resguardar el ingreso y permanencia de los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad, además de otorgar plan académico según corresponda el caso, con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.</p> <p>En caso de actividades académicas en laboratorios se resguardará que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.</p> | | |
| Evaluación de la situación. | Evaluación de acciones implementadas. | | 30 días |

2. Acompañamiento administrativo

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|---|--|---------------|
| OBJETIVO Asegurar un ambiente de respeto y buen trato. | <p>Realizar entrevista al apoderado/a y estudiante, para acordar horarios de asistencia y modalidad de permisos y autorizaciones necesarias.</p> <p>Informar a Inspector de nivel, Profesor/a Jefe y UTP acuerdos y compromisos adquiridos con el apoderado.</p> <p>Las acciones anteriores también aplican al padre.</p> | <p>Inspectoría General.</p> <p>Convivencia Escolar</p> | 24 horas. |
| Adopción de medidas | <p>Uso de uniforme.</p> <p>Resguardo del derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extraescolares, así como en cualquier ceremonia.</p> <p>Establecer registros de inasistencia, permisos, ingresos y retiros del aula y del Establecimiento.</p> <p>Recepción de certificados y controles.</p> | <p>Inspectoría General.</p> <p>Convivencia Escolar</p> | |

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|---------|
| Evaluación de la situación. | Evaluación de acciones implementadas. | Inspectoría General. Convivencia Escolar | 30 días |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|---------|

3. Acompañamiento formativo

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|--|---|---|---------------|
| OBJETIVO Generar espacio de contención y apoyo para los estudiantes y sus familias. | Realizar entrevista quincenal al apoderado/a y a las madres y padres estudiantes. Realizar entrevista a las madres y padres estudiantes (semanal preparto y quincenal post parto). | Inspectoría General. Convivencia Escolar | 24 horas |
| Adopción de medidas | Al tomar conocimiento del embarazo de una estudiante, se entrevistará al apoderado para formalizar información y se ingresarán datos de la alumna a plataforma JUNAEB. | Inspectoría General. Convivencia Escolar | |
| | Informar redes de apoyo a estudiantes y sus apoderados/as. | | |
| | - JUNAEB: "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes". | | |
| | - JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. | | |
| | - Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes. | | |

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------|
| Evaluación de la situación. | Evaluación de acciones implementadas. | Convivencia Escolar | 30 días |
|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------|

PROTOCOLOS ANTE CASOS DE TRANSEXUALIDAD

El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad, considerando el desarrollo integral, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género, comprendiendo que la sexualidad, la afectividad y el género, son una parte fundamental de la personalidad de todo ser humano, por lo tanto, tomando como fundamento los derechos del Niño, la legislación vigente y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, el colegio en coherencia con su misión y visión, y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, una escuela inclusiva, recibe a todos los estudiantes, sin distinción de género y orientación sexual.

OBJETIVO:

- Asegurar un proceso de Admisión y una trayectoria educativa libre de discriminación, para todos los estudiantes sin distinción de ningún tipo.
- Asegurar en la comunidad educativa el respeto por las diferencias de cada persona.

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|----------------|---|--|---------------|
| Antes | <p>A. Desde el espacio formativo desarrollar actividades en los cursos para tratar el tema del respeto de las diferencias individuales y de la inclusión.</p> <p>B. Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los y las estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad.</p> <p>C. Entrevistar a niños, niñas y adolescentes que soliciten acompañamiento, en el ámbito de la afectividad y sexualidad. Entrevistar a los padres y apoderados/as que presenten una situación de hijo/a con situación de diversidad sexual, para ofrecerles acompañamiento y orientación. Derivar, en caso de ser necesario, al niño o niña, adolescente, a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado/a.</p> <p>D. Trabajar con los docentes cómo abordar las situaciones de diversidad que se presenten en el establecimiento y en sus cursos, promoviendo un lenguaje de uso cotidiano de inclusión y buen trato.</p> <p>E. Tratar con los integrantes de la CEP, la legislación vigente, las disposiciones del MINEDUC, los derechos del niño y el PEI del establecimiento respecto de la diversidad.</p> | <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p> | 24 horas. |
| Durante | <p>A. Acompañar a los y las estudiantes que requieren apoyo, por algún motivo asociado a la diversidad.</p> <p>B. Considerar, independientemente del registro civil de identificación, el nombre adoptado por el niño o niña transgénero, para los efectos de trato</p> | | |

| | | | |
|-------------------|---|---|---------|
| | <p>cotidiano.</p> <p>C. Según lo manifestado por la familia, guardar reserva y confidencialidad de la situación de transgénero del o la estudiante.</p> <p>D. Mantener una comunicación sistemática con los padres y/o apoderados/as de los alumnos/as que requieran de acompañamiento.</p> | | |
| Después | <p>A. Evaluar la adaptación de los estudiantes al sistema escolar.</p> <p>B. Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas.</p> | Coordinación Formativa | |
| Evaluación | Evaluación acciones implementadas | <p>Profesor/a jefe</p> <p>Encargado/a convivencia</p> <p>Coordinación Formativa</p> | 30 días |

PROTOCOLO BULLYING Y CIBERBULLYING

¿QUÉ ES EL BULLYING?

Es una forma de violencia entre pares (estudiantes) en el ambiente educativo. El Bullying es una forma de discriminación de unos estudiantes hacia otro u otros por sus características o su forma de vida: orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, situación migratoria, etnia, sexo, condición socioeconómica, condición de salud, discapacidad, creencias religiosas, opiniones, prácticas basadas en estigmas sociales, embarazo, entre otras. Se manifiesta en comportamientos o conductas repetidas y abusivas con la intención de infringir daño por parte de una o varias personas hacia otra, que no es capaz de defenderse a sí misma. La situación de bullying es presenciada por observadores o testigos. Puede ser violencia de tipo verbal, físico, psicológica, de índole sexual, material, o cibernética.

Condiciones para el Bullying

Para que una situación de violencia responda al concepto de bullying debe presentar las características siguientes:

- Es intencional: de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento.
- Relación desigual o desequilibrio de poder: la víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos del agresor o de la agresora.
- Repetida y continuamente: no es un episodio aislado.
- En relación de pares o iguales: entre estudiantes.

¿QUÉ ES EL CYBERBULLYING?

El cyberbullying es una forma de acoso u hostigamiento que se produce entre pares (o sea entre personas de la misma edad), usando Internet, celular, o cualquier otra tecnología que sirve para comunicarse, por eso hablamos de cyber + bullying. Lamentablemente, es uno de los problemas más graves y frecuentes que pueden ocurrir a algún estudiante. Hablamos de cyberbullying cuando quien acosa tiene la intención de agredir siempre a una misma persona y lo hace de manera sostenida a lo largo del tiempo. El cyberbullying implica un desequilibrio de poder entre quien acosa y quien es acosado: éste último se siente en desventaja y no encuentra la forma de defenderse.

NO es cyberbullying:

- Cuando alguien no es invitado a ser parte de un grupo de amigos en redes sociales esporádicamente.
- Cuando alguien no es admitido como contacto o amigo.
- Una pelea ocasional por chat entre dos o más personas.
- Subir una foto donde alguien está con una cara graciosa.
- Criticar el comentario de alguien en redes sociales.

Sí es cyberbullying:

- Crear un grupo destinado a hablar mal de alguien, invitar personas a sumarse y difundir el grupo para que funcione por varias semanas o meses en Internet.
- Inventar rumores que ridiculicen a una persona de la escuela y hacerlos circular por mensajes de texto o vía redes sociales en un período de tiempo considerable.
- Subir fotos de alguien con el objetivo de ridiculizar su aspecto, su familia, origen étnico, orientación sexual o religión. Hacerla circular entre todos los contactos. Repetir esta acción varias veces, con el propósito de aislar o “dejar afuera” al otro de un determinado grupo.
- Humillar a alguien creando un falso perfil y utilizarlo para generarle problemas con otros o en un grupo, de manera repetida y constante.
- Hacer una serie de fotomontajes que perjudican o avergüenzan a alguien y darlos a conocer en su entorno de relaciones, para que los demás se burlen.
- Enviar mensajes amenazantes por e-mail o SMS, perseguir o acechar a alguien en las redes sociales en las que habitualmente se relaciona por varias semanas o meses.
- Filmar un ataque violento a un compañero o compañera y compartirlo en Internet para que la filmación pueda ser vista por todo el mundo, con el objetivo de amplificar la humillación y agresión.
- Humillar a alguien repetidas veces utilizando alguna foto o video íntimo donde aparece. (Puede suceder que el video o la foto fueron compartidos entre amigos o novios en un primer momento, pero luego de una pelea, por ejemplo, uno de los involucrados lo utiliza como amenaza o de manera desconsiderada, con el objeto de avergonzar al otro o por propia vanidad). Esto suele llamarse sexting.

Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de Bullying y/o cyberbullying son:

1. Protocolo de Actuación

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|---|--|---------------------------|
| Detección y/o denuncia. | <p>El observador o testigo debe informar al profesor (a) jefe de los/as estudiantes involucrados/as. En caso contrario a Encargado/a de Convivencia, quién le avisa a Dirección.</p> <p>El profesor/a jefe, recogerá los primeros antecedentes e informará a Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>La Encargada de Convivencia Escolar deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de investigación, estableciendo tiempos y registro de evidencias.</p> | <p>Observador o Testigo</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p> | 24 horas. |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | <p>En caso de que la situación amerite se procederá a tomar una serie de medidas de urgencia:</p> <p>derivar a atención médica</p> <p>contención emocional</p> | | De 15 minutos a 24 horas. |
| Evaluación de la situación. | <p>Procedimiento de investigación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 10 días hábiles a contar del momento del registro del reclamo, ficha de derivación a convivencia escolar. 2. Las entrevistas deben realizarse por separado a las partes involucradas, dejando registro firmado por ellas. Además, siempre respetando el debido proceso y en base al principio de inocencia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los y las estudiantes involucrados/as mientras durante esta fase del proceso. 3. Se cita a los apoderados/as de ambas partes, por separado para informar el tema. 4. Entrevistar a eventuales testigos y observadores de los hechos. 5. Durante cualquier etapa del proceso, | Encargado/a de Convivencia Escolar | 10 días hábiles . |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>podrá solicitar la asesoría del área de Coordinación Formativa, quiénes intervendrán acorde a las características del caso:</p> <p>6. Entrevistas con los involucrados/as y/o con los apoderados/as.</p> <p>Elaboración de informe concluyente de la situación.</p> <p>Plan de intervención, seguimiento y derivaciones pertinentes.</p> <p>Informará de los resultados a Encargada de Convivencia, quien deberá informar a Dirección.</p> | Coordinación Formativa | |
| Comunicar los resultados de la indagación. | <p>10. Una vez realizada la indagatoria, el Encargado/a de Convivencia analizará los antecedentes reunidos y, en base a éstos, decidirá la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo.</p> <p>11. En el caso de que desestime el reclamo, el Encargado/a de Convivencia en compañía del profesor (a) jefe informará a las partes interesadas de su resolución y deberá dejar constancia escrita de ella.</p> <p>12. En caso de que se haya acreditado el maltrato deberá considerar las siguientes variables antes de sugerir cualquier medida disciplinaria a aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> · La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas, en base a al diseño de un plan de acción dependiendo de cada caso. · La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponda al hecho sancionado. · Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas cometidas. <p>Comunicar a los padres y apoderados/as la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y</p> | <p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p> <p>Profesor/a Jefe</p> | |

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| | compromisos de acompañamiento | | |
| Notificación. | <p>- Se informará a los padres del alumno(a) sobre el apoyo otorgado a su hijo (a) y las intervenciones a nivel de curso o grupos, en los casos que se estime conveniente.</p> <p>- Se informará a los padres si se estima necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, la cual deberán realizar los padres en forma externa, basado en los informes correspondientes del colegio.</p> <p>- Se informará por escrito y de manera discreta a profesores/as de asignatura e inspectores/as de lo ocurrido para que presten especial atención y supervisión.</p> <p>- Se establecerán plazos para seguimiento con alumno (a) y/o apoderado (a):</p> <p>a) A lo menos una entrevista mensual, con los alumnos/as y apoderados/as involucrados con el objetivo de evaluar el proceso de intervención.</p> <p>b) El profesor (a) jefe elaborará un Informe una vez que se haya concluido el proceso de intervención con las observaciones y evaluaciones realizadas previamente con los apoderados, el cual será entregado al Encargado/a de convivencia escolar, quien a su vez informará con todos los antecedentes a la vista a Dirección para informar a Superintendencia de Educación, si corresponde.</p> | <p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p> <p>Profesor/a Jefe</p> | |

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|---------|
| Cierre del proceso | Evaluar la adaptación de los estudiantes al sistema escolar o reacciones de discriminación detectadas. Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas. Revisar y actualizar planes de acción. | E. Convivencia | 15 días |
|---------------------------|--|----------------|---------|

PROTOCOLO ANTIDISCRIMINACIÓN O LEY ZAMUDIO

Fundamentos

Aunque la Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

Esta ley define discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”. Ante una denuncia de discriminación, la Rectoría establecerá una vocería única para toda la comunidad escolar y medios externos.

- PEI del colegio.
- Planes y acciones de prevención (anuales)

1. Protocolo de Actuación

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|--|--|---------------------------|
| Detección y/o denuncia. | El funcionario (a) que acoge la situación informará al Encargado de Convivencia del Colegio, quien a su vez comunica al Profesor(a) Jefe, Formativos y Director(a) del Colegio. Será el mismo Encargado(a) de Convivencia quien definirá qué educador llevará a cabo la investigación. | Cualquier miembro de la comunidad Encargado de Convivencia | 24 horas. |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | El Encargado (a) de la Investigación y colaboradores deberán informar a las familias afectadas, derivar atención a primeros auxilios y, si procede, al Servicio de Urgencia, informando a la autoridad del Colegio. Sólo el Director (a) del Colegio o a quien él designe, informará según corresponda a Carabineros, PDI, SENAME. | Encargado/a Convivencia | De 15 minutos a 24 horas. |
| Evaluación de la situación. | El Encargado (a) de Convivencia Escolar, junto al Encargado de la Investigación, el Profesor(a) Jefe y el formativo elaborarán el informe concluyente, informando a la autoridad del Colegio. El encargado de Convivencia junto con inspección indagará y enfrentará las contingencias de convivencia o en caso de traslado de estudiante a centro asistencial se hará en ambulancia al Hospital Regional acompañado de una Asistente, quien permanecerá con la víctima mientras llega el apoderado/a. | | |
| Resolución | Atendiendo a la gravedad de la situación se podrán tomar las siguientes acciones: - implementar planes de intervención con involucrados y familias. - implementar planes de intervención con curso o cursos involucrados y funcionarios/as del establecimiento. - Registro de la conducta inadecuada en su hoja de vida. - Suspensión del colegio: suspender de | Encargado/a de convivencia | 10 días hábiles |

| | | | |
|------------------|--|--|-----------------|
| | <p>clases al o la estudiante, entre uno y tres días. El alumno/a no podrá asistir, participar ni representar al colegio en ningún tipo de actividades.</p> <p>Condicionalidad de matrícula: Carta al alumno/a y/o familia solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación actitudinal y/o conductual y/o requerimientos del Colegio, que le permitan al alumno/a su permanencia en él. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutive correspondiente a su ciclo.</p> <p>No renovación de matrícula: Esta determinación se comunicará por escrito a los padres en entrevista con la Dirección.</p> | | |
| Apelación | <p>Apelaciones</p> <p>Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la investigación, para lo cual tendrán un plazo de 5 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la misma instancia que haya determinado la sanción, la cual resolverá, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido. En caso de cancelación de matrícula, el Apoderado podrá apelar a Dirección del Colegio a través de un documento escrito y en un plazo no superior a 48 hrs. desde la notificación de la medida.</p> | Encargado/a de convivencia | 15 días hábiles |
| Cierre. | <p>Generar Plan de Intervención por parte del establecimiento: El Encargado/a de Convivencia del Colegio gestionará las acciones y recursos necesarios para el desarrollo del Plan de Intervención, que incluirá: registro psicosocial, recursos</p> | <p>Consejo de profesores.</p> <p>Encargado/a</p> | 30 días |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>psicoeducativos: acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor, trabajar con observadores.</p> <p>Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo(a) agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familia.</p> <p>El equipo de Convivencia del Colegio realizará acciones de seguimiento y reuniones técnicas, que permitan cautelar el cumplimiento y éxito del Plan de Intervención, el cual será informado a Dirección.</p> <p>Medidas en relación al curso:</p> <p>Una vez tomadas las medidas con los alumnos/as directamente involucrados/as, el profesor/a jefe reforzará el concepto de convivencia escolar en el curso, la importancia de denunciar estos hechos, de no hacerse parte del conflicto con el silencio.</p> <p>Reforzará los aspectos relevantes de la situación de acoso escolar, sin personificar ni exponer a las personas involucradas en el caso concreto, buscando resaltar los elementos positivos del grupo curso y que los unen.</p> <p>Seguimiento:</p> <p>Además del acompañamiento a los involucrados, 30 días después de establecidas las medidas por la institución, el profesor/a jefe se reunirá con los implicados/as y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. En caso de mantenerse la situación de acoso escolar,</p> | <p>de Convivencia</p> <p>Profesor/a jefe Equipo de Convivencia</p> | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>el profesor jefe informará a Dirección, a fin de citar nuevamente al equipo de convivencia que determinará las nuevas medidas a adoptar.</p> <p>En caso de resolución y superación del conflicto, el profesor/a jefe destacará los logros obtenidos con el grupo curso. Adicionalmente, informará de la situación, vía mail, a los funcionarios/as que participaron del proceso. Cada seguimiento y cierre de los casos debe quedar registrado en la carpeta personal de los/las alumnos/as involucrados/as.</p> | | |
|--|---|--|--|

PROTOCOLO DE AUTOLESIONES

Fundamentos

I. DEFINICIÓN DE AUTOLESIÓN

Autolesión: se define como “toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.” La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto.

Estudios clínicos y poblaciones ubican la edad de comienzo entre los 10 y 15 años.

Características clínicas:

Las autoagresiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos cortopunzantes, también escoriarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos. Debe destacarse que lo más frecuente es el uso de múltiples y distintos métodos en cada ocasión. Se describe que las mujeres muestran preferencia por cortarse superficialmente los antebrazos, mientras que los hombres optan por golpearse o quemarse las extremidades.

Clasificación de las formas de presentación clínica:

1. Conductas autolesivas mayores: Son actos infrecuentes que producen grave daño tisular, tales como castración, enucleación ocular y amputación de extremidades. Su aparición es repentina, impulsiva y cruenta. Alrededor del 75% ocurre durante episodios psicóticos, generalmente en esquizofrenia, de los cuales la mitad se presenta durante el primer episodio psicótico. También pueden aparecer en trastornos anímicos graves, intoxicaciones, encefalitis y trastornos de personalidad severos.

2. Conductas autolesivas estereotipadas: Este tipo de conductas se observan con mayor frecuencia en trastornos del espectro autista, retardo mental severo y patologías neurológicas como síndrome de Lesch Nyhan, Cornelia de Lange y Prader Willi. Los pacientes se golpean la cabeza repetitivamente, se muerden labios, lengua, mejillas y manos, se rasguñan la piel, se abofetean la cara y se tiran el cabello. En general, la severidad del daño es moderado y poseen una frecuencia altamente repetitiva y un patrón de presentación rígido e inflexible.

3. Conductas autolesivas compulsivas: Abarcan conductas repetitivas como rascarse reiteradamente la piel produciéndose excoriaciones, morderse las uñas o tirarse el cabello. La intensidad del daño es leve a moderada, con una frecuencia repetitiva y un patrón

compulsivo, a veces experimentada como actos automáticos. Ocasionalmente puede observarse en sujetos con delirio de parasitosis.

4. Conductas autolesivas impulsivas: Las más frecuentes son cortarse o quemarse la piel, introducirse objetos punzantes en espacio subdérmico, creando incluso cavidades en los tejidos. La severidad del daño fluctúa de leve a moderado.

Esta categoría se puede subdividir además en autoagresiones impulsivas episódicas y autoagresiones repetitivas. En las autoagresiones impulsivas episódicas existe un temor constante por dañarse a sí mismo, es decir, la conducta se vive con egodistonia, el sujeto intenta resistirse a los impulsos autolesivos, pero fracasa en forma recurrente.

En general, en este tipo de conductas se observa un aumento de la tensión previa a autoinferirse el daño físico, con gratificación o alivio posterior a la ejecución de la lesión. En las autoagresiones impulsivas repetitivas se especula la existencia de cierta predisposición obsesivo-compulsiva. La conducta puede darse con una frecuencia casi diaria, sin un claro evento precipitante externo o interno, y se presenta con un patrón compulsivo-adictivo. Es más común en mujeres, comienza en la preadolescencia, pero también puede observarse en el período de latencia y en preescolares. Persiste por décadas e incluso durante toda la vida. Este tipo de autoagresiones se asocia a trastornos de personalidad del Clúster B, a trastorno por estrés postraumático, a trastornos disociativos y a trastornos de la conducta alimentaria.

II. ¿CÓMO SE DETECTA UNA AUTOLESIÓN?

Los signos y síntomas de las autolesiones autoinfligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo.

Otros síntomas incluyen:

- Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la natación o clases de gimnasia).
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- Elevados signos de depresión o ansiedad.
- Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

No es raro que las personas que se autolesionan cuenten historias inverosímiles o que pueden explicar uno, pero no todos los indicadores físicos, ejemplo decir que sucedió cuando jugaba con una mascota. Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, “bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible”.

- No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo).

- No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad.
- Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo significa que el alumno (a) pueda explicar a la psicóloga, para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo.

1. Protocolo de Actuación

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|--|--|---------------------------|
| Detección y/o denuncia. | Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un o una estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor/a jefe y éste informar a Convivencia Escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con él o la estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él /ella y buscar ayuda de un profesional (Psicólogo/a). | Profesor/a jefe Encargado/a de Convivencia. | 24 horas. |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | Psicólogo/a del ciclo entrevistará al o la estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no se debe enjuiciar, sino que escuchar y acoger. El equipo de convivencia escolar tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica y contención al estudiante, derivación y contacto con especialistas, entre otros. Tipos de lesiones, evaluación y derivación a centro de salud. <ul style="list-style-type: none"> • Heridas auto inferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión) • Heridas autoinferidas no superficiales | Encargado/a de convivencia /psicólogo/a | De 15 minutos a 24 horas. |

| | | | |
|-----------------|--|--|------------------|
| | <p>(visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria.</p> <p>En ambos casos se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.</p> <p>Se debe informar a los padres el mismo día. Convivencia se comunica telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con el equipo de ciclo correspondiente y profesor jefe. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el alumno/a.</p> | | |
| Acciones | <p>Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:</p> <p>a. Se deriva a que la alumno/a reciba atención especializada, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumno/a reciba todo el apoyo necesario, así como también incorpore otras respuestas frente a la angustia.</p> <p>b. Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el alumno/a deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emitir un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar a la alumna. Asimismo, se le solicitará al apoderado/a que, si su hijo/a se infiere cortes dentro del establecimiento, lo debe venir a retirar. Por otra parte, se realizará compromiso de evitar que alumno/a vengan con artículos cortantes (tijera, corta cartón, sacapuntas, gillette, etc.) en caso de que él o la estudiante los requieran para su quehacer escolar, estos pueden ser entregados y luego devueltos a</p> | <p>-Profesor/a jefe</p> <p>- Convivencia Escolar</p> | 10 días hábiles. |

| | | | |
|---------------|--|---------------------|--|
| | <p>Convivencia Escolar.</p> <p>c. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija/o, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.</p> <p>Seguimiento</p> <p>Psicólogo/a ciclo correspondiente hace seguimiento con la familia del alumno (a), del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores/as y equipos de convivencia acerca de las indicaciones recibidas.</p> | | |
| Cierre | <p>El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso y/o nivel- de ser necesario- haciendo hincapié, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.</p> | Convivencia Escolar | |

PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio y (c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

a) Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

b) Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

c) El intento de suicidio se entiende como una acción de eliminación.

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo.
- Sentirse solo (a)
- No ver salida a sus problemas.
- Se siente sobrepasado (a), agobiado (a) con sus problemas.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sentir que a nadie le importa o no lo quieren o no la quieren lo suficiente.
- Ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie la puede ayudar.
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos (as) o en su familia.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante en sus vidas.
- Sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha buscado método que la conducirán a la muerte.
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Presenta antecedentes familiares de suicidio.
- Ha atentado contra su vida antes.
- Cambios en la conducta

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema de manera grupal.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a alumno (a) al grupo curso o adultos que desconocen su situación.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el alumno (a) pueda explicar a la psicóloga, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo.

1. Protocolo de Actuación

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|---|---|---------------------------|
| Detección y/o denuncia. | Recepción de la información por parte de un miembro de la comunidad, que debe escuchar y acoger. Debe comunicar al alumno (a) de los pasos a seguir y la necesidad de apoyo. Debe comunicarse con encargado de área Formativa. | Actor de la comunidad educativa C. Formativo | 24 horas. |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | - Contención alumno (a). - Entrevista con psicólogos del establecimiento. - Derivación y contacto con especialistas. - Comunicación y reunión con padres. - Contención a padres. | C. Formativo | De 15 minutos a 24 horas. |
| Evaluación de la situación. | En caso de ideación: a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo a alumno (a) través de evaluación psiquiátrica de forma urgente. b) Se deriva al alumno (a) a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el alumno (a) reciba todo el apoyo | C. Formativo | 10 días hábiles. |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| | <p>necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.</p> <p>c) Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.</p> <p>En caso de planificación o ideación con intentos previos</p> <p>a) Se deriva al alumno (a) a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.</p> <p>b) Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.</p> <p>c) Se informa a los padres que, por el cuidado del alumno (a) y de su comunidad, el alumno (a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del o la alumna, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados(as) están informados de la situación.</p> <p>d) De acuerdo con el artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.</p> <p>e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno (a) está en condiciones de</p> | C. Formativo | |
|--|--|--------------|--|

| | | | |
|---------------------------|--|------------------------|---------|
| | <p>reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno (a).</p> <p>f) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).</p> <p>g) Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo (a), que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.</p> | | |
| Cierre del proceso | <p>Evaluar la adaptación de los o las estudiantes al sistema escolar o reacciones de discriminación detectadas.</p> <p>Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas.</p> <p>Activar planes de trabajo con cursos.</p> | Coordinación Formativa | 15 días |

PROTOCOLO ACTUACION LEY 21.128. AULA SEGURA

Este protocolo se activa antes situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar cometidos por cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores/as, padres y apoderados/as, alumnos/as, asistentes de la educación), que causen daño a la integridad física y/o psíquica de cualquier miembro de la comunidad o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresión de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte o posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|---|--|---|--|
| Detección o denuncia | Testigo o víctima de la agresión o porte de armas y/o artefacto incendiario debe denunciar el hecho de manera inmediata al encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo | Cualquier miembro de la comunidad educativa. | Inmediatamente |
| Adopción de medidas de urgencia para implicados. | <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recepcionada la denuncia, se procede a llamar inmediatamente al involucrado/a. Inspectoría tiene la facultad de bloquear el lugar de posible riesgo. - Se notifica al apoderado/a vía correo electrónico y/o llamado telefónico para que se presente en el establecimiento, donde se registra la situación bajo firma. - Entrevista al agresor/a o involucrado/a. - De ser necesario se constatará lesiones a través del organismo correspondiente. - Se brindarán medidas de protección a través de inspectoría. - Dirección podrá solicitar la suspensión del agresor/a o autor/a como medida cautelar mientras dure la investigación (10 | <p>Inspectoría general</p> <p>Convivencia Escolar</p> | <p>1 día</p> <p>La medida de protección el tiempo que dure la investigación y el seguimiento</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | días hábiles como máximo). - Reporte a profesor/a jefe. - En caso de posible delito se realiza la denuncia al organismo respectivo dentro de 48 horas. | | |
| Evaluación de la Situación | - Entrevista a estudiantes testigos y víctimas. - Entrevista a docentes y/o funcionarios/as de ser necesario. - Presentar antecedentes a equipo de convivencia escolar y dirección. | Encargado/a de Convivencia Escolar Inspección General | 5 a 8 días hábiles |
| Cierre del proceso | - Director/a y/o Inspector/a General notifica a apoderado/a y estudiante la resolución del caso y las medidas a aplicar. - Apoderados/as podrán solicitar apelación a la medida a través de Encargado/a de Convivencia Escolar o directamente a la Dirección del Colegio - En caso de apelación el Director/a revisará la medida, convocará a consejo de profesores (consultivo) y comunicará la resolución a la apelación dentro de 5 días hábiles. | Director(a) / Inspección General Apoderados/as | 2 días hábiles 5 días hábiles |

PROTOCOLO DE INASISTENCIA

| Etapas | Descripción | Responsable | Tiempo |
|--|--|---|------------------------------------|
| Registro de asistencia | El docente que se encuentre con el curso a la segunda hora de la jornada registrará la asistencia escolar y Encargada de Subvención, retirará dicha información al término de la hora (09.30 hrs.) | Docente en aula en ese horario Encargada de Subvención | Diario |
| Registro de asistencia | Encargada de Subvención sube información a plataforma SIGE-NAPSIS. | Encargada de Subvención | Durante el día |
| Advertencia de insistencia y comunicación | Inspectoría revisará la asistencia cada miércoles y viernes de cada semana. Si advierte que un estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes y no ha sido justificado, deberá comunicarse con el apoderado, para que se acerque a justificar la insistencia y recordar que los justificativos se entregan con un plazo máximo de 48 hrs. Luego avisa a profesor jefe. En caso de no tener respuesta, avisará inmediatamente a Inspector General. El profesor jefe una vez informado, deberá: 1. Realizar seguimiento de la ausencia del estudiante. 2. Comunicar a UTP y coordinación formativa los motivos de esta ausencia vía correo electrónico institucional. 3. En el caso de ausencias prolongadas por motivos distintos a la salud del estudiante, el profesor jefe deberá permanecer en contacto con el apoderado e informar a sus colegas que realicen clases en el curso. | Inspectoría | Miércoles y viernes de cada semana |
| Contacto y | Si el Inspector General no logra | Inspector | 2 días |

| | | | |
|--|---|--|-------------------|
| visita domiciliaria. | comunicarse con el apoderado (a) en un plazo de dos días (tres llamados mínimo por día) y el estudiante continúa ausente, se realizará visita domiciliaria por Inspector General, Coordinación Formativa o Encargada de Convivencia, completando un registro de entrevista, como medio de verificación de las acciones realizadas. | General Coordinación Formativa Encargada de Convivencia | hábiles. |
| Justificación o carta de compromiso | <p>-Cuando los encargados realizan la visita y toman conocimiento al dialogar con el apoderado o adulto responsable que no hay una justificación respaldada con documentación para las inasistencias, se deberá leer el contenido de una carta compromiso al apoderado, en donde se estipula que el estudiante debe reintegrarse a clases al siguiente día hábil.</p> <p>En caso de tener justificación con documentos de respaldo, de todas formas, se firma carta de compromiso y se solicita que documentación sea enviada personalmente al establecimiento a la brevedad posible.</p> <p>-En el caso de no encontrar moradores en el domicilio del estudiante, se dejará un aviso de visita y una citación al establecimiento para el día siguiente.</p> <p>- Si el estudiante no retorna a clases en 3 días hábiles luego de firmado el compromiso, y el apoderado no se presenta a la citación; se evaluará la situación de vulneración de derechos, activando de manera inmediata la derivación a OPD.</p> | Inspector General Coordinación Formativa Encargada de Convivencia | 3 días hábiles |

| | | | | |
|---|---------------|---|---|--|
| Ingreso justificar | sin | - En caso de que un alumno vuelva a clases y no ha sido justificado, Inspectoría enviará una citación al apoderado para que efectúe la respectiva justificación. Si el apoderado no concurre, será comunicado vía telefónica por el Inspector (a) General, si posterior al llamado el apoderado no se acerca al establecimiento o no contesta a un nuevo llamado, se realizará la visita domiciliaria y las acciones antes expuestas. | Inspector General Coordinación Formativa UTP | |
| Ausencias informadas a tiempo jefatura de curso. | a a de | Los casos de ausencia prolongada (enfermedades complejas de algún familiar, hechos fortuitos, viajes, etc.) deberán ser avisados y justificados a tiempo a jefatura de curso, comunicando oportunamente a quien corresponda. | Inspector General UTP | |
| Informe | | Inspector General, deberá realizar un informe de asistencia mensual, que será analizado en conjunto con el equipo de gestión. | Inspector General | |

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA A GIMNASIO

| Etapa | Descripción | Responsable | Tiempo |
|-----------------|--|---|----------------|
| Registro | <ul style="list-style-type: none"> - Formación de alumnos en portón patio central. - Se realiza conteo de estudiantes, el registro se entrega a secretaria, para que anote en el libro de registro de ingreso y salida de alumnos. | Profesor de asignatura Inspector a cargo Secretaria | Inmediatamente |
| Salida | <ul style="list-style-type: none"> - La salida se realiza con profesor de asignatura, junto a inspector. En caso de 1 y 2, profesor va junto a asistente de aula. - Inspector acompaña hasta el cruce de la calzada de los estudiantes. | Profesor de asignatura Asistente de Aula Inspector | Inmediatamente |
| Retorno | <ul style="list-style-type: none"> - Al retorno, el encargado de gimnasio avisa a inspector y acompaña hasta el cruce de la calzada. | Profesor de asignatura Encargado de gimnasio | Inmediatamente |
| Ingreso | <ul style="list-style-type: none"> - Al ingreso del colegio, Profesor solicita la formación de los estudiantes, luego, Inspector a cargo de portón de patio central, realiza conteo de estudiantes, para luego informar a secretaria y registrar en libro de ingreso y salida de alumnos. Posteriormente, profesor acompaña a su sala a los estudiantes hasta el toque de timbre. | Inspector a cargo Profesor de asignatura Secretaria | Inmediatamente |

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL FALLECIMIENTO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O FAMILIAR DIRECTO

| Acciones y/o pasos a seguir | Responsable(s) |
|---|---|
| Recepción de la información. | Cualquier miembro de la comunidad educativa (Docente, Asistente de la educación, Directivos, Administrativos, Apoderado). |
| Comunicar noticia del fallecimiento. | Funcionario que toma conocimiento del siniestro, se encarga de informar de inmediato a Director (a) o Equipo Directivo. |
| Informar a Docentes y demás funcionarios sobre lo acontecido. | Secretaría de Dirección se encarga de enviar correo electrónico a todos los funcionarios, informando sobre lo acontecido. |
| Elaborar comunicado oficial del suceso (si se estima necesario). | Director (a) en apoyo con secretaria se encargan de elaborar comunicado y posteriormente socializado. |
| Tomar medidas de contención y apoyo emocional. | Comisión coordinada por el E.F.C.E. se encargarán de dar contención a él o los miembros afectados producto del siniestro, brindando espacios de diálogo y manifiesto emocional. |
| Tomar medidas de carácter administrativo. | Director (a) se encargará de gestionar todo lo relativo a bonificación y permisos cuando el caso lo requiera de acuerdo con nuestro Reglamento Interno. |
| Brindar apoyo a la familia. | En caso de que sea algún funcionario o familiar directo, se podrán realizar acciones solidarias que serán coordinadas por el comité de Convivencia Escolar. |
| Monitoreo y evaluación del protocolo utilizado. | Encargado(a) de Convivencia y/o Dirección. |

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE SITUACIONES DE RIESGO O AMENAZAS EXTERNAS E INTERNAS

El presente documento, tiene como finalidad dar a conocer a la Comunidad Educativa Colegio Bulnes el proceder coordinado de todos los funcionarios de nuestro Establecimiento educacional en función de salvaguardar a nuestros estudiantes ante posibles situaciones externas e internas que pongan en riesgo su integridad física y emocional. A la vez, se describen todas las acciones determinadas en función de la contingencia que pudiese generarse.

Responsables de activación y coordinación del plan de contingencia:

Juan Luis Barrales Miño (Inspector General)

Juan Zamora Olivier (Coordinador Departamento de Educación Física)

Grupo de apoyo: Directivos, docentes, asistentes de la educación y administrativos.

PROCEDIMIENTOS:

En caso que emerjan manifestaciones que deriven en disturbios o desmanes en las inmediaciones del establecimiento, el procedimiento será el siguiente:

- 1) Activación de los canales de comunicación interna, de manera tal que cada funcionario asuma el rol determinado.
- 2) Movilización de grupos vulnerables a una zona segura (dependiendo de la zona de riesgo), resguardados por profesores e inspectores.
- 3) Contención y resguardo de los alumnos en el aula por parte del profesor de asignatura y asistentes de aula.
- 4) Información a los apoderados a través de canales de comunicación oficial (página web y napsis) acerca de la situación actual en el establecimiento.
- 5) Resguardo y monitoreo de la zona en riesgo.
- 6) Monitoreo y contención en casos especiales.

| N° | Responsable | Equipo de Apoyo | Acciones |
|-----------|----------------------------------|---|---|
| 1 | Juan Barrales | Inspectores Claudio Álvarez | Comunicar a los profesores de aula las instrucciones entregadas por el inspector general de manera inmediata. II Piso: Claudio Álvarez / Rossana Ulloa I Piso: Elizabeth Mamani / Verónica Martínez |
| 2 | Juan Zamora | Inspectores designados en la zona vulnerable. Profesores de Asignatura Auxiliares de aseo | El traslado de los alumnos a una zona segura y su resguardo está a cargo de docentes y asistentes de aula que por horario está en cada curso. El resguardo de accesos se distribuye de la siguiente manera: Patio Vivar: Mario Chávez / Doris Herrera Patio Central: Daniza Stipinovic / Jorge Robledo Patio Bulnes II: Hugo Villablanca / Patricio Parra Secretaría: Patricio Araya / Edith Cubillos / Bernardita García / Alicia Galleguillos. |
| 3 | Profesores jefes o de asignatura | Asistentes de Aula | Comunicar e informar la situación a los alumnos para mantener el control en aula. |
| 4 | Oriana Maturana | Francisco Vergara Marcela Méndez Ángela Velásquez | Informar de manera asertiva la contingencia, a través de comunicado oficial todas las acciones y procedimientos ejecutados y/o a ejecutar. |
| 5 | Juan Barrales | Inspectores designados en la zona vulnerable. Auxiliares de aseo | Patio Vivar: Mario Chávez / Doris Herrera Patio Central: Daniza Stipinovic / Jorge Robledo Patio Bulnes II: Hugo Villablanca / Patricio Parra Secretaría: Patricio Araya / Edith Cubillos / Bernardita García / Alicia Galleguillos. |
| 6 | Yaritza Gonzalez | Marjory Riquelme Pamela Guerrero | Equipo encargado de monitorear y contener situaciones especiales. Prestan apoyo donde se requiera. |

IMPORTANTE

- ✓ Recaudación cierra sus puertas y cesa atención para ponerse a disposición de tareas de acuerdo con el plan de contingencia, como también los docentes que se encuentran en horas administrativas.

RETIRO DE ALUMNOS

- 1) En caso de retiro masivo, el apoderado recibirá la autorización por parte de Dirección para el ingreso por Secretaría y realizar el retiro de los alumnos en aula o la zona segura definida, retirándose por la misma vía que ingresó.
- 2) En caso de que el retiro del alumno (a) sea por apoderado u otro adulto no autorizado formalmente, éste deberá registrar nombre, N° de cédula de identidad y firma.
- 3) En caso de que un apoderado (a) esté autorizado a retirar a otro alumno (a), también deberá dejar registrado su nombre, N° de cédula y firma.
- 4) Cada alumno debe ser retirado en su sala, aun cuando tenga hermanos en otros niveles, pues el registro de salida es individual.
- 5) Los alumnos que no sean retirados en el periodo de contingencia quedarán bajo el cuidado de un profesor en aula.
- 6) Los estudiantes que están autorizados por su apoderado a retirarse de forma autónoma deberán esperar hasta el término de la jornada para realizarlo. No obstante, si la contingencia continúa, se contactará al apoderado para solicitar el retiro del alumno (a).

| | Responsable | Equipo de Apoyo | Acciones |
|---|--|---|--|
| 1 | Oriana Maturana y Equipo Directivo | Patricio Araya Edith Cubillos Bernardita García Alicia Galleguillos. Profesores con horas administrativas | Controlar y dirigir el acceso de los apoderados a los cursos correspondientes, como también el registro de alumnos en la salida. |
| 2 | Profesor jefe o de asignatura según horario. | Patricio Araya Edith Cubillos Bernardita García Alicia Galleguillos. Profesores con horas administrativas | Consignar en lista de cada curso (sobres con lista de retiro) los alumnos retirados y quién lo retira con nombre, Rut y firma. Esta acción la realiza el profesor en aula y las personas designadas para controlar el acceso por Secretaría. |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| 3 | Profesor jefe o de asignatura según horario. | Patricio Araya Edith Cubillos Bernardita García Alicia Galleguillos. Profesores con horas administrativas | Consignar en lista de cada curso (sobres con lista de retiro) los alumnos retirados y quién lo retira con nombre, Rut y firma. Este ejercicio lo realiza el profesor en aula y las personas designadas en Secretaría. |
| 4 | Profesor jefe o de asignatura según horario. | Asistentes de aula | El profesor no permitirá que ningún alumno salga del aula a retirar a hermanos o parientes de otro curso. Se hace hincapié que cada alumno sólo sale de la sala con un adulto bajo registro. |
| 5 | Profesores jefes o de asignatura | Inspectores Asistentes de Aula | El profesor debe encargarse del cuidado del alumno que no ha sido retirado hasta el término de la jornada que le corresponde. Luego, quedan a cargo de inspectores. |
| 6 | Profesores jefes o de asignatura | Inspectores Asistentes de Aula | El profesor debe encargarse del cuidado del alumno que no ha sido retirado hasta el término de la jornada que corresponde. En caso de que aún existan riesgos, se contactará al apoderado. |

MANIFESTACIONES INTERNAS:

En el caso que los alumnos (as) deseen y/o soliciten realizar manifestaciones pacíficas dentro del establecimiento, el procedimiento será el siguiente:

- 1) Se otorgarán los espacios y tiempos pertinentes para propiciar el diálogo entre estudiantes supervisados por docentes y directivos del nivel correspondiente.
- 2) Para los alumnos de 5° y 6° se determinará un día y horario diferido a los niveles superiores (7° y 8°). Para los niveles de 1° a 4° básico, cada profesor evaluará la situación actual de su grupo y determinará la pertinencia de un breve conversatorio y posteriormente, reanudar sus clases.
- 3) En el caso que los estudiantes se manifestaren de forma espontánea o fuera del horario determinado, cada profesor jefe acudirá a contener y regular el comportamiento de sus estudiantes. Mientras que, aquellos estudiantes que no deseen participar de dicha manifestación quedarán bajo el resguardo del Docente o funcionario designado por Inspector General.

- 4) Si algún estudiante insiste en manifestarse de manera no adecuada, incurriendo en desmanes o disturbios que pongan en riesgo la integridad física y psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, o bien perturbe el desarrollo habitual de la jornada escolar, se le comunicará a la brevedad al apoderado para que asista al establecimiento de forma inmediata a regular el comportamiento del estudiante, de no ser así, se le solicitará que haga retiro de su pupilo, aplicando el Manual de Convivencia Escolar.

| | Responsable | Equipo de Apoyo | Acciones |
|---|---|--|--|
| 1 | Juan Zamora | Yaritza Gonzalez MarjoryRiquelme Juan Barrales Profesores de asignatura | Orientar, supervisar y proveer de los espacios e implementos necesarios para que los alumnos se manifiesten en forma ordenada y pacífica. Los profesores de asignatura deben preocuparse del orden y disciplina. |
| 2 | Juan Zamora Profesores de asignatura | Yaritza Gonzalez MarjoryRiquelme Juan Barrales Profesores de asignatura | Orientar, supervisar y proveer de los espacios e implementos necesarios para que los alumnos se manifiesten en forma ordenada y pacífica. Los profesores de asignatura deben preocuparse del orden y disciplina En el caso de 1° a 4° básico, cada profesor debe encargarse de explicar la situación que acontece, regulando y tomando el control de los alumnos en aula. |
| 3 | Profesores jefes e Inspector General | Inspectores Coordinadores de asignatura Docentes con horario administrativo | Contener y regular el comportamiento de los estudiantes correspondientes a sus cursos, recordando que se pueden solicitar espacios y tiempos con el fin de respetar a los demás compañeros de otros niveles, así también, se espera que docentes en horario administrativo apoyen a cursos que estén sin supervisión de algún profesor. En tanto, los estudiantes que no deseen participar de la manifestación se quedarán en sus aulas con el Docente o funcionario que designe el Inspector General. |

| | | | |
|----------|----------------------|---------------------------------------|---|
| 4 | Juan Barrales | Inspector del nivel respectivo | Se comunica vía telefónica al apoderado, la conducta del alumno (a) en el establecimiento, solicitando su presencia para regular el comportamiento del estudiante. De no ser así, se sugerirá al apoderado el retiro de su pupilo del establecimiento, tal como lo explicita nuestro Manual de Convivencia Escolar. |
|----------|----------------------|---------------------------------------|---|

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS COVID - 19

➤ Estudiantes/familiares de estudiantes

| Acciones y/o pasos a seguir | Actor Responsable |
|--|---|
| 1. Avisar a profesor jefe sobre la situación familiar del estudiante (contagio COVID-19) | Madre, Padre o Apoderado del estudiante |
| 2. Comunicar al apoderado que la prioridad es la salud, que los asuntos académicos se retomarán posteriormente, cuando el estudiante y/o grupo familiar se encuentren fuera de riesgo. | Profesor/a jefe. |
| 3. Comunicar situación familiar a Coordinador Formativo de ciclo para que CODI tome conocimiento. | Profesor/a jefe |
| 4. Informar del caso a E.C.E y U.T.P. | Coordinador Formativo de ciclo |
| 5. Mantener contacto permanente con profesor jefe para estar al tanto de actualizaciones respecto a la situación de salud del estudiante y/o su grupo familiar. | Coordinador Formativo de ciclo |
| 6. Dar aviso de la fecha de reincorporación del estudiante a las actividades académicas. | Profesor/a jefe |
| 7. Activación de protocolo asistencia estudiantes sin conexión. Estos casos serán derivados a los encargados de compilar desde Google Classroom, la información académica entregada en el período de ausencia. | Encargada de Convivencia Escolar. |
| 8. Informar situación a Coordinadores de Asignatura y comunicar reintegro para la revisión de asuntos académicos o apoyos que se requiera. | Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica. |
| 9. Informar a E.C.E de la reincorporación del estudiante para coordinar entrega de materiales pertinentes al tiempo de ausencia a clases sincrónicas. | Profesor jefe / Coordinador formativo de ciclo. |

| | |
|---|--|
| 10. Entregar materiales y recursos de aprendizaje necesarios para el apoyo de los estudiantes que por situación de salud deban ausentarse. Esto refiere a todo material complementario y adicional al disponible en Google Classroom (Protocolo). | Inspector General / E.C.E. |
| 11. Al momento de la reincorporación a las actividades académicas, realizar monitoreo y acompañamiento del caso. | Coordinador Formativo y Profesor jefe. |
| 12. Sostener entrevista con apoderado para conocer la situación familiar tras el alta médica. Posteriormente, comunicar estado situación a coordinador formativo de ciclo. | Profesor jefe. |

➤ Docentes/Funcionarios

| Acciones y/o pasos a seguir | Responsable (s) |
|---|--------------------------------------|
| 1. Informar situación personal directamente a UTP, dando aviso de inicio de licencia médica. | Docente / Familiar cercano |
| 2. Entregar información a CODI y Coordinador de asignatura. | Jefa de Unidad Técnico-pedagógica |
| 3. Organizar apoyos en clases de jefatura de curso. | Coordinador Formativo de ciclo. |
| 4. En conjunto con la coordinación de la asignatura que corresponda, establecer plan de trabajo para cubrir las horas de clases que no podrá realizar el docente afectado. | Jefa de Unidad Técnico-pedagógica |
| 5. Organizar materiales y clases para los niveles que se requiera. Además, publicar avisos en tableros de clase, una vez que se cuente con la asignación de horas de reemplazo. | Coordinadores de Asignatura. |
| 6. Comunicar horas de reemplazo a los docentes que se requiera como apoyo para cubrir cursos. | U.T.P y Coordinadores de Asignatura. |

| | |
|--|----------------------|
| 7. Verificar tiempo de licencia médica y, previa aprobación de Dirección Colegial, comunicar ausencia de docente a los padres y apoderados de los cursos que se precise. | Inspectoría General. |
|--|----------------------|

*** Encargada de Convivencia Escolar se comunicará vía telefónica con docente/funcionario para informarse periódicamente del estado de salud y si precisa de apoyos de parte del Establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CLASES ONLINE EN PLATAFORMA CLASSROOM

Con el propósito de mejorar interacción durante las clases mediante plataforma Classroom, se entrega el siguiente protocolo de acción que tiene como objetivo dar a conocer actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen los estudiantes, apoderados y docentes al momento de efectuar el proceso mencionado. Cabe destacar que dicho documento busca que las clases en línea se realicen de la manera más adecuada en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia de todos los participantes.

De los estudiantes:

- a) Ingresar a la plataforma puntualmente ingresando su nombre de usuario y clave entregada. Esta será una forma de mostrar respeto al docente y sus compañeros. Se entenderá el ingreso tardío de alumnos por problemas de conectividad.
- b) Al momento de entrar a la clase online, debe escribir su nombre y apellido para quedar registrado en la lista de asistencia. Este será un registro interno de seguimiento.
- c) El estudiante puede participar de la clase sin tener la necesidad de mostrar su pantalla, pero debe atender por vía auditiva en las instancias que el docente solicite su participación. De esta forma se resguarda la privacidad del estudiante.
- d) Al comienzo de cada clase, el docente les solicitará a los alumnos silenciar sus micrófonos de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- e) Solo el profesor dará turnos para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos o activen su cámara web.
- f) Se los sugiere a los alumnos tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales, cuando su profesor lo solicite.
- g) No enviar solicitudes de acceso a alguna clase con mensajes obscenos y/o garabatos. De lo contrario no se aceptará invitación y se contactará al apoderado vía correo electrónico para notificar la situación.
- h) No podrá poner imágenes obscenas o inadecuadas en su avatar.
- i) El uso del chat será exclusivamente para enviar y recibir información pertinente con la clase o para el que sea indicado por los docentes. Si quiere hacer alguna consulta por este medio mencione "Profesor (a) pido la palabra".
- j) Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla" A excepción de que el profesor lo solicite con un fin pedagógico. El no respeto de esta norma, será considerada una falta.
- k) No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento. A menos que el profesor lo autorice contenidos con fines académicos.

- l) Los alumnos no les está permitido rayar o compartir su la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el colegio se comunicará con el apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.
- m) El estudiante deberá evitar ausentarse por mucho tiempo cuando se esté realizando la clase online. En caso de ausencia prolongada el alumno debe solicitar el permiso correspondiente al profesor de la clase.
- n) No se podrá silenciar el micrófono del profesor o de compañeros a menos que el docente se lo solicite a alguno de los alumnos.
- o) Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
- p) Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- q) Se prohíbe compartir con otras personas sus claves de acceso, enlace de Meet o código de las clases con una persona externa al Establecimiento.

REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

En el caso de que se incumpla con alguna de las letras estipuladas en este protocolo se procederá a establecer Medidas Formativas y sanciones realizadas con el siguiente conducto regular:

- 1) Profesor jefe o de asignatura
- 2) Derivación al Equipo de Formación y Convivencia Escolar en el caso de ser temas de formación y convivencia virtual y temas académicos a UTP.

Cada falta o derivación será registrada en planilla del Equipo de Formación y Convivencia para seguimiento.

El detalle de las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones serán las especificadas en el punto N° 15.2 M.C.E. presencial.

De los padres y apoderados:

- a) Se sugiere asistir a sus hijos mediante el uso preliminar de la plataforma virtual estipulada por el establecimiento, en este caso Classroom, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario enviado vía correo electrónico, procurando evitar las inasistencias y atrasos de sus hijos.
- b) Los apoderados no podrán intervenir en las clases, dando respuestas a las preguntas planteadas o requerimientos del profesor a los alumnos, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera, especialmente para cursos de primer ciclo. Las dudas específicas deberán ser enviadas por correo electrónico a los docentes que corresponda.
- c) Se sugiere, en lo posible, no dejar solos a los alumnos cuando estén en clases online, ya que en cualquier momento podrán solicitar su asistencia técnica.

- d) Se sugiere en la medida de lo posible, brindar un lugar determinado para que el estudiante participe de la clase, para que de esta forma se eviten ruidos o intervenciones que puedan provocar incomodidad al estudiante y a la clase.
- e) Cautelar el uso de celulares de sus hijos mientras se realizan las clases online ya que si no se usa con un fin educativo se convierte en un elemento de distracción.
- f) Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web del colegio.
- g) Al dirigirse a profesores, directivos o soporte técnico debe escribir el asunto de su correo utilizando un lenguaje formal y respetuoso.
- h) Seguir los conductos regulares cuando se presente alguna duda, queja o reclamo. Conducto regular para aspectos académicos (profesor jefe y/o asignatura, Coordinadores, UTP y Dirección). Conducto regular para temas de convivencia virtual (profesor jefe, Encargada de Convivencia Escolar o Coordinadores Formativos, Dirección).
- i) Se le solicita a los subcentros de padres y apoderados brindar los apoyos necesarios cuando un representante del Establecimiento lo requiera para resolver temas específicos.
- j) Enviar solicitudes específicas a profesores (excepto cuando la clase online se esté dictando) y/o directivos y soporte técnico en horario laboral (Desde 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes).
- k) Se sugiere que los apoderados, especialmente en casos de niños más pequeños cautelen que no se activen los micrófonos hasta que el profesor así lo determine.

De los docentes:

- a) Crear clases en plataforma y realizar invitaciones a los cursos miembros de ella.
- b) Atender las consultas académicas de sus estudiantes, dando respuesta a todas sus dudas en un plazo no mayor a 48 hrs. y derivando a profesores de asignatura, UTP o soporte aquellas que no corresponden a su área de acción.
- c) Buscar soluciones oportunas a los problemas relacionales o de convivencia escolar de los estudiantes. De ser necesario comunicarse con Equipo de Formación y Convivencia Escolar, profesores jefes o apoderados específicos dependiendo de la problemática.
- d) Efectuar un seguimiento de las instancias de aprendizaje contactando y motivando a los estudiantes que no desarrollen actividades o no participen en las evaluaciones previstas en la asignatura.
- e) Realizar seguimiento a posibles estudiantes que no ingresen o lleguen tarde reiteradamente a sus clases online. Utilizando medios formales de comunicación (Correo

electrónico al apoderado, llamado telefónico o contacto con directivas de subcentro, derivación a Equipo Directivo)

f) Atender consultas de alumnos y/o apoderados de manera eficiente dentro del horario laboral.

g) Diseñar, crear y dinamizar (moderar) tablón de sus asignaturas a cargo ingresando anticipadamente para detectar que todo el material esté visible con anticipación y disponible para el alumnado.

h) Conectarse anticipadamente antes de sus clases online para probar audio, video y material a compartir. Si tiene alguna dificultad específica contactar a Soporte Técnico (soporte@colegiobulnes.cl, fjvergara@colegiobulnes.cl).

i) Pasar asistencia en cada clase online dictada.

j) Llevar registro diario y semanal para luego ser informado cada viernes a Equipo Directivo.

k) Al finalizar una clase, comentar a los estudiantes que se dejará registro de la clase grabada en el tablón de la asignatura. En caso de problemas técnicos que imposibiliten ver la clase grabada contactarse con soporte.

l) Se sugiere avisar de manera oportuna el proceso formativo de tareas, trabajos y evaluaciones a los alumnos y apoderados.

m) Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de orientación y felicitación por grupos de alumnos.

n) Proveer de recursos didácticos complementarios que sean un aporte al proceso de aprendizaje del alumno.

o) El profesor será el último en abandonar la clase online y los alumnos podrán abandonar el sistema cuando el docente haya terminado su clase.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTERVENCIÓN DE 3° EXTERNOS EN ENCUENTROS VIRTUALES

Con el propósito de resguardar la integridad de nuestros estudiantes y docentes durante el desarrollo de los encuentros virtuales en la plataforma Google Classroom mediante la aplicación Meet, se establece el siguiente protocolo de actuación con el propósito de dar a conocer las líneas de acción que deben ejecutar los distintos actores, en caso de situaciones que atenten contra la seguridad e integridad emocional de nuestros estudiantes y con él entregar líneas de acción que deben ejecutar los involucrados en caso de vulneración o acoso cibernético.

Cabe destacar que dicho documento busca que los encuentros en línea se realicen de la manera más adecuada en un ambiente seguro, de respeto, responsabilidad y sana convivencia para todos los participantes.

INTERVENCIÓN DE TERCEROS EXTERNOS EN ENCUENTROS VIRTUALES

Acciones para ejecutar por profesores:

- r) Al momento de detectar u observar que recibe una solicitud de una persona que no tiene cuenta institucional de Colegio Bulnes, debe rechazar inmediatamente dicha solicitud.
- s) Si al momento de desarrollar la clase se da cuenta que su pantalla o audio está siendo intervenido poniendo en peligro el correcto desarrollo de sus actividades y perturbando a sus alumnos debe cancelar su clase de manera inmediata y solicitar a todos los estudiantes que se desconecten de Meet.
- t) Debe avisar al instante a sus estudiantes que se mantengan atentos a próximas instrucciones sobre otro enlace de Meet que se comunicará oportunamente.
- u) Si algún alumno, posterior a esta instrucción, no se desconecta, debe el profesor rápidamente sacarlo de la sala virtual manualmente y cerciorarse que nadie quede en ella para dar fin a la clase. Posterior a ello, el profesor debe borrar el enlace del tablón en Classroom.
- v) Al momento debe informar, mediante llamado telefónico o mensaje de texto a Encargada de Convivencia Escolar o, en su defecto, a otro integrante del Equipo de Formación y Convivencia, de tal manera que alguno de ellos pueda activar el protocolo e ingresar a dar la contención y apoyo necesario.
- w) A continuación, deberá generarse un nuevo enlace para sesión en Meet. En este espacio, el profesor deberá explicar lo sucedido y reforzar la importancia de mantener un

espacio virtual seguro para cuidar la integridad de todos. Para este conversatorio formativo el docente será acompañado por uno o más miembros del Equipo Directivo.

x) En el caso que algún alumno o varios de ellos se hayan sentido vulnerados por el “agente externo” el profesor debe preguntar cómo se sienten y qué fue lo que les afectó. Si él o los estudiantes afectados necesitan un apoyo más personal o dirigido, el profesor debe derivarlos al Coordinador Formativo del ciclo correspondiente.

y) El profesor de asignatura, que haya vivido un acontecimiento como éste debe, al finalizar la sesión de encuentro online, enviar un correo a profesor jefe del curso informando lo sucedido y las medidas adoptadas. Este correo deberá ser enviado durante la misma jornada y con copia a E.C.E.

z) Posterior a ello, cuando la jornada finalice el profesor jefe debe contactar vía telefónica a los padres o apoderados de el o los afectados informando el motivo de la derivación a Coordinación Formativa y lo acontecido en la sesión de encuentro online.

Acciones para ejecutar por Equipo de Soporte / Equipo Directivo

a) En el caso de ocurrir una amenaza de agente externo en algún encuentro online en Meet el Equipo de Soporte debe establecer una denuncia en G-Suite Educativa de Google Classroom.

b) Los miembros encargados de realizar la denuncia a PDI por posible delito por acoso cibernético serán la Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General. Enseguida, se seguirá con los procedimientos legales indicados por esta entidad.

c) Dirección establecerá contacto con la SIE para informar lo sucedido y recibir orientaciones que complementen este Protocolo.

d) Dirección Colegial, en conjunto con EFCE, enviarán comunicado a los padres y familias del grupo curso afectado, para informar las acciones ejecutadas por el establecimiento tras la intervención de este tercero al encuentro virtual en Meet. Este comunicado se emitirá una vez que se haya puesto en marcha el protocolo de actuación.

e) En el caso que lo acontecido amerite una reunión con los padres y apoderados, el Equipo Directivo en conjunto con el profesor de asignatura y profesor jefe del curso definirán día y hora para este encuentro.

f) Considerando la gravedad del asunto, el Equipo Directivo informará lo ocurrido durante la jornada a la Comunidad Escolar mediante documento formal, publicándolo mediante página web y enviado vía correo electrónico a través de Napsis, dando a conocer las medidas adoptadas y los planes de contención realizados.

g) Esta misma información, será entregada al instante a funcionarios del Establecimiento, al Centro General de Padres y Apoderados de tal forma que estén al tanto de lo ocurrido y de las acciones implementadas.

Acciones para ejecutar por Estudiantes

a) Al momento que el profesor indique que deben desconectarse del enlace por intervención de agente externo deben salir de la sesión de encuentro online inmediatamente.

b) Posterior a ello, esperar que el profesor publique en el tablón de la asignatura en Classroom el nuevo enlace de la clase e ingresar a ella con su cuenta institucional.

c) Escuchar atentamente las instrucciones entregadas por el profesor y las recomendaciones emanadas desde el Equipo Directivo y/o del área de soporte.

d) En el caso que algún alumno sienta la necesidad de compartir su apreciación ante lo ocurrido, debe informarlo en la clase misma al profesor de asignatura o solicitar a través de mensaje en el chat de la clase una entrevista posterior con Coordinación Formativa.

e) Si algún alumno no siente la confianza de hacerlo frente a sus compañeros, se puede contactar con el profesor jefe o con algún profesor más cercano para informar de esta situación y propiciar la ayuda necesaria.

f) Los alumnos no pueden mofarse o registrar pantallazos o grabaciones que perturben la sana convivencia o acrecienten el impacto de este hecho.

g) Los estudiantes no deben compartir el enlace de Meet de sus encuentros virtuales para evitar este tipo de situaciones.

h) El alumno debe ingresar a sus encuentros virtuales de Classroom y Meet empleando su cuenta institucional nombreapellidos@colegiobulnes.cl No está permitido ingresar o solicitar acceso con cuentas externas.

Acciones para ejecutar por Padres y Apoderados

a) En caso de que una situación de esta magnitud se suscite en la clase de su pupilo debe esperar los conductos formales de comunicación a través de contacto con el profesor jefe y comunicado oficial de Dirección Colegial. Se sugiere respetar el conducto regular contenido en este protocolo.

b) Si su pupilo se sintió afectado directamente con la situación ocurrida, usted será contactado con información oficial por parte del profesor jefe, quien mediante llamada telefónica entregará detalles del hecho ocurrido y acciones implementadas.

c) En el caso de ser citado a reunión extraordinaria por el establecimiento para aclarar o informar hechos ocurridos, se sugiere asistir en la fecha y hora establecida.

d) Si su pupilo fue uno de los alumnos directamente afectados por el suceso Se sugiere escuchar de forma activa sin emitir juicios sobre lo ocurrido y contener emocionalmente, a la espera de las recomendaciones que serán entregadas por Coordinador Formativa del ciclo correspondiente.

e) Apoyar la labor formativa del establecimiento reforzando las medidas preventivas que se han dispuesto para evitar intervención de terceros externos que pudieran derivar en algún tipo de acoso cibernético. Entre las medidas que solicitamos reforzar, considere el ingreso a la plataforma con cuenta institucional, identificación real del estudiante, no compartir el enlace de Meet por otras redes sociales e ingresar siempre a través de Google Classroom.

f) En caso de que su hijo pierda u olvide contraseña de acceso, debe solicitar una nueva clave a soporte@colegiobulnes.cl y comprobar que este efectivamente ingrese sin problemas a la plataforma.

Finalmente, es clave mencionar que el Equipo de Formación y Convivencia se mantendrá realizando monitoreo y asistencia al grupo curso o estudiantes que requieran de una instancia de contención y/o acompañamiento por el tiempo que sea pertinente y necesario para el bienestar de nuestros estudiantes.

PROTOCOLO DE APOYO A ALUMNOS ASINCRÓNICOS EN MODALIDAD DE CLASES REMOTAS

Con el propósito de atender a todos los estudiantes de nuestro Establecimiento y asegurar que el proceso de enseñanza aprendizaje durante modalidad de clases remotas sea entregado oportunamente a todos nuestros alumnos, se formaliza el siguiente protocolo de acción que tiene como objetivo dar a conocer a la comunidad escolar los procedimientos para derivar casos en donde las familias por asuntos personales declaran no poder conectar a su pupilo a las clases en línea en Plataforma Classroom en los horarios estipulados y declarados en la página web oficial de la escuela.

En estos casos las acciones serán las siguientes:

1. El profesor jefe será el primer actor de nuestra comunidad educativa quien se encargará de pesquisar el listado de alumnos con modalidad asincrónica. Él comunicará dicho listado a coordinadores y docentes de asignaturas, Jefe de U.T.P e Inspectoría General. Esta acción se determina mediante la ausencia en reiteradas clases en línea en la plataforma o por aviso explícito del apoderado al profesor jefe por dichas ausencias.

2. Luego de pesquisar a los alumnos en dicha condición, el profesor jefe debe contactar a la brevedad al apoderado mediante entrevista formal vía correo electrónico, llamada telefónica, videollamada, etc, de tal manera de confirmar que el alumno se conectará en distintos horarios y de corroborar una justificación que así lo amerite. La entrevista debe ser consignada en acta remota e incluida en planilla institucional de registro.

3. En dicha entrevista formal con el apoderado se deben establecer cualquiera de los siguientes apoyos que recibirá el alumno, dentro de los cuales se desglosan:

- Descarga del material o de las clases grabadas y publicadas en el tablón de las asignaturas específicas.
- El apoderado puede contactar al docente para el envío del enlace para responder formularios en línea mediante correo electrónico.
- Posibilidad que el apoderado contacte vía correo o por llamada telefónica al profesor jefe para aclaración de dudas específicas de contenido.
- Posibilidad de entrega de material físico los viernes de 16:00 a 18:00 horas en el establecimiento (durante el año 2020, año 2021 por confirmar), siempre y cuando este sea solicitado formalmente en entrevista al profesor jefe.
- Posibilidad de recalendarizar tareas o evaluaciones pendientes, siempre y cuando se haya establecido entrevista con profesores.

4. Determinados los apoyos junto al apoderado, el profesor jefe debe enviar correo electrónico a Jefa de Unidad Técnica y a Coordinadora Formativa General, formalizando el listado de apoyos acordados y en caso de que amerite nuevas recalendarizaciones.

5. En el caso que el alumno no cumpla con la entrega de evaluaciones y/o con recalendarizaciones el profesor jefe debe derivar el caso a Jefa de Unidad Técnica quien vía entrevista acuerde nuevos procedimientos. Entre ellos:

- Hacer nuevas recalendarizaciones o delimitar nuevos apoyos.
- Incluir al alumno a protocolo de alumnos sin conexión o equipamiento.
- Derivación para envío de carta certificada al no contar con evidencias del proceso y compromiso académico por parte del apoderado.

6. Es responsabilidad de cada profesor jefe del establecimiento mantener actualizada semanalmente la nómina de estudiantes con conexión asincrónica y enviarla de manera oportuna a Coordinación Formativa General.

Cualquier situación que no esté contemplada en este protocolo será analizada y resulta por el Consejo Directivo (CODI) del establecimiento.

PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN CLASES REMOTAS

El siguiente protocolo tiene como propósito regular el funcionamiento de las clases online, a través de la plataforma Google Classroom. Este sistema de aprendizaje remoto se utiliza y valida como entrega del servicio educacional por parte del Establecimiento para todos nuestros estudiantes durante los años 2020 y 2021. Cada una de nuestras clases en línea se demarca con un tiempo estimado de 45 minutos con recesos entre cada uno de los bloques. Cada una de nuestras clases cuentan con la estructura formal de inicio, desarrollo y cierre, y de acuerdo con la dinámica que él o la docente considere pertinente.

I. Asistencia

1. Cada docente registrará la asistencia de manera verbal al inicio de la clase o a través de extensión, si el docente lo estima conveniente, por lo que el estudiante deberá abrir su micrófono y contestar “presente”, cuando el profesor mencione el nombre correspondiente o bien, escribir en el chat de la clase “presente”.
2. Se sugiere que la asistencia se realice durante los diez primeros minutos de la clase. En caso de presentar algún problema de conexión se debe contactar vía correo electrónico al docente para presentar justificación.
3. Se utilizará una planilla Excel enviada a través de OneDrive para hacer este registro, la cual se compartirá con Inspectoría General para hacer el seguimiento correspondiente.
4. Cada lunes el Inspector General, Sr. Juan Barrales Miño actualizará dicha planilla y enviará los reportes de asistencias correspondientes a los distintos estamentos del Establecimiento para el seguimiento oportuno.
5. Frente a la inasistencia a tres clases, consecutivas o no, el equipo de Inspectoría General procederá a llamar al apoderado o apoderada, con el fin de revisar y solucionar la situación.
6. Si la conducta persiste, o no hay respuesta por parte del apoderado, el caso será derivado a Inspector General del establecimiento quien buscará entregar los apoyos correspondientes o la facultad de ser ingresado a alguno de los protocolos del establecimiento.
7. Podrán unirse a las clases todos los alumnos que pertenezcan al curso, según listado oficial y exclusivamente a través de su correo institucional. Las clases estarán configuradas de manera de que no puedan acceder personas que no corresponden al Establecimiento.

Para resolver dificultades de acceso a plataforma se debe contactar a soporte@colegiobulnes.cl.

De acuerdo a los lineamientos de cierre de año escolar 2020, se establece que ningún alumno repetirá por temas de asistencia, sin embargo, todas las acciones contenidas deben estar sujetas a velar por la participación del alumno en el proceso académico y a brindarle todos los apoyos necesarios para ello. Las disposiciones para el año 2021 se comunicaran oportunamente cuando se reciban orientaciones ministeriales.

II. Participación

8. Los estudiantes para participar de las clases deben hacer ingreso a las aulas virtuales a través de plataforma Meet, mediante el enlace que se encuentra en el tablón del curso. Allí se encontrarán todas las asignaturas.

9. Este enlace será habilitado por el docente antes del inicio de la clase. Idealmente, para el ingreso se requiere de un dispositivo de conexión que tenga cámara y micrófono, con el fin de que el alumno pueda interactuar con el profesor (a) y con los compañeros (as).

10. En el caso de que el dispositivo de un estudiante no tuviese micrófono, puede realizar intervenciones mediante la escritura en el chat de la clase.

11. Se sugiere tener la cámara apagada debido a diferentes factores prácticos (consumo de datos, privacidad en el hogar), además del micrófono (principalmente para evitar acoples o interferencias en el sonido); no obstante, si el profesor (a) solicita encender cámara o micrófono, principalmente por condiciones y necesidades asociadas a la realización del trabajo y evaluaciones durante la clase, el estudiante debe responder a lo requerido.

12. En casos particulares de alumnos que mediante entrevista con profesor jefe o miembro del Equipo Directivo y con el apoderado se haya autorizado mediante acuerdo de las partes no utilizar cámara o micrófono, puede comunicarse mediante chat de la clase. No quedando ajeno a participar de ella. Ante casos de estas características se comunicará a los docentes que amerite.

13. Cuando un estudiante desee participar de las clases expresando ideas, opiniones, dudas y alcances, se autoriza a abrir el micrófono para pedir la palabra, y cerrarlo una vez realizada la intervención. En este sentido, es fundamental el respeto por los turnos de habla y por la organización de la clase. Para ello se debe tener en cuenta las normas de las clases online, entregadas mediante video educativo y establecidas en página web del Establecimiento.

14. La participación mediante recurso escrito en chat de Meet es siempre visto como un aporte a la temática y objetivos de aprendizaje de la clase, en un marco de respetar y

dignificar constantemente a docentes y estudiantes. El lenguaje, volumen y tono de voz utilizados deben ajustarse a estos imperativos. Las faltas que puedan llevarse a cabo en las clases remotas, asociadas al trato entre los integrantes de la comunidad escolar, serán sancionadas de acuerdo con nuestro Manual de Convivencia Escolar (MCE).

15. Para asegurar la participación se sugiere conectarse puntualmente de acuerdo con el horario indicado de la clase virtual; esto propiciará una actitud responsable y atenta que facilite el desarrollo de la sesión. Asimismo, al término de la clase, abandonar la sesión cuando el docente así lo señale.

16. Con respecto a dudas que, eventualmente, no puedan ser resueltas durante la clase, se podrán realizar consultas al profesor o profesora a través del correo electrónico institucional, dentro de los horarios correspondientes a la jornada. Asimismo, el docente responderá en la clase siguiente o en un plazo no superior a 72 horas hábiles.

17. En el caso de entrega de formularios y/o tareas el estudiante se puede comunicar directamente por Classroom con el profesor de asignatura y recibir las retroalimentaciones de trabajos y/o evaluaciones. Cabe destacar que los estudiantes contarán con correo institucional: nombreapellido@colegiobulnes.cl. Se requiere de la supervisión continua y permanente del apoderado en la revisión de esta casilla electrónica.

18. En el caso de no utilizar Classroom para el envío de tareas, trabajos y/o evaluaciones, podrá emplearse también mensajería a través de correo institucional de los docentes o, cuando hayan sido autorizados por dirección, a través de WhatsApp de los Departamentos del Colegio, con el objeto de recopilar evidencias del proceso académico de los estudiantes.

19. En caso de que algún estudiante no entregue trabajos y/o evaluaciones que den muestra de su avance en temas académicos, los profesores realizarán las siguientes acciones:

- Profesor de asignatura establece contacto con el apoderado o estudiante para reagendar situaciones pendientes.
- Al no concretarse el punto anterior procede la derivación de profesor de asignatura a profesor jefe entregando lista de evaluaciones o trabajos pendientes del alumno.
- Profesor jefe contacta al apoderado y formaliza entrevista para establecer plazos de entrega y si es necesario otorgar apoyos adicionales. Todo ello debe ser consignado en acta y planilla de registro institucional.
- En caso de no haber respuesta satisfactoria del proceso por parte del apoderado, el caso debe ser derivado por profesor jefe a Coordinador de asignatura y posteriormente a Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.
- Si las medidas anteriores no fuesen exitosas, se procede a la derivación a Inspector General para envío de carta certificada al domicilio.

Cualquier situación que no esté contemplada en este protocolo será analizada y resulta por el Consejo Directivo (CODI) del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE BECAS COLEGIO BULNES PARA EL AÑO 2021

Artículo 1: Colegio Bulnes, RBD N°: 12682-9, es un establecimiento educacional particular subvencionado, adscrito al sistema de financiamiento compartido, modalidad adoptada con el fin de optimizar el servicio educativo, dependiente de la Fundación Educacional Créate, institución sin fines de lucro.

Artículo 2: Los antecedentes legales que conforman la base de este Reglamento lo constituyen La ley N° 19.979 que indica como uno de los requisitos para impetrar la subvención, que el 15% de los alumnos del establecimiento en condiciones de vulnerabilidad, se consideren en el sistema de beca.

Artículo 3: Se entiende por BECA un beneficio asistencial consistente en una franquicia sobre el arancel general o pago mensual por escolaridad fijado por el colegio, de acuerdo a las normas legales que regulan el sistema de financiamiento compartido.

Las becas podrán ser totales o parciales (toda rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional, se considera beca parcial). Colegio Bulnes tiene la facultad de determinar montos y seleccionar los beneficiarios, apegado a la normativa impartida en esta materia. Las becas se conceden por un año escolar y no son transferibles ni aplicables a otros períodos.

La beca no incluye ni cubre el pago de:

- Cuota del Centro General de Padres y Apoderados.
- Cuota de Club Deportivo

Artículo 4: El número de becas a entregar se calculará de acuerdo con el número de matrícula anual estimada. Del total de becas a otorgar según reglamentación vigente dos tercios se entregarán por vulnerabilidad o circunstancias socioeconómicas del grupo familiar y el tercio restante, para alumnos cuyo análisis y definición, son decisión de la Dirección del Colegio.

Artículo 5 : El otorgamiento de becas debe cumplir, entre otras, las siguientes finalidades principales:

- Subsidiar a un integrante de la familia que por razones socioeconómicas y/o vulnerabilidad tengan dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos(as) o pupilos(as) cumplan con la educación formal.
- Estimular a alumnos(as) que por esfuerzo personal tengan un buen rendimiento escolar; que hayan tenido 95% o más de asistencia a clases; que padezcan alguna discapacidad; que sean hijos(as) o pupilos(as) de funcionarios del colegio; que hayan mantenido y acreditado una buena conducta; que representen al colegio en lo deportivo, artístico y cultural; que tengan participación constante en actividades programadas por el colegio y/o el curso. Todo ello en conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, Plan Maestro Curricular y Proyecto Colegio Bulnes de Formación Integral.
- Contribuir a una educación equitativa y de calidad a favor de sectores de menores recursos.

DE LAS POSTULACIONES

Artículo 6 : Pueden postular a beca anual todos los padres y apoderados de los alumnos y alumnas matriculados(as) en el Colegio Bulnes, que de acuerdo a su situación económica real lo consideren necesario para dar cumplimiento a la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as).

Artículo 7 : Las postulaciones deberán realizarse en el formulario elaborado por el establecimiento educacional. El colegio solicitará, además, los documentos que se especifican en el Artículo 8. Que acrediten y respalden lo expuesto en dicho formulario.

Artículo 8 : Al momento de devolver el formulario de postulación debidamente completado, él o los solicitantes deberán acompañar los siguientes documentos:

- Liquidaciones de sueldos o Certificados de rentas de todos los miembros que aportan económicamente al grupo familiar y/o último tres pagos de IVA.
- Declaración jurada Simple de ingresos y/o presentar certificado de renta otorgado anualmente por el Empleador para declarar ante el SII, correspondiente al año anterior al año escolar que postula a beca.
- Certificado de alumno regular (timbrado y firmado) de los(as) hijos(as) que estudien en otro establecimiento educacional con sus respectivos recibos de pago por la colegiatura o pensión si es el caso.
- En caso de cesantía finiquito de último empleador.
- Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro de la familia, por tratamiento costoso de salud, por discapacidad.
- Si no tiene vivienda propia, adjuntar recibo reciente de arriendo o último pago de Dividendo.
- Declaración jurada Simple de los usufructuarios y/o allegados.

- Si la pareja está separada, debe adjuntar certificado del Tribunal y fotocopia de la libreta de Depósito actualizado de la pensión de alimentos.
- Certificado escolaridad de la Madre.
- Adjuntar documento de sistema de salud e isapre(Fonasa indicando nivel).
- Declaración de gastos mensual, obligatorio para todos los postulantes

Artículo 9 : La evaluación de los antecedentes entregados por los apoderados será efectuada por una Comisión de Becas del establecimiento, que estará conformada por el Director, Inspector General, Coordinadores Formativos, Jefes de Unidades Técnica Pedagógica. Es parte integrante de esta comisión, una Profesional Asistente Social, quien complementará las evaluaciones aplicando los criterios que exige la normativa.

ART. N° 1 Transitorio

Dada la contingencia SANITARIA por Covid-19, tanto la postulación como la presentación de los documentos debe ser por intermedio del sistema que para estos efectos disponga el Colegio, evitando los contactos físicos.

Importante

Colegio Bulnes se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos aportados por medio de una Asistente Social Externa o algún funcionario que se designe para cumplir esa función.

En igualdad de condiciones, los atrasos en la entrega de información sin previo aviso y/o la falta de algún documento solicitado por el establecimiento educacional, serán causa del no otorgamiento de la beca.

La claridad y veracidad de los datos correspondiente al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el Colegio Bulnes, es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

DEL OTORGAMIENTO DE BECAS.

Artículo 10: Respecto al monto solicitado como beca, el Colegio Bulnes se reserva el derecho de aceptarla en su totalidad, modificarla o negarla, aplicando para ello este reglamento y la normativa vigente. Para el otorgamiento o asignación de la beca, total o parcial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y procedimientos.

1. Las becas serán entregadas a lo menos a un 15% del total de los alumnos del colegio, considerando en este porcentaje a quienes planeen condiciones de vulnerabilidad

socioeconómica y las asignaciones por atribución del Colegio. Salvo que no se hayan presentado suficientes postulantes considerados vulnerables en conformidad con la Ley.

2. El atraso en la devolución del set que contenga el formulario de postulación y demás antecedentes exigidos o éstos no estén completos, faculta al colegio para descontar hasta un 10% del puntaje obtenido de acuerdo al procedimiento señalado.

3. Un hijo(a) o pupilo(a) del personal docente, y asistentes de la educación del colegio serán beneficiados teniendo contrato indefinido en la Institución.

4. Como criterio de equidad queda establecido que el colegio puede distribuir cada beca entera que conforman su cupo mínimo conforme a la legislación, en cuantas parcialidades sean posibles para favorecer a mayor cantidad de Familias, manteniendo siempre los criterios de favorecer con mayor monto a quienes presenten mayor vulnerabilidad.

5. En caso de igualdad de puntajes también se considerará:

- Porcentaje de asistencia a clases.
- Buena conducta.
- Buen rendimiento de notas.

6. En igualdad de condiciones, se privilegiará en la asignación de becas a aquellos alumnos y alumnas que a la fecha No estén beneficiados con otros tipos de becas que le signifique ayuda económica (Presidente de la República, Indígena etc.)

7. 1era. Cuota de la mensualidad. (será devuelta si se asigna beca total por vulnerabilidad, plazo para presentar la Boleta de pago, fotocopia del C.I., y solicitar la devolución hasta el 28 de mayo 2021)

EXTINCION O PÉRDIDA DE LA BECA.

Artículo 11: La beca se puede perder por una o más de las siguientes causas:

- a) Por retiro o cambio de colegio.
- b) Por renuncia.
- c) Por descubrir con posterioridad al otorgamiento de la beca, adulteraciones o falsedad en los antecedentes presentados.
- d) Por cancelación de matrícula o expulsión del alumno(a) del establecimiento.
- e) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.
- f) Por no informar al colegio, de manera inmediata, si se postuló por cesantía, el cambio de la situación laboral. (Remitir hasta el 31 de mayo 2021 el certificado de cotizaciones previsionales.)

En los períodos de postulación posteriores todo Padre o Apoderado cuyo pupilo(a) pertenezca al colegio, tendrá derecho a postular o repostular a beca para un nuevo año escolar.

ACEPTACION Y CONFIRMACION DE LA BECA.

Artículo 12: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Apoderado (a) procederá a informarse y firmar la resolución de las solicitudes presentadas en la Oficina de Subvención y/o por intermedio del sistema que se designe para tal efecto desde el 29 de marzo al 16 de abril del año 2021.

Aquellos beneficiarios con una beca parcial que no den cumplimiento a sus obligaciones derivadas de la aplicación de este reglamento, se entenderán que renuncian de pleno derecho a la beca correspondiente, devengándose el derecho del establecimiento para efectuar el cobro correspondiente.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a persona alguna pertenezca o no al colegio. Se cumplirá respecto a lo que establece la normativa legal.

Artículo 13: En el mismo acto del artículo anterior, se fija el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación, firmar los documentos y/o tomar conocimiento por el medio que establezca el colegio. No acudir, sin previo aviso, en el plazo establecido, o negarse a hacerlo será señal de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En igual renuncia incurrirá aquel beneficiario que incurra en la conducta indicada en el inciso segundo del Artículo 12. En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla entre otros postulantes. Plazo para confirmar, por el apoderado, aceptación de beca para el 2021 es hasta el 16 de abril 2021, hasta las 13:00 hrs.

DE LA APELACION Y OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 14: Los Padres y Apoderados, si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la asignación de beca en comparación con lo solicitado. El plazo para presentar la apelación será de 10 días calendario a contar del aviso. La apelación deberá ser dirigida al director del establecimiento, quién tendrá igual plazo para responderla.

Artículo 15: Será de exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo, será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del establecimiento educacional, cualquiera variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

Artículo 16 : En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordado con el colegio constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte del colegio.

Artículo 17: Cualquiera sea la cuota que se deba pagar se cancelará los días 05 de cada mes. El colegio se reserva el derecho de cobrar intereses por los pagos morosos, respecto a la fecha indicada. Además, se tomará como base el comportamiento de pago para la evaluación socioeconómica.

Consideraciones Importantes

1. El apoderado que no presente su liquidación de sueldo perderá la oportunidad de obtener beca.
2. No se recibirán formularios de postulación a becas fuera del plazo establecido.
- 3. Las solicitudes serán descargadas de la Pagina que se disponga para ello, solamente dentro del periodo estipulado, desde el 05 al 21 de octubre 2020.**
4. Los apoderados que solicitaron beca por cesantía: una vez que hayan encontrado trabajo deberán acudir al colegio a dar cuenta de su nueva situación, para reasignar este beneficio a otro alumno o alumna que lo necesite.
5. Toda situación especial que se presente y que no se encuentre regulada por este Reglamento, será resuelta por la Comisión de Beca del establecimiento.
- 6. El plazo máximo para presentar la documentación completa se extiende hasta el viernes 21 de octubre 2020.**
- 7. El Apoderado(a) procederá a informarse y tomar conocimiento de la resolución de las solicitudes presentadas en la Oficina de Subvención y/o en la Pagina que se disponga para ello desde el 29 de marzo al 16 de abril del año 2021 No hacerlo en las fechas indicadas se aplicará el Art. 12 del presente Reglamento.**

PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES SIN CONEXIÓN A INTERNET Y FALTA DE EQUIPAMIENTO

Con el propósito de atender a todos los estudiantes de nuestro Establecimiento y asegurar que el proceso de enseñanza aprendizaje durante modalidad de clases remotas sea entregado oportunamente a todos nuestros alumnos, se formaliza el siguiente protocolo de acción que tiene como objetivo dar a conocer a la comunidad escolar los apoyos que el Establecimiento otorga a los estudiantes que no poseen conexión a internet o falta de equipamiento tecnológico.

Se disponen de dos casos posibles:

- I. Casos de alumnos/familias sin conexión a internet
 - a) Llamado telefónico por parte de inspectores de nivel en coordinación con Inspector General y Coordinadores Formativos a familias para averiguar qué tipo de equipamiento tecnológico tienen.
 - b) A partir de ello se dispondrá de la instalación en un repositorio, ya sea dispositivos tales como pendrives de 32 GB (que el colegio dispone para ello) de las sesiones semanales en un formato que pueda exportarse, distribuirse y puedan ser visualizadas a través de los recursos disponibles por las familias y sus particularidades, en este caso se utilizará formato MP4 de difusión universal.
 - c) Estas sesiones semanales incluyen: grabaciones de las clases de todas las asignaturas de la semana y adicionalmente entrega de recursos didácticos usados en las mismas (Ejemplo: Power Point, videos, tutoriales, etc), distribuidas por carpetas por asignatura, por fecha de emisión. Por otra parte, se anexará el texto digital en cada carpeta de ser utilizado durante la semana.
 - d) En caso de existir algún material impreso (guía) que deba ser trabajada de forma física, al momento que se entrega dicho dispositivo con las clases se facilitará el set de guías de la semana de todas las asignaturas que así lo requieran. A cargo de ello se encontrará el Inspector General Sr. Juan Luis Barrales quien junto con inspectores designados armaran las carpetas correspondientes. Para dicha labor, estando en cuarentena total, se debe gestionar personalmente el permiso correspondiente para dirigirse al colegio a fotocopiar el material.
 - e) Estas entregas serán coordinadas con las familias por vía telefónica por el profesor jefe de cada curso, junto a la articulación de Coordinadores Formativos quienes llevan un registro del número de interacciones y de alumnos sin conexión. (Se requiere reporte actualizado, de familias en REAL SITUACIÓN DE DESCONEXIÓN)
 - f) Los encargados de realizar la capacitación a los inspectores para darles acceso a todas las clases de los cursos serán los Sres. Francisco Vergara y Victor Villanueva.

- g) La recopilación y grabación del material en pendrive serán los inspectores Patricio Araya y Edith Cubillos, quienes tendrán acceso a todo el material de la escuela y podrán en caso de dudas consultar a los profesores jefes y de asignatura.
- h) La entrega será realizada a los apoderados todos los viernes desde las 16:00 a 18:00 por un miembro del Establecimiento ya sea profesor jefe o Inspector de nivel (o quien se designe en la semana), quienes harán la entrega del dispositivo, tomando las medidas preventivas de salud posibles para que los apoderados lo retiren. Además, mencionar que esto es posible pidiendo el permiso correspondiente en Comisaría Virtual, Permiso N°07 Temporal Individual - Retiro de alimentos, textos y/o artículos tecnológicos para fines escolares desde organismos públicos, establecimientos escolares u otros
- i) El apoderado irá a buscar un nuevo pendrive con los contenidos tratados durante la semana y a la vez devolverá el pendrive entregado anteriormente. Para que así sea nuevamente recargado y esta actividad se realice semana a semana.

II. Casos de alumnos/familias que no cuenten con equipamiento tecnológico

- a) Revisión de nómina a cargo de Coordinadores formativos y profesores jefes de alumnos que no presentan equipamiento tecnológico.
- b) Pesquisar si dentro de lo posible el alumno puede conseguir entre familiares, compañeros o directivas de su curso un dispositivo para recibir el material mencionado en el punto I.
- c) Establecido los casos de alumnos que escapen de toda posibilidad de acceso a equipamiento se realizará la entrega del servicio educativo a través de la entrega de un tablet, otorgado por los departamentos de nuestro Establecimiento para que puedan conectarse desde su casa a las clases virtuales de acuerdo con el horario establecido de los cursos.
- d) La entrega será realizada a los apoderados todos los viernes desde las 16:00 a 18:00 por un miembro del Establecimiento ya sea profesor jefe o Inspector de nivel, quienes harán la entrega de la tablet previamente rotulada y con los programas necesarios para acceder con la cuenta y contraseña del alumno a Classroom, tomando las medidas preventivas de salud posibles para que los apoderados lo retiren.
- e) Cuando finalice el periodo de clases virtuales, definido por la autoridad ministerial y previamente informado por el establecimiento, es deber del apoderado devolver la tablet en las mismas condiciones que cuando fue otorgado. El seguimiento de entrega estará a cargo de Inspectoría General del Establecimiento.

Cualquier situación que no esté contemplada en este protocolo será analizada y resulta por el Consejo Directivo (CODI) del establecimiento.

