MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 2023 -

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

Documento Oficial aprobado en Consejo Escolar 17/11/2023

Índice

I. MARCO GENERAL **6**
Definición de educación. 6
Principios y fines de la educación chilena. 6
Fines de los niveles que componen de la educación escolar. 7

II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO **8**
Organigrama. 8
Nuestra misión y visión. 9
Bases pedagógicas que aseguran la convivencia. 9

III. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA **10**

IV. CONVIVENCIA ESCOLAR **11**
Conceptos básicos asociados al manual de convivencia escolar. 11
Perfiles de los miembros de la comunidad. 12
Conceptos. 13
La política nacional de convivencia escolar. 14
Objetivos del manual de convivencia escolar. 15
Encargado(a) de convivencia escolar y el equipo de buena convivencia escolar. 15
Encargado de convivencia escolar y sus funciones. 16
Composición del equipo de buena convivencia escolar. 16
Resolución constructiva de conflictos. 17
Consejo escolar. 18
Consejo de convivencia escolar. 19

V. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS **19**
Estructura de cada norma. 19
Criterios de aplicación. 20
Actores y participación. 21

VI. COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA **24**
Derechos de los actores escolares. 24
Deberes de los actores escolares. 28

VII. REGULACIONES **33**
Salas de clases. 33
Las clases online. 34
Trabajo en aula. 34
Clases de religión. 35
Clases de educación física. 35
Recreos. 35
Relaciones afectivas en el establecimiento educacional. 36
Colación y uso del comedor. 36
Colación fuera del establecimiento. 37
Comunicación. 37
Reuniones de apoderados. 38
Citaciones al apoderado. 38
De las alumnas en estado de embarazo, madres lactantes, padres y futuros padres. 39
El registro de observaciones. 39
Conducto regular, de acuerdo con la temática requerida. 39

VIII. USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS **40**
Presentación personal 40
Uniforme escolar 41

IX. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS Y AUSENCIAS **42**
Vías de acceso 42
Horario 43
Ingreso de apoderados 43
Visitas al establecimiento 43
Ingreso y salida de alumnos(as) 43
Atrasos al colegio 44
Ingreso atrasado justificado 44
Retiro anticipado de alumnos(as) 45
Ausencias al colegio 45
Ausencias a educación física o deportes 45
Transporte escolar 45

X. ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR **46**
De la suspensión de clases. 46
Consideraciones específicas de la suspensión de clases. 46
Recuperación de clases. 46
Los materiales y lista de útiles 46
Conformación de cursos 46
Protocolo cambio de curso 46

XI. REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO. **48**
Actividad académica 48
Actividad extraprogramática 48
Cuidado y protección de la naturaleza y de bienes 49
Del comportamiento 50
En la sala de clases 51
Asistencia parental 51
En los recreos 51
Protocolo de venta al interior del establecimiento 52

XII. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASEOS DEL CURSO **52**
Salidas pedagógicas 52
Paseos de curso 53
Viaje de delegaciones 54
Otras salidas 54

XIII. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD **57**

XIV. RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO **57**
Sistema de reconocimiento y felicitaciones 57
Sistema de reconocimiento anual 58

XV. DE LAS FALTAS. DEBIDO PROCESO, MEDIDAS FORMATIVAS Y ACTUACIÓN GENERAL DEL DEBIDO PROCESO. **58**
Categorización y gradualidad. 60
Medidas formativas y sanciones. 68
Herramienta resolución alternativa de conflictos 69
Sanción 70

XVI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS **72**
Becas alumnos antiguos 72
Postulación, admisión, y matrícula alumnos nuevos 72
Capacitación del personal 72

XVII. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 72

XVIII. ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO 73
Acciones preventivas 73
Procedimientos generales 73

XIX. DE LA MANTENCIÓN 74
De la prevención de riesgos 74
De la desinsectación y desratización 74
De la limpieza 74
De la mantención 74
XX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 75

XXI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 91
Procedimiento de actuación ante juegos de connotación sexual entre alumnos de edades similares al interior del establecimiento (menores de 14) 113

XXII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TENENCIA DE DROGA, ALCOHOL Y SUSTANCIAS ILICITAS 115

XXIII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTE ESCOLAR 132

XXIV. PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 137
Procedimiento de actuación frente a situaciones de agresiones de adultos (apoderados/as o funcionarios/as) del establecimiento hacia un menor. 137
Agresiones entre adultos dentro del establecimiento. 150
Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia entre pares (estudiantes). 158
Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia de un estudiante a un adulto. 169

XXV. PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARENTALIDAD ADOLESCENTE 183

XXVI. PROTOCOLOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS. 188

XXVII. PROTOCOLO ANTIDISCRIMINACIÓN O LEY ZAMUDIO 191

XXIV. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL 201

XXV. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL 203
Desregulación emocional reiterada sin tratamiento o diagnóstico médico 204
Desregulación emocional con tratamiento de especialista externo. 205

XXVI. PROTOCOLO DE AUTOLESIONES 206

XXVII. PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA 209
Procedimiento de actuación de intento de suicidio fuera del establecimiento 215

XXVIII. PROTOCOLO ATENCION DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL 216

XXIX. PROTOCOLO ACTUACION LEY 21.128. AULA SEGURA **217**

XXX. PROTOCOLO PORTE Y/O USO DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO **219**

XXXI. PROTOCOLO DE INASISTENCIA **221**

XXXII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL FALLECIMIENTO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O FAMILIAR DIRECTO **223**

XXXIII. PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE SITUACIONES DE RIESGO O AMENAZAS EXTERNAS E INTERNAS **224**

XXXIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS COVID – 19 **227**

XXXV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CLASES ONLINE EN PLATAFORMA CLASSROOM **229**
Regulación del comportamiento y deberes de los alumnos 230

XXXVI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTERVENCIÓN DE 3° EXTERNOS EN ENCUENTROS VIRTUALES **231**

XXXVII. PROTOCOLO DE APOYO A ALUMNOS ASINCRÓNICOS EN MODALIDAD DE CLASES REMOTAS **234**

XXXVIII PROTOCOLO DE USO PEDAGÓGICO DE LA UTILIZACION DE CAMARA **235**

XXXIX. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN CLASES REMOTAS **236**

XL. REGLAMENTO INTERNO DE BECAS COLEGIO BULNES PARA EL AÑO 2023 **239**

XLI. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES SIN CONEXIÓN A INTERNET Y FALTA DE EQUIPAMIENTO **243**

I. MARCO GENERAL

1.1. DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN

Definición legal de educación: 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:

Universalidad y educación permanente: La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

Gratuidad: El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado, de conformidad a la ley.

Calidad de la educación: La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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:	Manuel Bulnes 748
TIPO DE ENSEÑANZA:	Básica
COMUNA:	Iquique
DEPENDENCIA:	Fundación Educacional CRÉATE
TELEFONO:	572-247189
CORREO ELECTRÓNICO:	dirección@colegiobulnes.cl
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 vinculada 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 (as) 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 ORGANIGRAMA

2.2. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

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.

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.

2.3 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.

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.

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.

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.

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 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.
- 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 Educacionales. 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
- 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.
- Proyecto Educativo Institucional Colegio Bulnes
- Ley 21.128 Aula Segura.
- Ley 21.156 Disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos educacionales.
- Ley 21.164 Prohíbe que se condicione la permanencia de los estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta.

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 de Convivencia, 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.

4.2 PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

Estudiantes: El estudiante del Colegio Bulnes es un ser único, social, que debe ser partícipe de los valores institucionales como la honestidad, la disciplina, el respeto y la solidaridad para así proyectarse positivamente en la vida presente y futura. Desarrolla la capacidad de reflexionar y valora la importancia que tiene la educación en su vida y en su proyecto personal, afrontando los desafíos de manera optimista en un mundo cada vez más globalizado, sin descuidar su identidad cultural. Reconoce la comunicación, como una herramienta fundamental para fortalecer las relaciones interpersonales (familia, escuela, sociedad) reconociendo y respetando la diversidad presente en su entorno.

Docentes: Los docentes y educadoras del Colegio Bulnes conocen, asumen y se comprometen con el Proyecto Educativo Institucional como parte de sus quehaceres laborales, estimulando la motivación y orientando el aprendizaje y formación de todoslos estudiantes.
Se encarga de promover un desarrollo integral, entregando lo mejor de sí, presentando solidos principios que le permiten transformarse en un referente para sus estudiantes pues tiene plena consciencia que su gestión tiene efectos en el desarrollo personal y social de cada uno de ellos.
Presentan interés y disposición permanente hacia el perfeccionamiento, buscando la atención y el reconocimiento de la diversidad presente en el colegio.

Asistentes de la Educación: El asistente de la educación es él o la funcionaria que colabora en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. Conocen y aceptan los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras actividades extraordinarias que asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Logra establecer un fuerte sentido de pertenencia con el colegio, convirtiéndose en modelo para los alumnos(as) y apoyando al desarrollo valórico e integral del estudiante.

Apoderados: Padre, madre y/o apoderado es el adulto que representa al estudiante en la comunidad educativa, y como tal debe informarse de nuestro Proyecto Educativo Institucional, adscribirse, respetarlo y promover su misión y visión, valores y normas establecidas en Reglamento Interno.

Se compromete con la formación integral de sus hijos(as) apoyando y estimulando la formación académica - valórica en casa y participando de las distintas actividades que el colegio realiza. Demuestra su compromiso con el proceso educativo del su hijo(a) asistiendo a las citaciones y reuniones de apoderados, jornadas para padres, talleres, entre otras actividades colegiales en las que sean convocados, así como también, se mantiene constantemente informado de los avances del proceso educativo y formativo de sus hijos(as).

Participa activamente de la buena convivencia escolar siendo respetuosos con todos los y las integrantes de la Comunidad Educativa, respeta los conductos regulares existentes, destacando en ellos el aporte significativo en el proceso de crecimiento y formación de sus hijos e hijas.

Directivos: El Equipo Directivo del Colegio Bulnes es el responsable de garantizar y empoderar a la comunidad sobre el Proyecto Educativo Institucional que guía el quehacer colegial. En este sentido,

planifica estrategias y actividades que deben ir en la búsqueda de empoderar y motivar a los docentes, funcionarios, estudiantes y familias pertenecientes a la institución escolar.

Junto con ello, se encarga de liderar, orientar, gestionar y articular el quehacer formativo integral y el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, con el fin de buscar una educación que implique el logro de los desafíos plateados en nuestra misión y visión institucional.

Finalmente se hace parte de la elaboración, implementación y monitoreo de las políticas que permiten fortalecer y mantener un clima de buen trato y de sana convivencia escolar, coordinando siempre que la dinámica colegial converja con el Proyecto Educativo Institucional.

4.2 CONCEPTOS

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 por lo 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, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

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.

4.4 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:

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.

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.

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.

4.5. 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).

4.6 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 por lo 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 de Convivencia, 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.

4.7 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

Nombre encargado/a: Francisco Molina Guajardo

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.

4.8 COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para fortalecer el trabajo de la Convivencia Escolar se constituye el Comité Convivencia Escolar. Este equipo tiene como misión promover la buena convivencia al interior de la comunidad escolar y desarrollar en conjunto con la Unidad de Convivencia Escolar, iniciativas de formación para “Aprender a convivir” o “Vivir con otros”..

Este comité tiene carácter preventivo y de promoción de la buena convivencia y se reunirá de manera ordinaria al menos dos veces al mes y en cualquier situación extraordinaria a la que sea convocada por un tercio de sus integrantes. Este equipo está formado por los siguientes integrantes:

Comité de Convivencia Escolar 2023	
Cargo	**Nombre**
Jefe de unidad de convivencia escolar	Francisco Molina Guajardo
Coordinadora Convivencia Escolar	Yaritza González Mondaca
Inspector General	Juan Luis Barrales Miño
Profesora 1° ciclo	Roxana Tapia Andrade
Profesora 2° ciclo	María Angélica Maldonado Torres
Representante Equipo PAE	Victoria Seguel Castañeda
Inspector de nivel 1° ciclo	Janett Carrasco Ircas
Inspector de nivel 2° ciclo	Luz Pavéz Valle

4.9 HERRAMIENTAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Resolución constructiva de conflictos: Dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se plantean procedimiento que permiten promover formas adecuadas de resolución de problemas, entre las cuales se encuentran:

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:

- Entrevistar a las partes involucradas dejando registro escrito cuando lo amerite.
- 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.
- Visualizar alternativas de cómo podrían haber enfrentado la situación y haberla resuelto por ellos mismos de manera positiva y adecuada.
- Llegar a un acuerdo de buena convivencia que incluya medidas reparatorias cuando éstas correspondan.

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.

4.10 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:

1. **Apertura - Comisión de la Falta:** Ocurrido el hecho y toma de conocimiento por parte de la comunidad escolar debidamente organizada.
2. **Toma de conciencia**: Momento en que la persona que ha cometido una falta sostiene entrevista con adulto formador del colegio.
3. **Resolución:** El Colegio toma decisión respecto a procedimiento dependiendo de la falta, ajustada siempre al presente manual.
4. **Reparación:** El infractor pide las disculpas a quiénes su acción afectó y realiza un acto reparatorio por su falta. Recién ahí el círculo de Convivencia se cierra.
5. **Seguimiento**: Una vez al mes, realizar entrevistas, para confirmar cumplimiento de compromisos.

4.11 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. Encargado (a) 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.

Se podrá sesionar de manera extraordinaria siempre y cuando ¾ partes de los miembros eleven la solicitud a la dirección a través de correo electrónico y/o carta.

En cada sesión del consejo escolar se elevará un acta, que será firmada por los asistentes y luego enviada a cada estamento. El documento físico quedará archivado en la secretaría de dirección y/o en unidad de convivencia escolar; y será difundido a toda la comunidad escolar a través de sus miembros.

4.12 CONSEJO DE 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 la Unidad de Convivencia Escolar (Jefe de unidad de Convivencia – Inspectoría General y Coordinadores de convivencia escolar) 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 la Unidad de Convivencia Escolar (Jefe de unidad de Convivencia – Inspectoría General y Coordinadores de convivencia escolar). 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.

V. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS

5.1 ESTRUCTURA DE CADA NORMA

Cada norma del reglamento contiene:

a. Uno o más Valores, los cuales representan los valores de la institución.
b. Una Conducta Transgresora que daña la convivencia y perjudica el proceso de formación en nuestra Comunidad Educativa.

c. 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.
d. Acciones formativas que permitan la toma de conciencia a los distintos actores escolares.
e. El Grado de la Falta, cuando la norma es transgredida (leve, grave, gravísima), las cuales buscan reflejar la frecuencia e intensidad de esta.
f. 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.
g. 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.
h. 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.

5.2 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.

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).

Las faltas cometidas por los estudiantes se evalúan caso a caso por el equipo de convivencia, se gradúan en leves, graves y gravísimas. Posteriormente, se aplican las posibles medidas formativas (pedagógicas, y/o sanciones contempladas en este manual analizando agravantes y atenuantes de los estudiantes.)

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).

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

d. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
e. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
f. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
g. El número y grado de responsabilidad de los (as) agresores (as).
h. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
i. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
j. Uso de medios tecnológicos propagar o reproducir amenazas para causar temor a persona, grupos y comunidad general
k. Haber agredido a un o una integrante de la comunidad educativa (profesor/a o funcionario/a – estudiante – Padres y/o apoderados/as del establecimiento).
l. La conducta anterior del o la responsable.
m. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
n. La discapacidad o indefensión del afectado (a).

o. 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.
p. Situación de salud del o la estudiante, que tenga relación con la falta.

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:

Atenuantes:

a. Intachable conducta anterior, esto es inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
b. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
c. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
d. Disculparse.
e. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado (a).
f. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
g. Actuar en legítima defensa de su persona o de otros, de bienes o derechos.
h. Actuar bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.

Agravantes

a. Reiteración de la falta.
b. Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
c. Haber inducido a otros (as) a participar o cometer la falta.
d. Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.
e. Amenazas a víctimas, si las hubiere.
f. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la afectada (o).
g. Presencia de discapacidad, enfermedad o condición de indefensión por parte del afectado(a).
h. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
i. Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
j. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
k. Pluralidad de agresores.
l. 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).
m. No manifestar arrepentimiento.
n. Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado/a por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

5.3 ACTORES Y PARTICIPACIÓN

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 establecidos 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:

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

c. 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.

d. 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.

e. 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.
f. 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.

Alumnos(as)

Los alumnos y alumnas del Colegio participan a través de:

a. Delegados de curso desde 5° básico a 8° básico, los que son elegidos(as) democráticamente por cada curso.

b. Centro de alumnos del Colegio Bulnes, elegido por los alumnos y alumnas.

c. Directivas de curso (Coordinación interna de los cursos que se comienza a trabajar desde primero básico).

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.

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:

a. Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
b. Participar y/o apoyar con el Equipo de Formación y Convivencia Escolar en las tareas programadas.

c. Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
d. Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la Convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
e. Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar.
f. 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

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 y de respeto mutuo. (LGE).
d)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (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. (LGE).
g)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (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. (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. (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 las 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)	Derecho a aprender a solucionar los conflictos sin violencia.
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)

Derechos De Apoderados/as	
a)	Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
b)	Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
c)	Derecho a ser informado/a sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
d)	Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
e)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (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).

	Derechos De Docentes
a)	Derecho a trabajar en un ambiente tolerante 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 encaso de violencia física o psicológica. (L. Calidad y E.).
g)	Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidady 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.

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. (L. Calidad y E.).
c)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidady 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/a 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.

	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, LCalidad 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 en el contexto de Aula Segura.

6.2 DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

	Deberes De Los y Las 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. (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 académicos 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 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 y respetar 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 losinmuebles.
p)	Mantener un comportamiento social correcto, respetando a sus compañeros (as), evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas o discriminatorias.
q)	Respetar la(s) pertenencia(s) de los demás integrantes de la comunidad escolar.
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 comunidadeducativa.
s)	Solucionar sus conflictos, a partir de la práctica de la no violencia, la negociación, el diálogo, siguiendo las instancias regulares. Evitar las agresiones verbales y agresiones físicas.
t)	Mantener, en todo momento, una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Colegio.
u)	Asistir y mantener una actitud, dentro y fuera del Colegio, de respeto y seriedad en actos cívicosy en todas las actividades de representación del Colegio Bulnes
v)	Llevar oportunamente a sus apoderados/as la información que envíe el colegio, a través de Comunicaciones, Cartas o Circulares.
w)	Cuidar su integridad mental y física, seguridad propia y de sus semejantes y garantizar el normaldesarrollo de las actividades del Colegio.
x)	Ser responsable de sus útiles personales y escolares, asumiendo un autocuidado y responsabilidad, tanto fuera como dentro de la sala de clases.
y)	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.
z)	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.

Deberes De Apoderados	
a)	Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
b)	Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
c)	Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
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).
f)	Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
g)	Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
h)	Debe cumplir con la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
i)	Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a, bajo firma de manera presencial.
j)	Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, 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)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
m)	Proveer al o la estudiante de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le seansolicitados por el colegio.
n)	Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
o)	Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado/a.

p)	Notificar situaciones de salud de su pupilo/a, 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 la encargada de enfermería en un lapso no superior a una semana.
q)	Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su Pupilo(a) a: sus compañeros/as, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Colegio.
r)	Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos/as los integrantes de la comunidad educativa, dentro y fuera de las dependencias del establecimiento
r)	Retirar puntualmente a su pupilo/a al término de la jornada desde el establecimiento, según horario de cada curso, o su apoderado/a suplente registrado.
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 por sus inspectores/as, profesores/as, coordinadores de convivencia o directivos, bajo situación de acompañamiento con fines formativos, de convivencia o académicos.
v)	Respetar los conductos regulares determinados por el establecimiento frente a cualquier duda, consulta, comentario o dificultad.
w)	Enviar a su pupilo diariamente a clases.
x)	Brindar cuidados, atención o diagnóstico médico en caso de enfermedad o si el colegio lo solicita.
y)	Respetar el conducto regular del establecimiento

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 Unidad de Convivencia Escolar

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 Unidad 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 Inspectoría 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.

	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 y las estudiantes.(E. Docente).
e)	Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
f)	Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
g)	Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
h)	Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
i)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los/as integrantes de la comunidadeducativa. (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 delestablecimiento. (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 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 de excelencia académica, respetando los programas de estudio y manteniendo un clima armónico y de respeto a la diversidad durante el desarrollo deellas.
r)	Citar a padres y apoderados/as de su jefatura de su curso a entrevistas personales durante el año.
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 profesional.
u)	Seguir los lineamientos de Unidad Convivencia Escolar.
v)	Dejar registro en la hoja de observaciones del estudiante 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 seanecesario.
x)	Mantener una presentación personal formal en el ejercicio de su labor, en actos oficiales y de representación externa del establecimiento.
y)	Evitar ausentarse de la sala, y dejar a los y las estudiantes solos(as) en la hora de clases.
z)	Ser modelo de conducta, en los valores institucionales: Respeto, Honestidad, Solidaridad y Disciplina
aa)	Actualizar información referida a notas e informes de personalidad en plataforma institucional, en los tiempos establecidos por el PMC.

bb	Informar periódicamente a los apoderados/as, desajustes o logros de los y las estudiantes mediante comunicaciones escritas y/o entrevistas.
cc)	Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.
dd	Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.
ee	Denunciar sospechas de vulneración de derechos de los y 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, el Docente tiene el deber de orientar y acompañar, en su rol de tutor al Alumno (a) respectivo.
gg)	Acusar recibo de los correos electrónicos institucionales en no más 3 días hábiles.
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)	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.

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 suspupilas/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/as 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 informade ello a la Superintendencia de Educación.
p)	El director (a) es quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida deexpulsión 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.

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/as 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/las estudiantes, padres y apoderados/as.
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, aplicando 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, exigen do 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 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 eintegrantes de la comunidad educativa.
m)	Citar, entrevistar y dejar registro de las entrevistas sostenidas con apoderados/as en losdocumentos 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 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.

El docente debe reforzar en sus estudiantes el cuidado y la mantención del espacio común (aula), velando por su mantención durante la jornada de clases, promoviendo lasana convivencia escolar.

Se prohíbe el uso de aparatos tecnológicos dentro de la sala de clases, sin un objetivo pedagógico. Es responsabilidad del docente de la asignatura, informar a Inspectoría General y UTP el uso de este tipo de aparatos con un objetivo pedagógico, con antelación de 2 días hábiles.

7.2 LAS CLASES ONLINE

Durante el 2022-2023, Colegio Bulnes no está obligado a prestar sus servicios en modalidad presencial y remota a la vez (sistema hibrido), por lo que podemos optar a una organización diferente de la jornada escolar o la realización de actividades educativas remotas. Se mantiene la modalidad remota (actividades asincrónicas y/o sincrónicas) en aquellas circunstancias calificadas por la autoridad, con el objeto de asegurar la entrega de los aprendizajes para todos aquellos que no puedan asistir a clases presenciales y cuya condición de salud así lo permita.

7.3 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) al profesor/a jefe o Inspectoría General.

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.

Se prohíbe el uso de aparatos tecnológicos dentro de la sala de clases, sin un objetivo pedagógico. Es responsabilidad del docente de la asignatura, informar a Inspectoría General y UTP el uso de este tipo de aparatos con un objetivo pedagógico, con antelación de 2 días hábiles.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 RECREOS

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con el sonido de un timbre (en su defecto, sonido de campana), 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 (en su defecto, sonido de campana) 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. La vigilancia se realizará desde fuera de los servicios higiénicos.

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.

Se prohíbe el uso de aparatos tecnológicos durante los recreos.

7.7 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.

7.8 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.

CLASE	HORARIO
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 asistente de la educación o docente a cargo, 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):

a. Mantener ropa y manos limpias durante la actividad.
b. Sentarse en forma correcta con la cabeza erguida, no jugar en la silla, ni apoyar la cabeza en la mesa.
c. Evitar el uso de bienes ajenos.
d. Mantener un vocabulario adecuado.
e. No lanzar alimentos o jugar con la comida.
f. No consumir alimentos de otros alumnos (as), sin la autorización correspondiente.
g. Dejar limpio el sector utilizado.
h. Obedecer las órdenes y sugerencias del asistente de la educación 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.

En consideración del resguardo de la comunidad educativa, no se permite la recepción de alimentos, colaciones y/o almuerzos por personas ajenas a la comunidad educativa. Evitando en todo momento la recepción de perdidos y encomiendas “delivery”.

7.9 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.

7.10 COMUNICACION

La comunicación es parte importante de nuestro quehacer educativo; por esta razón, en el Colegio Bulnes, se trabaja para garantizar el adecuado manejo de la información institucional. Consideramos que dicha información es de vital importancia, razón por la cual el Colegio ha definido una clara política de comunicaciones en donde se establecen los parámetros que garantizan una comunicación asertiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Actualmente, el Colegio cuenta con diferentes medios de comunicación a través de los cuales se difunden las noticias, actividades, e información relevante para nuestros estudiantes, profesores, familias y demás colaboradores. A continuación, describiremos los medios de comunicación oficiales que se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa:

- ✓ Sitio web del Colegio, Sitio oficial de Instagram/Facebook.
- ✓ Correo electrónico (Mail Padres y apoderados/as): Es deber de los padres y apoderados/as, mantener actualizados sus correos electrónicos en oficina de admisión.
- ✓ Plataforma digital: Sitio oficial de informes académicos, asistencia y observaciones.

El colegio no considera comunicación oficial los grupos de WhatsApp, tanto de estudiantes como de padres y apoderados/as, incluyendo a toda la comunidad escolar.

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

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.

La idea es que todos los padres y apoderados/as estén notificados e informados permanentemente y en casos de emergencia; como cortes de agua, anegamientos, temporales, etc. Todo esto con el fin de evitar confusiones y generar una buena comunicación entre toda la comunidad educacional.

7.11 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.

7.12 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.

En caso de que el apoderado no asista a esta entrevista, se dejará registro de la ausencia en hoja de vida de estudiante, como observación neutral.

Las citaciones de apoderados se podrán realizar de manera no presencial, en caso de que por causa justificada el apoderado no pueda asistir presencial o porque la dinámica colegial lo considere necesario. Esto se informará de manera oportuna al padre citado, indicando la modalidad, presencial u online. Si la reunión se genera de manera online, el docente o funcionario que realice la reunión deberá emitir un acta con los puntos tratados en la reunión y luego debe enviarla a los asistentes a modo de evidencia de la reunión.

El docente o funcionario podrá comunicarse con los apoderados a través de llamado telefónico, si esto sucede, de igual manera debe elevar un acta de lo conversado y enviarla al apoderado entrevistado a modo de evidencia.

7.13 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. (ver anexo protocolo de actuación)

7.14 EL REGISTRO DE OBSERVACIONES

Cada estudiante tendrá una Hoja de Observaciones en el Libro de Clases Digital 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.

7.15 CONDUCTO REGULAR, DE ACUERDO CON LA TEMÁTICA REQUERIDA

La primera persona para atender cualquier situación es el profesor (a) jefe, que después dependiendo del caso puede ser derivado según la situación presentada.

**Sólo después de buscar crear las acciones con el o la profesora jefe, y en caso de necesitarlo, puede entrevistarse con:*

a) Inspector(a) de nivel
b) Coordinadora de Convivencia Escolar de nivel.
c) Inspector(a) General.
d) Encargado(a) de Convivencia Escolar.
e) Director(a).

El Comité de Convivencia Escolar apoyará canalizando las denuncias internas.

a) En caso de algún problema personal, motivacional, y/o que requiera apoyo psicoeducativo, acudir a Unidad de Convivencia Escolar. Los coordinadores de convivencia realizan atenciones de seguimiento y procesos de derivación, no se realizarán atenciones clínicas, ya que su función es de acompañamiento psicoeducativo.
b) En caso de algún conflicto entre pares, a nivel grupal o de curso, tales como: hostigamiento, acoso escolar, bullying - ciberbullying, o cualquier situación que perturbeel clima de respeto dentro y fuera del aula, acudir a Encargado de Convivencia Escolar).
c) En caso de alguna situación de conflicto verbal o físico que implique daño a la integridad física de los y las estudiantes, acudir a Inspector(a) General).
d) En caso de presentarse una situación asociado a Asuntos Académicos, tales como: Notas – Metodologías – Evaluaciones - Estrategias de enseñanza - Recalendarización de evaluaciones frente a ausencias

prolongadas, acudir a coordinadorde asignatura y si la dificultad persiste, acudir a Jefe(a) de Unida Técnica Pedagógica.

e) Cuando una Directiva de Curso (apoderados), exponga una situación del grupo, deberá presentar un documento de firmas, del resto de apoderados, que respalde la inquietud presentada.

Importante: Antes de entrevistarse con cualquiera de los anteriormente señalados, comunicarse con profesor(a) jefe o de asignatura o coordinador según corresponda y no saltarse conducto regular de manera inmediata.

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.

La entrevista con el director es la última instancia luego de recurrir a los estamentos antes mencionados, para solicitar una hora debe acudir al colegio y solicitar cita con la secretaria de dirección.

7.16 DE LA MANTENCIÓN E INSTANCIAS DE HIGIENE Y ASEO

De la prevención de riesgos: El establecimiento es el responsable de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de higiene y seguridad, es por lo anterior que el área de administración y operaciones se asesorará con un profesional de prevención de riesgos con la finalidad de cumplir a cabalidad con este punto. El Colegio Bulnes cuenta con el plan PISE que contiene toda la información relacionada a la seguridad de la comunidad escolar. ver en anexos.

De la desinsectación y desratización: Colegio Bulnes cuenta con una empresa de fumigación, que mantiene las instalaciones de manera periódica y calendarizada semestralmente.

De la limpieza: Para la limpieza y aseo de las salas, baños, pasillos, canchas y oficinas, se cuenta con un departamento de aseo y mantención que resguarda dichos espacios, con un calendario semanal, utilizando los elementos necesarios para cumplir con las tareas encomendadas.

De la mantención: Anualmente, el equipo de inspectores, prevencionista, profesores y auxiliares de aseo realizan un catastro de las necesidades de mantención de todas las áreas del establecimiento (salas, patios, espacios comunes, etc.). Este catastro se trabaja en un plan de mantención que se desarrolla durante el año, especialmente en los meses de enero – febrero y vacaciones de invierno.

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.

Los estudiantes deberán usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con los estudiantes, 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, afeitados y sin maquillaje).
c) Los y las estudiantes del establecimiento deberán usar durante toda la jornada escolar su cabello ordenado y limpio, pelo tomado, el rostro completamente despejado y sin uso de piercing en el rostro y tampoco aros grandes como medida de resguardo para la prevención de posibles accidentes.

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.

En contextos de contingencia sanitaria, y con la finalidad de favorecer la ventilación natural de espacios pedagógicos, en días de frio o calor, el establecimiento flexibilizará el uso de uniforme escolar.

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

a) Buzo institucional.
b) Polera institucional.
c) Zapatillas deportivas (se sugiere negras).

Respecto del uniforme escolar:

a) Los y las estudiantes deberán presentarse, al Colegio, con su uniforme institucional.
b) Si se presentan dificultades para poder cumplir con el uniforme institucional o hay una 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 Inspectoría General y/o 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 o calzas y éstos(as) deben ser obligatoriamente del colegio. 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.

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 con lo establecido en el artículo 2 del Decreto N°215/2009.

En caso de contextos sanitarios y/o sociales que puedan afectar el normal uso del uniforme y requiera de esfuerzos económicos de todos nuestros padres y apoderados, 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.

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 gravísimas, 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/o Dirección.

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 portones principales de calle Bulnes (Patio Central y Patio Bulnes 2), y portón del patio de calle Vivar. Al inicio de cada año escolar Inspectoría General informará la distribución de los cursos para su ingreso y salida, en consideración del horario de clases.

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.
Los horarios del establecimiento pueden sufrir cambios, en cuanto ingresos o egresos, horarios de asignaturas, sistema presencial u online, dependiendo del contexto sanitario y social local o nacional. Toda modificación será comunicada a la comunidad mediante comunicados oficiales del establecimiento.

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.

9.4 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.
e) Adulto responsable, que no sea considerado o registrado como apoderado académico o de cuentas de estudiantes del establecimiento.
f) Ex alumnos(as)

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 sanitarios las visitas estarán sujetas a protocolos de pandemia.

9.5 INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS(AS)

Ingreso de Alumnos(as):

El ingreso de los alumnos(as) al colegio está autorizado por Portón Central y Portón Patio Bulnes 2, por la calle Bulnes y también por el Portón Patio Vivar 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 nombre de 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.

9.6 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 3 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.

De mantener la reiteración de atrasos, posterior a la realización del compromiso conductual entre apoderado e Inspectoría General, se tomará la medida de firma de condicionalidad para el próximo año y/o derivación a institución externa en consideración de la protección de los derechos de los estudiantes.

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.

9.7 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 (secretaria).

Los alumnos(as) pasan posteriormente a inspectoría 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.

9.8 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 inspectoría.

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) avisar 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.

9.9 AUSENCIAS AL COLEGIO

Las ausencias al Colegio por motivos imprevistos o por emergencias (enfermedad, trámites, etc.) deben ser justificadas oportunamente en la 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.

9.10 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 secretaría.

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.

9.11 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.
3) 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.
4) 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.

5) 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.

10.4 LOS MATERIALES Y LISTA DE ÚTILES

El colegio no exige útiles de aseo, resmas de papel o materiales para los docentes como plumones o borradores.

Durante el mes de marzo, los profesores indicarán los materiales de trabajo cotidiano para cada asignatura. Adicionalmente, los docentes solicitarán materiales específicos para proyectos o actividades prácticas de aula. Estos materiales serán solicitados con 1 semana de anticipación a los padres y apoderados.

10.5 CONFORMACIÓN DE CURSOS

Cada ciclo escolar evaluará la posibilidad de organizar los cursos en beneficio de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, considerando la cantidad de matriculados por curso, entre otros. Estos cambios serán informados en la última reunión de apoderados del año escolar en curso.

10.6 PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: El/la profesor/a jefe, Inspectoría General, Jefa de UTP, Unidad de convivencia y/o coordinadores/as correspondientes al nivel.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:

1. El apoderado y/o estudiante deberá enviar solicitud formal a través de un correo al profesor jefe, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.

2. Cuando el interesado manifieste problemas emocionales, se exigirá certificación de profesionales externos (Psicólogo / Psiquiatra), acreditando tratamiento y razones de una modificación de curso.

3. El profesor jefe informará al coordinadora de convivencia de su nivel.

4. El profesor jefe citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañarán los agentes involucrados (en caso de ser pertinente), según sea el motivo por el cual solicita cambio de curso.

5. El profesor jefe realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará el encargado del área académica, de Inspectoría, o convivencia de la situación que motiva la solicitud del cambio (en caso de ser pertinente).

6. En base a la información recabada en la entrevista al apoderado/a, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, se tomará la determinación, previa consulta al director, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud. Se consultará opinión al profesor jefe, como antecedente del caso, sin carácter resolutivo.

7. El coordinador(a) de convivencia del nivel involucrado citará al apoderado y estudiante, (este último si es pertinente), para realizar la devolución de la decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante dependerá de la complejidad de cada situación (máximo 10 días hábiles).

8. Es importante considerar, que los traslados estarán sujetos a la disponibilidad de vacantes, en relación con la cantidad de alumnos por curso establecidas año a año por el Consejo Directivo del establecimiento y características del curso al que se está postulando el cambio.

9. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por el estudiante y apoderado.

10. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante.

Cuando es por necesidad interna:

1. Unidad de Convivencia, Inspectoría o Jefatura de UTP, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del alumno. Esta decisión será aplicada

después de haberse implementado, desde el área de convivencia, inspectoría y académica, una serie de remediales con el propósito que el estudiante permanezca dentro de su grupo curso.

2. La dirección del establecimiento, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando se analicen los antecedentes de la situación en consejo de profesores en conjunto con los agentes involucrados.

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 cognoscitivas, 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 medida 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.

1.3 CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA Y DE BIENES

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.

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.

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.

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. Respecto 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.

11.5 EN LA SALA DE CLASES

Los deberes de los y las estudiantes son:

a. 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.
b. Cumplir con las normas establecidas para el buen funcionamiento de la clase.

c. 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.

11.6 ASISTENCIA PARENTAL

Ningun alumno/a puede estar fuera de la sala de clases mientras se desarrolla el trabajo educativo del curso. Si algun alumno/a manifiesta una actitud que hace imposible su control conductual (por ej. Salir de la sala de clases sin autorización, hacer caso omiso a instrucciones por parte del profesor/a, desregulación emocional y conductual constante, interrumpir de forma constante la clase, poner en riesgo su integridad física y la de sus compañeros/as). Será responsabilidad del docente de asignatura informar a inspector de nivel respecto a la situación para dar aviso a coordinador formativo de nivel para realizar contención del estudiante.

Habiendo agotado todas las instancias formativas con las que cuenta el establecimiento, el apoderado/a o representante de este, estará en la obligación de asistir a su pupilo en el establecimiento con el objetivo de regular su estadia para la jornada escolar. Será responsabilidad de docente de asignatura o coordinador formativo de nivel, informar al inspector de nivel para que este comunique al apoderado lo ocurrido.

El ingreso del apoderado deberá registrarse en recepción y se le otorgará una identificación y un espacio específico designado por Inspector de nivel, con el objetivo de que no altere el normal funcionamiento de las clases de los demás estudiantes, ni tampoco la dinámica escolar de los demás funcionarios.

En caso de que el apoderado/a logre tranquilizar al niño/a, este podrá volver a sus actividades normales, de lo contrario deberá retirar a su pupilo/a y reincorporarse al día siguiente. Esto en previa coordinación con el coordinador formativo e inspector de nivel, quienes acompañaran al apoderado durante el proceso de contención.

11.7 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 Manual de Convivencia Escolar

11.8 PROTOCOLO DE VENTA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Las ventas en el establecimiento están prohibidas, es por esta razón que cuando un miembro de la comunidad es sorprendido vendiendo productos al interior del establecimiento se realizan las siguientes acciones:

1. Se retienen los artículos, realizándose un registro de los productos retenidos.
2. Se llama a su apoderado/a o superior administrativo notificando la retención.
3. Se deja registro en el libro de clases / registro entrevista funcionarios / registro entrevista apoderado.
4. Diálogo reflexivo / normativo con el miembro de la comunidad en falta.
5. Se entregan los productos al apoderado/a o funcionario/a al finalizar la jornada.
6. Aplicar medidas de acuerdo con MCE/Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de ser necesario.

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. Datos del Establecimiento
2. Datos del Director
3. Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4. Datos del Docente responsables de la actividad
5. Nómina de alumnos (as).
6. Nómina de docentes o asistentes de la educación que acompaña.
7. Nómina de apoderados que asistirán a la actividad.
8. Planificación Técnico-Pedagógica
9. Objetivos Transversales de la actividad
10. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidoscurriculares prescritos.
11. Indicar lugar de visita.
12. Temas transversales que fortalecerán la actividad
13. Enviarse comunicación a los apoderados (as).
14. Medio de transporte, conductor, patente del vehículo, pasaje aéreo u otro.
15. Autorizaciones de los apoderados firmadas.

Inspectoría General entrega al profesor (a) las autorizaciones para ser completadas por el apoderado (a) titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

Una de las experiencias más esperadas y que forman parte del llamado currículo experiencial son aquellas en que los alumnos (as) se ven enfrentados a mundos distintos, lugares y personas que se transforman en oportunidades de aprendizaje. El colegio promueve Salidas Pedagógicas insertas en la Programación Semestral, de la o las asignaturas, las que deben contar con objetivos pedagógicos claramente alineadosa los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura. Así mismo, debe contener una serie de actividades de exploración, experimentación o trabajo de campo muy detallado, para finalmente concluir con evaluación de lo aprendido. Cualquier salida a pedagógica debe contener estos elementos.

Al inicio del año y/o semestre, cada Departamento de Asignatura puede explicitar en su Plan Anual las Salidas Pedagógicas contempladas para el período, las que se expresan en el Calendario Semestral. De esta manera, las asignaturas afines podrán desarrollar salidas interdisciplinarias que promuevan actividades de experimentación, exploración o trabajos de campo que desarrollen aprendizajes significativos para los/las estudiantes. No obstante, a lo anterior, se podrá planificar salidas pedagógicas durante transcurso del año si la situación así lo amerita. Es deber

de cada profesor/a comunicar de manera oficial y formal estas salidas, las que deben siempre contar con la aprobación de la Dirección del Colegio y debidamente autorizada.

Los Eventos Académicos, son aquellas actividades extraordinarias que, por su envergadura, alcance y dimensiones, tienen un alto impacto en el aprendizaje de objetivos fundamentales y transversales de toda la Comunidad Colegio Bulnes.

Pueden ser organizados por el Colegio, un Ciclo Académico, Departamento de Asignatura y/o curso, y están insertas en el Calendario Escolar. El Evento académico culmina en un proceso mayor de aprendizaje o actúa como motor inicial para un trabajo mayor. Es graduado para todos los niveles que compete, desarrollando los alumnos/as diferentes actividades y experiencias de aprendizaje de acuerdo con el nivel en que participen. Como parte del Programa de Eventos Académicos del colegio, se contemplan invitaciones a personajes de la vida local – nacional y por lo mismo se generan actividades a partir de éstas.

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:

a. Datos del Establecimiento
b. Datos del director
c. Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
d. Datos del Docente responsables de la actividad
e. Nómina de alumnos (as).
f. Nómina de docentes o asistentes de la educación que acompaña.
g. Nómina de apoderados que asistirán a la actividad.
h. Planificación Técnico-Pedagógica
i. Objetivos Transversales de la actividad
j. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidoscurriculares prescritos.
k. Indicar lugar de visita.
l. Temas transversales que fortalecerán la actividad
m. Enviarse comunicación a los apoderados (as).
n. Medio de transporte, conductor, patente del vehículo, pasaje aéreo u otro.
o. Autorizaciones de los apoderados firmadas.

12.4 OTRAS SALIDAS

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Dirección y se ceñirá a los requisitos contemplados por este manual.

Responsabilidades del docente

a. El docente responsable de la actividad deberá revisar las autorizaciones de los apoderados, y que los estudiantes lleven su identificación durante la actividad.

b. Será responsabilidad del/a Profesor(a) encargado de la Salida Pedagógica informar a su regreso a la dirección del colegio cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.

c. Será responsabilidad del docente llevar los elementos de seguridad o auxilio básicos (botiquín, pecheras, etc.)

d. Entregar a UTP listado de funcionarios que acompañan la actividad y número de teléfono de contacto.

e. Entregar a UTP listado y antecedentes de apoderados les permite a trabajar con menores.

f. Entregar a UTP nombre empresa de transporte, documentación al día, nombre del conductor del vehículo, nombre de ayudantes y la patente del medio de movilización. Además, de certificados que los habiliten para trabajar con menores.

g. Entregar rutas y cronograma de actividades.

Formulario de autorización de los padre o apoderados deberá incluir:

a. Información de personal del establecimiento responsables.

b. Horarios de salida y llegada.

c. Objetivos pedagógicos de la actividad.

d. Lugar(es) en donde se desarrollará la actividad.

e. Si existen contraindicaciones de salud.

f. Un teléfono en donde se pueda comunicarse en la eventualidad que sea necesario.

Responsabilidades de alumnos:

a) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

b) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

c) Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

d) Si la salida de los alumnos de prolonga más allá del horario de colación, el profesor con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

e) En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado los alumnos/as deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas de seguridad vigentes dentro del vehículo.

f) En caso de acudir en transporte público; tales como metro, bus de recorrido, los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, respetando las normas seguridad propias del medio de transporte.

g) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que asegure la seguridad del lugar.

h) Quedará estrictamente prohibido el consumo de alcohol o cigarrillos.

i) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados (grafitti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

j) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

k) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

Procedimiento para llevar a cabo una salida pedagógica:

Para realizar una salida pedagógica, se tienen que llevar a cabo los siguientes pasos:

a. Solicitar autorización a la dirección del Establecimiento por escrito, indicando fecha de la actividad, curso y/o nivel que participará y objetivos de aprendizaje a evaluar. El plazo para esta solicitud es de 15 días hábiles antes de su realización. Los y las alumnas, deberán ser acompañados por el profesor/a responsable y otro adulto (docente, paradocente y/o apoderado/a como agentes educativos), como mínimo, todo en relación con el número total de alumnos/as participantes. Las excepciones en este ámbito serán resueltas por la Dirección.

b. Enviar 10 días hábiles antes de la actividad la comunicación y solicitud de autorización por escrito a los apoderados/as, indicando hoja de ruta, fecha, horario, destino, acompañantes y lugar de encuentro en caso de emergencia. Así mismo, informar medio de transporte y costo asociado (si corresponde).

c. Verificar que él o la alumna, cuente con la autorización escrita de parte de los apoderados/as. Ningún alumno/a puede salir del establecimiento sin ella.

d. Solo se aceptarán autorizaciones por escrito a través del medio de comunicación oficial, esto es, el cuaderno de comunicación o bien la circular enviada, en ambos casos debidamente firmada por el apoderado/a o tutor legal del o la alumna.

e. El profesor/a responsable deberá llevar consigo el listado de los estudiantes presentes y autorizados, y dejar copia de este en Dirección y secretaria del colegio, en el libro de salidas dejando por escrito horario de inicio y término de la actividad, así como también, teléfono de contacto del adulto responsable.

f. Proceder a la salida pedagógica, el día y la hora señalados.

g. Los alumnos que no cuenta con autorización deben permanecer en el colegio, realizando labores académicas.

h. La disciplina y comportamiento de los estudiantes y adultos que participan durante la salida se regulará de acuerdo con los procedimientos que contempla este Manual y sus protocolos asociados.

i. Los estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán vestir ropa adecuado según la actividad a desarrollar, a excepción de aquellas actividades que, por su carácter u objetivo de aprendizaje, requieran el uso de ropa de calle o buzo escolar.

j. Todos los participantes, incluyendo profesores, adultos acompañantes, deberán ir debidamente identificados con credencial, la que contenga nombre del estudiante, nombre del o los adultos responsables, nombre y dirección del establecimiento.

k. La credencial, debe ser visible y portada durante toda la actividad.

l. Los y las alumnas deben salir del colegio y regresar al mismo, de acuerdo con la planificación de la actividad. Las excepciones en este ámbito serán resueltas por la Dirección.

Acciones para realizar durante la salida pedagógica

a. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio, en el momento de regresar, o en ingreso/egreso a instalaciones o durante trabajo al aire libre.
b. Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por profesor/a responsable de la actividad, funcionarios o adultos que acompañan.
c. Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
d. Los estudiantes no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus u otro medio de transporte.
e. Evitar el uso, por parte de los alumnos, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. La Institución no se hace responsable por la pérdida de éstos.

f. En caso de accidente, él o la estudiante será trasladada al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al párvulo. Una vez finalizada la Salida Pedagógica, el profesor/a responsable deberá entregar un reporte de la actividad, la cual debe ser entregada a la Dirección a más tardar 48 horas después de finalizada la actividad.
g. Uno de los adultos responsables deberá hacerse cargo de la mochila de seguridad en cada salida del Establecimiento. Ésta debe contener. Libro de antecedentes, kit de emergencia, listado de los estudiantes, agua, linterna, toallas húmedas, dulces pequeños.
h. Educadora o docente a cargo deberá entregar a dirección informe de actividad 48 horas después de su realización.

Normas básicas:
Los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:

a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
b. Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
c. Si observan que un compañero(a) se siente mal
d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas

Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia

IMPORTANTE:

Los paseos, giras de estudio, fiestas y otros, organizados por los cursos, no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines. Estas salidas o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al colegio de responsabilidad.

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:

1. Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
2. Currículum (Adecuaciones curriculares). Decreto 83/2015
3. 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 semestre 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

a. Mejor compañero
b. Práctica de valores colegiales
c. Alumnos(as) integrales
d. Deportistas destacados.

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

El conducto regular que seguir ante cualquier situación de disciplina, convivencia y académica es el siguiente y se inicia en la primera persona que tenga incumbencia en la materia que se consulta:

Motivos disciplinarios y de convivencia	Motivos académicos
Profesor jefe Inspector de nivel Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar Comité de Convivencia Escolar Dirección	Profesor de Asignatura Profesor jefe Área Técnico – Pedagógica Dirección

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 a apelar las medidas tomadas. (Aula Segura).

Es preciso tener en cuenta:

Preexistencia de la Norma.
Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como faltaen el presente manual de convivencia.

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, éstas 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 o inspector/a a cargo de los/as estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector (a) o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso sólo se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

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.

ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO	
PASO 1	**DESCRIPCIÓN**
Se informa los antecedentes recopilados al apoderado/a.	Se recibirá al apoderado/a para informar los antecedentes. Se entrevistará al alumno/a, a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. El apoderado/a podrá revisar los antecedentes recopilados, pero no se dará copia de éstos; sí se otorgará copia del informe del encargado de convivencia escolar. Si el apoderado/a no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando este como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado/a renuncia a su derecho a revisar los antecedentes. Se le informará que tiene un plazo de 3 días hábiles para realizar descargos.
PASO 2	**DESCRIPCIÓN**
Apoderado presenta descargos.	El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al alumno/a, al apoderadocon el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.
El director/a conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante.
PASO 3	**DESCRIPCIÓN**
Notificación de la resolución	Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno/a y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.

PASO 4	DESCRIPCIÓN
Apelación.	El estudiante afectado y /o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director/a de las medidas Plazo 15 días hábiles desde su notificación. La apelación se debe presentar en la secretaria de Dirección. El documento debe individualizar al alumno/a, al apoderadocon el RUN, la firma respectiva.

15.2 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 de la Unidad de 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 de la Unidad de 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 de la Unidad de 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 presente Manual de Convivencia Escolar)

FALTAS. GRADUACIÓN Y MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN		
Faltas leves		**Medida formativa o Sanción**
1	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases presenciales o remotas.	a) Dialogo formativo b) Dialogo normativo c) Acción de reparación d) Trabajo académico e) Servicio comunitario f) Anotación negativa
2	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	
3	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	
4	Asistir al establecimiento evidenciando una deficiente presentación personal, sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	
5	Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento o a través de clases virtuales.	
6	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento	
7	Comercializar productos al interior del establecimiento educacional, sin autorización.	
8	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en algunas asignaturas en clases presenciales o remotas.	
9	No asiste a instancias de apoyo académico y formativa, comprometidas previamente.	
10	Deterioro o destrucción casual, involuntaria, accidental de infraestructura, mobiliario, material de aula, utensilios y/o pertenencias de algun miembro de la institución.	
11	Desobedecer deliberadamente instrucciones de profesores/as e inspectores/as, en ambas modalidades de clases.	
12	Presentarse sin delantal, cuando se haya requerido previamente por una asignatura o trabajo específico	
13	No responder o escribir en chat cuando docente solicita su participación durante las clases virtuales o presenciales.	
Faltas graves		**Medida formativa o sanción**
14	Utilizar tele´fono celular y otros elementos electronicos en clases sin que sea autorizado por el profesor/a para fines pedagógicos	a) Dialogo formativo b) Dialogo normativo c) Acción de reparación d) Trabajo académico e) Servicio
15	Copiar durante pruebas o evaluaciones.	
16	Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	
17	Interrumpir de forma abrupta y consciente el desarrollo de las clases presenciales o remotas (teniendo en cuenta las caracteristicas personales de los estudiantes que cometen la falta).	
18	Daña o destruye o mal utiliza mobiliario, material o infraestructura del Colegio o bienes de compañeros/as o funcionarios/as.	
19	Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	
20	Participa en juegos que revisten riesgo la integridad psicológica y física, propia de sus compañeros/as, dentro	

	o fuera de la sala de clases	comunitario f) Anotación negativa g) Compromiso Conductual
21	Presenta mal comportamiento en actividades institucionales, en acto cívico, académico y/o formativo	
22	Se niega a rendir una evaluación en cualquiera de las modalidades de enseñanza.	
23	Actua en forma deshonesta durante una evaluación (copiar y/o soplar respuesta) incluyendo la utilziación de cualquier tipo de aparato tecnológico u otros elementos (Ej. Fotografiar prueba y difundirla, ayuda de padres en clases virtuales)	
24	Falta a evaluación y se reincorpora sin su Apoderado/a o certificado médico.	
25	Lanzar objetos hacia la vía pública.	
26	No cumplir con las medidas formativas acordadas con los apoderados y el estudiante en tres ocasiones consecutivas.	
Faltas gravísimas		**Medida formativa o sanción**
27	Participar, promover o incitar (de manera activa o pasiva) actos de violencia (física y/o psicológica) individual o grupal entre niños o adultos que atenten contra otro miembro de la comunidad escolar o que afecten a terceras personas (persona fuera de la comunidad escolar).	a) Dialogo formativo b) Dialogo normativo c) Acción de reparación d) Trabajo académico e) Servicio comunitario f) Anotación negativa g) Compromiso Conductual h) Cambio de curso paralelo i) Suspensión
28	Se retira del establecimiento sin autorización, trasgrediendo los Sistemas de control.	
29	Consumir y distribuir pornografia al interior del establecimiento o utilizando distintas redes sociales en la que participen miembros de la comunidad educativa.	
30	Consumir sustancias lícitas inapropiadas (alcohol, fármacos sin prescripción) e ilícitas tanto dentro como fuera del establecimiento.	
31	Grabar o fotografiar algún miembro de la comunidad sin su consentimiento y con fines dolosos que denigren a las personas involucradas y subrilas a redes sociales.	
32	Uso, porte, posesión, prestar y tenencia de todo tipo de armas de fuego, cortopunzante, eléctricas o artefactos incendiarios (reales, artesanales o de fantasia), al interior o alrededor del establecimiento que puedan provocar temor o daño dentro de la comunidad educativa.	
33	Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	
34	Ejercicio de violencia y/o acoso escolar denominado Bullying por la Ley 20.536.	
35	Ejercicio violencia y abuso de poder sostenido entre pares.	
36	Ejercicio de ciberbullying, acoso a través de las redes sociales a miembros de la comunidad educativa	
37	Falta de respeto, vocabulario soez, agresiones verbales, escritas o físicas al personal directivo, docentes y asistentes de la educación, a compañeros de colegio o cualquier miembro de la comunidad educativa, por medio físico o virtual.	
38	Miembro de la comunidad que ingresa al o permanece en el establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias ilícitas/lícitas sin consentimiento de sus padres.	

39	Suplantación de identidad para beneficio personal, de carácter presencial o virtual.	
40	Adulterar trabajos de alumnos/as de la misma clase o de cursos superior o inferiores, entregándolos como propios, plagio de documetnos obtenidos por internet con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.	
41	Permanece fuera de la sala o sale de ella sin autorización durante la realización de la clase.	
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	
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.	
44	Descalificación y deshonra entre alumnos/as, a través de listas negras y/o publicaciones de imágenes o videos en internet.	
45	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendecia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual, expresión género, nombre social, discapacidad, virtuales, maternidad, paternidad o cualquier otra circunstancia, en forma directa o indirecta verbal, escrito o medios virtuales.	
46	Robo o hurto de bienes del establecimiento y/o artículos de algun miembro de la comunidad educativa.	
47	Todo acto intencional que provoque destrucción, sustracción o adulteración o difusión de documentos oficiales o instrumentos evaluativos.	
48	Manipula indebidamente elementos informáticos con el fin de perjudicar la institución o a las personas.	
49	Promover, participar o provocar disturbios dentro o fuera del establecimiento, donde se ve afectada la integridad y seguridad de las personas.	
50	Organizar y participar en acciones o manifestaciones masivas en incumplimientos de protocolos establecidos.	
51	Consume, regala, porta, compra, vende y distribuye drogas, 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. Estudiantes involucrados en la participación directa e indirecta de la acción, es decir, quien realiza la acción y quien acompaña en dicha falta.	
52	Destrucción de infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.	
53	Agredir sexualmente a otro miembro de la comunidad escolar.	
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.	
55	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).	
56	Realizar la cimarra, fugarse del establecimiento o no asistir al establecimiento sin consentimiento de sus padres.	

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).

a. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios en dependencias o actividades del establecimiento.
b. Realizar o inducir actos que atenten contra los miembros de la comunidad educativa o atenten contra la infraestructura del establecimiento.
c. Injurias fundadas o no, comentarios sobre estudiantes, apoderados y/o funcionarios estando ono presente, que dañen su honra, menoscaben o creen perjuicio a su salud física o sicológica.

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:

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

Cambio de apoderado:

Se entiende por cambio de apoderado/a a la suspensión temporal o permanente de un adulto responsable por agresiones y/o psicológicas a algun miembro de la comunidad educativa, en relación con esto el adulto que deja de ser apoderado/a:

a. No podra asistir a reuniones de apoderados
b. Podra asistir a entrevista sólo cuando el profesor/a se le solicite a través de citación formal
c. Podrá acceder a los correos electrónicos enviados por el colegio a través de su plataforma institucional
d. No podrá participar de subcentro de padres y apoderados ni CGPA.
e. Podrá solicitar documentación a traves de correo electrónico y/o en recepeción del colegio por Inspector de nivel
f. Deberá asignar a un adulto de confianza del estudiante, quien se deberá responsabilizar del proceso escolar del estudiante y que tomará conocimiento por parte de inspector de nivel, asumiendo la responsabilidad en deberes y derechos como apoderado del establecimiento bajo un acta firmada en reunión con inspector de nivel, quien informará a Inspector General y Profesor Jefe

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.

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 (acta de entrevista

y/o vía correo electrónico informado por apoderado), 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.

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.

Notificación a los estudiantes:

Al momento de cometer una falta, el funcionario debe comunicar al estudiante la falta cometida y realizar el diálogo formativo correspondiente, en caso de ser una falta leve.

En faltas graves o gravísimas se notificará al estudiante y se solicitará entregue antecedentes para garantizar el debido proceso.

Una vez realizada la etapa de investigación o mientras esta se desarrolla, se procederá a informar al apoderado.

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.

a. En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de 5 días hábiles.
b. En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de 6 días hábiles.
c. En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, 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.

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.

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 de la Unidad de 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.

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.

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.

Derivación a Unidad de Convivencia Escolar:

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 Unidad 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:

a) Recolectar antecedentes y analizar el caso.
b) Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
c) Evaluar y monitorear el plan de apoyo.

Planes de apoyo:

El establecimiento realizará planes de apoyo a estudiantes que presenten faltas a la norma de manera reiterada o que cometan faltas gravísimas. Estos planes son evaluados caso a caso y serán informados a los apoderados. Posterior a ello se realizarán las acciones contempladas realizando acompañamientos donde se socializarán los avances, se tomarán nuevos acuerdos y se evaluará estado de avance.

Notificaciones y/o derivaciones a organismos externos:

Denuncia por vulneración de derechos de los menores al Tribunal de Familia, contemplada en elartículo 70 de la Ley 19.968

"Artículo 70: Inicio del procedimiento. El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a requerimiento del niño, niña o adolescente, de sus padres, de las personas que lo tengan bajo su cuidado, de los profesores o del director del establecimiento educacional al que asista, de los profesionales de la salud que trabajen en los servicios en que se atienda, del Servicio Nacional de Menores o de cualquier persona que tenga interés en ello.

El requerimiento presentado por alguna de las personas señaladas en el inciso anterior no necesitará cumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento".

Al momento de tomar conocimiento de una posible vulneración de derechos, el profesional hará entrega de los antecedentes al miembro del equipo de convivencia escolar disponible. Posteriormente, el equipo evaluará la situación y procederá a entregar los antecedentes al organismocorrespondiente.

Denuncia por delitos, contemplado en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

"Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones;

Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos;

Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;

Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud, y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito, y los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

"Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República".

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.

En este caso, la persona que toma conocimiento de alguna situación constitutiva de delito debe informar al miembro del equipo de convivencia escolar disponible. Se analizarán los antecedentes y se determinará al organismo donde se entregará la información, posterior a ello, un miembro del Equipo Directivo o del Equipo de Convivencia acompañará al funcionario que presenció la situación o que recibió el relato, a presentar los antecedentes dentro del plazo legal (24 horas)

15.3 MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados.

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

Diálogo Normativo:
Conversación entre un funcionario y otro miembro de la comunidad en relación con el sentido de la norma y consecuencias de transgredirlas, tanto para las personas afectadas, como las involucradas.
Lo ejecutan: Docentes, Asistentes de las Educación, Inspectores/as de Patio, Directivos, etc.

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/as involucrados/as.

1) Pedir disculpas privadas o públicas.
2) Reponer artículos dañados o perdidos.
3) Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

Carta de Compromiso:
El estudiante y su familia se comprometen a mantener la convivencia escolar y a no cometer faltas futuras.

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.

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, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los/las involucrados/as.

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

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 periodo de un semestre.

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. Esta medida también es considerada de resguardo para la integridad de todos los estudiantes y el fomento de una sana convivencia escolar

Registro de observación en libro de clases:

Registro descriptivo de la conducta del estudiante, observada por el docente, inspector o asistente de la educación.

Citación de Apoderado:

Entrevista solicitada por el establecimiento donde se socializa, informa, retroalimenta la situación conductual, académica y/u otra de un estudiante o miembro de la comunidad.

15.4 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:

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.

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.

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.

15.5 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 valido 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), así como también será informada a su apoderado/a durante la reunión de apoderados más próxima, o en caso de que la conducta sancionada lo amerite se citará formalmente al apoderado (a).

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

Suspensión:

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se aplica a un o una 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 descritos en este manual y en casos en que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de lacomunidad educativa.

El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan detrabajo 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 suausencia.

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 comosanción, 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 uno una estudiante haya cometido alguna falta o contravención a las normas establecidasen 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 miembrosde 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 condicionesparticulares de la situación lo ameriten.

Cambio de ambiente pedagógico interno:

Previa evaluación de UTP y Unidad de Convivencia, el estudiante no asiste a clases, pero asiste al termino de jornada escolar, en horario indicado por UTP, para recibir material de apoyo y rendir evaluaciones, junto al seguimiento de Coordinador/a de Convivencia. Esta medida también es considerada de resguardo para la integridad de todos los estudiantes y el fomento de una sana convivencia escolar.

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 (a), que conlleva un cambio de conducta por parte del educando, frente a actitudes anteriores que fueron sancionadas por el establecimiento. El incumplimiento de dicho compromiso pude derivar en la cancelación de la matrícula del o la 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/opsíquica 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 ahechos 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".

Cancelación de Matrícula:

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un o una 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.

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° 21.128 Aula Segura, la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un o una estudiante sólo podrá ser adoptada por el director (a) del establecimiento.

De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un 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 15 días a contar de la notificación o 5 días hábiles en caso de ley Aula Segura. Si el Director (a), mantiene la resolución, debe notificar por escrito sus fundamentos al estudiante y su padre, madre o apoderado/a, 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 la directora después de este proceso quien notificará por escrito al o la 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.

Situación transitoria:
Dada la fase de Impacto Sanitario por contingencia Covid-19 que se encuentre la ciudad, tanto la postulación como la presentación de los documentos debe ser por intermedio del sistema que para estos efectos disponga el Colegio, y que publique en página web del establecimiento, evitando los contactos físicos, cuando ello sea posible, si se requiere presencialidad en la entrega de antecedentes o necesidad de entrevista se tomarán los resguardos necesarios.

16.3 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Anualmente la dirección del establecimiento solicita capacitaciones internas y externas a la fundación/o a los miembros del Equipo Directivo. Se realiza un calendario de capacitaciones que se va ajustando de acuerdo con la dinámica colegial.

Actualmente existen focos posibles de capacitación, los cueles tienen relación con:

- Promoción de la Buena Convivencia Escolar y el Manejo de Situaciones de conflicto
- Instrucción acerca de Reglamento Interno
- Actualización de casos y protocolos sanitarios en el establecimiento educacional.

La dirección del establecimiento mantendrá registro de la asistencia de cada uno de estos encuentros, así como los materiales utilizados y/o encuestas de satisfacción.

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

Acciones Generales:
Capacitación a apoderados, estudiantes y funcionarios:

Difusión y reflexión de Manual de Convivencia Escolar en clases de Orientación
Difusión del documento y entrega de microcápsulas de Convivencia Escolar, a través de comunicados oficiales, página web y redes sociales institucionales.
Notas recordatorias de procedimientos del Manual de Convivencia Escolar en reuniones de apoderados, asambleas para funcionarios, apoderados y estudiantes.
Jornadas de reflexión de Manual de Convivencia Escolar en las distintas instancias de participación de la Comunidad Escolar.
De la aprobación de actualización del Manual de Convivencia Escolar, está se realizará en acuerdo junto al Consejo Escolar.

A los menos una vez al año, el presente reglamento será sometido a revisión y evaluación por la Unidad 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.

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 clases de 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 PROCEDIMIENTO GENERALES

a. El profesor(a) es responsable directo de velar por una sana convivencia escolar dentro del aula, con las 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 y/o falta cometida, 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 incumplimientos de deberes y normas de sus estudiantes, manteniendo un dialogo con los profesores (as) de asignatura de su grupo curso y con los apoderados (as) de los o las estudiantes involucrados (as) si las faltas

son leves, en caso de faltas graves o gravisimas, deberá informar de la situación a Inspectoria General y Unidad de Convivencia Escolar, quienes analizarán en conjunto con el profesor jefe y definiran el plan a seguir, supervisando el registro oportuno en libro de clases, siendo esta responsabilidad de quien presencia la problemática.

c. Unidad de convivencia escolar, realizará 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 alumna persiste en su problema conductual se procederá a derivación a Inspectoria 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 cada semestre o extraordinariamente si fuera necesario, dichos consejos no serán resolutivos
e. Será deber del profesor (a) jefe, Inspectoria General y/o Encargado de convivecnia escolar (según corresponda) informar a los apoderados (as) involucrados (as), las propuestas del Consejo de Profesores
f. Cuando pese a todas medidas aplicadas no se obtuvieran resultados positivos, se procederá a la condicionalidad de matricula o a la cancelación de matrícula, según lo estipula el manual de convivencia escolar
g. El profesor (a) jefe deberá apoyar y realizar seguimiento y acompañamiento de los casos derivados a unidad de convivencia escolar o inspectoria 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), e cual consistirá en un seguimiento periódico de sus avances. Participa el profesor(a) jefe, UTP, Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspector General, dependiendo las causas que originaron la condicionalidad.

XIX. DE LA MANTENCIÓN

19.1 De la Prevención de Riesgos:

El establecimiento es el responsable de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de higiene y seguridad, es por lo anterior que el área de administración y operaciones se asesorará con un profesional de prevención de riesgos con la finalidad de cumplir a cabalidadcon este punto.
El Colegio Bulnes cuenta con el plan PISE que contiene toda la información relacionada a la seguridad de la comunidad escolar. ver en anexos.

19.2 De la Desinsectación y Desratización

El Colegio Bulnes cuenta con una empresa de fumigación, que mantiene las instalaciones demanera periódica calendarizada semestralmente. Los certificados son publicados en la página web del colegio.

19.3 De la Limpieza

Para la limpieza y aseo de las salas, baños, pasillos, canchas y oficinas, se cuenta con un departamento de aseo y mantención que resguarda dichos espacios, con un calendario semanal, utilizando los elementos necesarios para cumplir con las tareas encomendadas.

19.4 De la mantención:

Anualmente, el equipo de inspectores, prevencionista, profesores y auxiliares de aseo realizan un catastro de las necesidades de mantención de todas las áreas del establecimiento (salas, patios, espacios comunes, etc.). Este catastro se trabaja en un plan de mantención que se desarrolla durante el año, especialmente en los meses de enero – febrero y vacaciones de invierno.

XX. 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 vigor 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 cultuales 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

1) Maltrato: Golpes, gritos, violencia psicológica y violencia intrafamiliar (VIF).
2) Abandono: Falta de cuidados higiénicos, el niño y/o joven pasa tiempo solos en casa sin un adulto responsable, inasistencia a clases, escasa o nula alimentación, negación a tratamiento y/o diagnóstico médico de estudiantes, Inasistencia a citaciones de manera reiterada, etc.
3) Abuso Sexual y situaciones relacionadas.

Todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si algún miembro de la comunidad es testigo de alguna situación que puede dañar a algún niño o adolescente, no se debe dejar pasar ya que hay muchas posibilidades de que el niño o joven pueda estar sufriendo y/o siendo dañado.

Situaciones que aplica este protocolo:

- Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa al colegio.
- Sospecha de Maltrato Físico y/o Psicológico por parte de padre, madre, familia y/o una persona externa al colegio.
- Situación y/o sospecha de maltrato físico y/o Psicológico por parte de un funcionario/a del colegio

hacia un/a estudiante.

- Negligencia Parental (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, alimentación inadecuada entre otros).

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

La institución con el fin de evitar situaciones de Vulneración de los derechos de nuestros/as estudiantesrealiza las siguientes acciones preventivas:

Medidas preventivas de gestión escolar:
• Control de asistencia a clases y puntualidad a cargo de las jefaturas de curso en coordinación con las asistencias de ciclo. • Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados/as y estudiantes en reuniones de apoderados y horas de consejo de curso. • Espacios de reflexión con la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral. • Actualización a los funcionarios/as en temas relacionados con la vulneración de derechos y la detección temprana de síntomas. • 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/as para tratar temas relacionados con sus pupilos/as

Medidas preventivas internas: Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de situaciones de vulneración de derechos a los estudiantes, se realizarán las siguientes acciones a nivel de gestión administrativa escolar y otras relacionadas.
• Selección del personal del colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psico laboral y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (cada año). • Canales de Información: En reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios/as, resguardo de derechos de los/las estudiantes y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de vulneración de derechos. En la inducción de los nuevos funcionarios/as se incluirán estos temas, de acuerdo con su fecha de ingreso. • Socialización del Manual de Convivencia Escolar a todos los miembros de la comunidad educativa

Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.
• Aseo de baños y espacios de uso de estudiantes; se realizarán fuera del horario en que los estudiantes estén utilizando dichos espacios. • Ningún adulto podrá usar los baños de los estudiantes ni entrar o permanecer en ellos a

menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, accidente, emergencia, pelea o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, en la medida de lo posible.

- Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos de acciones de vulneración de derechos.
- Para monitorear los distintos espacios de nuestro Establecimiento, se cuenta con un sistema de cámaras de seguridad.

Medidas relacionadas con el trato.
Los docentes y asistentes de la educación y en general los miembros adultos de la comunidad escolar, procurarán en su trato con los estudiantes:

- Mantener contacto con estudiantes o sus familiares, solo por canales institucionales.
- Las entrevistas con las/los estudiantes deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas y acondicionadas para dicho efecto.
- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los profesores/as y asistentes de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados/as en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados).
- Los profesores/as y asistentes de la educación deberán procurar no quedarse a solas con un alumno/a; tampoco en la sala de clases o lugares que no cuenten con visibilidad desde fuera.

Medidas de Información y Formación:

- Implementación de unidades de orientación en que se abordan temáticas de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales, entre otros que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.
- Dentro de la planificación de consejo de curso, todos/as nuestros/as estudiantes trabajan y analizan sus derechos y deberes.
- Talleres preventivos para alumnos/as en clases de orientación y programa socioemocional.
- Talleres para profesores/as jefes en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Talleres para funcionarios/as en general en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derecho.

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.

Orientaciones importantes

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Escuchar con atención, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de "Reporte".
5. Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una yotra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por él o la estudiante.
7. No se comprometa a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la "posible vulneración".
8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo con su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

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 a las y los estudiantes:

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una supuesta vulneración a los derechos de nuestros/as estudiantes, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al encargado de Convivencia Escolar o algún miembro de la Unidad de Convivencia Escolar, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** -Estudiantes; Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

- Apoderados; el cuidador como victimario Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha ha maltratado o abusado del alumno/a. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el alumno/a, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar o maltrato en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger. Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y luego se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **2. Medidas de resguardo del estudiante:** - Entrevista al estudiante: Evaluación preliminar del o la estudiante vulnerado/a por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. **- Entrega de Información:** Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la estudiante, permitiendo que éste se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con psicólogo del establecimiento. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos. **Acciones de emergencia y denuncia:** • **En caso de que exista 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. • **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia intrafamiliar, se procederá a acompañar al estudiante a		

CESFAM, para constatar si existen lesiones y su gravedad.		
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados:**	**Responsable**	**Tiempo**
• Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la vulneración, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes). - Documentos: Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada
Acción 03 **Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:**	**Responsables**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la vulneración es parte de la Comunidad: • En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. • Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. • Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. **Se considerará:** • Evitar contacto con la supuesta víctima. • En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. • No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Publico o uno de los agentes investigadores, el afectado/a deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solicitar su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil

señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.		
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
3. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso). **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activamente se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente la Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas.
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01 Medidas de resguardo	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: - Entrevista al estudiante: se entrevistará al estudiante informando los pasos a seguir.	Coordinador de Convivencia Escolar	24 horas a 10 días hábiles.

Medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte de la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectore del nivel. Se mantendrá informado al apoderado de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Profesor jefe Inspector de nivel	
Según se estime conveniente, en entrevista con el apoderado y en acuerdo con el/la estudiante se establecen medidas como: -Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. -El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. -Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. -Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños, etc). -El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados.	Coordinador de Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Flexibilización • Jefa de UTP informa a apoderado, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado. **Plan de acompañamiento** • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PAE desarrollará acompañamiento del estudiante, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado, vía correo electrónico. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario		

de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. **Adecuaciones** • Derivación de estudiantes a PAE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. **Tutorías** • De acuerdo con la evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online). **Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar.** • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a Jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar.		

Entrega de material pedagógico • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor Jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el RUT del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: **Entrevista de acompañamiento:** Ante la confirmación de la vulneración de derechos, se citará a los apoderados/as del o la estudiante vulnerado/a para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	24 horas a 10 días hábiles
Medidas o acciones que involucren a funcionarios/as. Posterior al proceso de investigación, se hará cierre con el funcionario/a involucrado siendo citado por Dirección, entregando la resolución del caso.	Dirección	10 días hábiles
Acción 02 Denuncia	**Responsables**	**Tiempo**
- Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. -Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de la encargado de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicialhttps://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/hom e/index.php **PDI** Recepción denuncia calle Barros Arana 1099 57-2247505 Carabineros de Chile Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar	24 horas

57-2557040 - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Comunicar las acciones a profesor/a jefe a través de correo electrónico.		
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo	5 días hábiles.
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**

Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante vulnerado/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia	Jefe de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Medidas formativas que se aplicarán:	Coordinador de	30 días

- **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	convivencia escolar Profesor jefe	hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.	Inspectoría General Inspector del nivel	30 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas o acciones para responsable de la vulneración de derechos: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el	Consejo Directivo RRHH	30 días hábiles.

ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.**		
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** **Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar.** **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. **Estrategias de seguimiento con las Redes Judiciales y de protección a la infancia donde se encuentra derivado el / la estudiante y/o su familia.** • **Coordinaciones con la red judicial** Encargado de convivencia, debe establecer contacto –vía correo electrónico, telefónico y/o personalmente– con la red/ las redes a las que derivó al /a la estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con él / la estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia,	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

estado actual del / de la estudiante, entre otros. En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar por parte de estos profesionales, presentar los antecedentes en una nueva medida de protección al Tribunal de Familia en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia legal correspondiente.		
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizará en los siguientes casos: a) Si el caso requiere derivación y el/la estudiante está siendo atendido(a) por las redes pertinentes, y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la vulneración, y se encuentra fuera de riesgo. b) Si el caso no requiere derivación a la red y él/la estudiante mantiene asistencia permanente, sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. c) Si se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocio-educativo realizado desde las redes de apoyo correspondientes. d) Si él/la estudiante egresó del colegio y se encuentra en las condiciones de protección ya mencionadas. Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas. Evaluación de acciones.	Encargado/a de convivencia escolar	24 horas a 5 días hábiles.

El plazo desde la detección de la situación hasta la resolución no sebe superar 10 días hábiles.

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, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley Nº19.968 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/as, 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.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros estudiantes, se informará en las Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD).

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, 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.

Incumplimiento de la obligación de denunciar:

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.

Redes de apoyo: contactos

Institución/ persona	**Nombre encargado/a**	**Medio de contacto**
OPD	Nashmia Muñoz	opdiqq@gmail.com
Tribunal de familia	Poder judicial	https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php
PDI	Recepción denuncia	Calle Barros Arana 1099 57-2247684
CESFAM GUZMAN	Funcionario deturno	Av. Salvador Allende Gossens 2736 (57) 257 3573
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique	Funcionario deturno	Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700
Carabineros de Chile	Funcionario de Turno	Bernardo O'Higgins 427 57-2557040

Comunicación a la comunidad:
En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos: La institución velará en todo momento por la confidencialidad de la identidad de los involucrados/as, el respeto del principio de inocencia, y la no revictimización.
Comunicación con las familias involucradas:
Durante el procedimiento el director, Unidad de convivencia, Psicólogo/a del ciclo y docentes velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los menores involucrados/as.

Protocolo ante otras vulneraciones de derechos
Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas y/o adolescentes de nuestro colegio, que no se establecen en este documento, es de real importancia que el Director/a del colegio, en conjunto con su Equipo Directivo, Unidad de Convivencia realicen el análisis técnico de cada caso con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro del interés superior. En caso de existir sospecha de abuso, acudir al Protocolo de Abuso Sexual disponible en el mismo manual.

XXI. 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 por lo 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.).

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 Nº1, 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 Nº19.968 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 de este 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.

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 trasmitirle 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 Unidad de Convivencia Escolar (psicólogo/a), 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 al equipo de Convivencia.
La Dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera todos o algunos de los siguientes procesos:

- La dirección se reunirá con el funcionario/a informando el proceso que se inicia junto con separar al eventual responsable de su función directa con los o las estudiantes, hasta que concluya la investigación. 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, en conjunto con la persona que recibe el relato, es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia si el caso lo amerita.
- Indicar al equipo de convivencia realizar las entrevistas para tener todos los antecedentes del caso.
- Entrevista con el funcionario/a presentando los antecedentes y avances para garantizar el debido proceso.
- Informar y/o entregar antecedentes a la fundación Créate.
- Analizar los antecedentes e iniciar los procesos contractuales correspondientes.
- Informar el resultado del caso al funcionario/a.
- Informar el resultado a la posible víctima y su familia (si es un estudiante)

- 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 tecnológico 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. Que estén fuera de su rol de educador y formador.

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

Inspectoría General 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.

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.

- 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 adolescentes, 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.

Procedimiento Detección de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes:

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una supuesta agresión sexual o hecho de connotación sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel o un miembro de la Unidad de Convivencia, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad) Miembro del equipo de convivencia informará a Coordinador de la Unidad o a Dirección del establecimiento.	Persona que recibe el relato (Observador o testigo) Coordinador de Convivencia de nivel Miembro de la Unidad de Convivencia	Se informa de manera inmediata
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** *-Estudiantes*; Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. - *Apoderados*; el cuidador como victimario Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha ha agredido al alumno/a. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el alumno/a, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger. Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y luego se	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. *Citaciones de apoderados* Si la situación de abuso es de un alumno/a a otro, se cita a los padres de ambos involucrados por separado para comunicarles la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. *Funcionarios*; En caso de una situación entre funcionarios, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso de investigación obteniendo su relato. *Constatación de lesiones*: En caso de presunto abuso intrafamiliar, se procederá a acompañar al estudiante a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM GUZMAN** Funcionario de turno Av. Salvador Allende Gossens 2736 (57) 257 3573 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 *Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico.* Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.		
2. Medidas de resguardo del estudiante: - **Entrevista al estudiante:** Entrevista preliminar del o la estudiante vulnerado/a por parte de un profesional de la Unidad de Convivencia, para el resguardo del menor.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del	2 horas desde el inicio del proceso.

- **Entrega de Información**: Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. -No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.	equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados:**	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la vulneración, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) En caso de que la situación no ocurrió en el establecimiento, sino que el colegio tomó conocimiento del hecho, se citará primeramente al apoderado/a, para comunicar la situación, antes de entrevistar a terceros. **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

Acción 03 **Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:**	**Responsables**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscara instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. - Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera: - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Publico o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solicitar su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipulado en contrato del funcionario/a.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil
Acción 04 **Medidas de resguardo del estudiante (presunto responsable):**	**Responsable**	**Tiempo**
3. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso). **Entrevistas:** **Estudiantes** Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas

antecedentes solamente a las instancias pertinentes. Se informarán los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán el proceso. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada apoderado con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan sus comentarios de manera completa, utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. Se informarán los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán el proceso. (En caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activamente se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa, utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01 Medidas de resguardo	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: Entrevista al estudiante: Contención por parte del equipo de convivencia, en caso de que él o la estudiante lo necesite, y sin	Coordinador de Convivencia Escolar	24 horas a 10 días hábiles.

exponer su experiencia, cuidando la intimidad de los menores y evitar la revictimización. Se permitirá que los estudiantes se encuentren acompañados cuando lo soliciten. Se informará los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. Apoyo pedagógico a través de la Unidad Técnico- Pedagógica en sus evaluaciones y dinámicas de aula. **Medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso.** Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte de la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector del nivel. Se mantendrá informado al apoderado de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Profesor jefe Inspector de nivel	
Según se estime conveniente, en entrevista con el apoderado y en acuerdo con el/la estudiante se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc.). El/la inspector/a del nivel es quien será el o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Flexibilización • Jefa de UTP informa a apoderado, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado. **Plan de acompañamiento** • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PAE desarrollará acompañamiento del estudiante, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado, vía correo electrónico • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) **Adecuaciones** • Derivación de estudiantes a PAE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. **Tutorías** • De acuerdo con la evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) **Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar.** • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a Jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del		

Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor Jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el RUT del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: **Entrevista de acompañamiento:** Ante la confirmación de la agresión, se citará a los apoderados/as del o la estudiante para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma.	Convivencia Escolar Consejo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a funcionarios/as. Posterior al proceso de investigación, se hará cierre con el funcionario/a involucrado siendo citado por Dirección, entregando la resolución del caso.	Dirección	10 días hábiles
Acción 02 Denuncia	**Responsables**	**Tiempo**
- Elaboración del oficio para denunciar a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.	Jefa de Unidad de Convivencia.	24 horas.

- Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Calle Barros Arana 1099 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos.	Coordinador de convivencia escolar	
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspector General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo	5 días hábiles.

Acción 02	Responsable	Tiempo
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** Puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.

través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un catastro de instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia		
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc.). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados.	Inspectoría General Inspector del nivel	30 días hábiles.

En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc.). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas o acciones para responsable de la agresión: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en **Manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.**	Consejo Directivo RRHH	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

Entrevistas Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** **Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar.** **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes.		

Cualquier documento que indique medidas cautelares como la prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar o miembro de la comunidad, el apoderado o adulto responsable del menor debe entregarlos al establecimiento, deben ser originales, venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y deben ser entregados a coordinación de convivencia.

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. Acá 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 trasgresión 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 educacional.

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.

Medidas de prevención

Durante el año escolar: Nuestro establecimiento realiza actividades formativas e informativas a todos los miembros de la comunidad educativa, relacionadas con esta temática
A. Orientadas a los funcionarios/as: Realización de instancias formativas e informativas orientadas a funcionarios/as del establecimiento, tanto para docentes como asistentes de la educación. El objetivo es potenciarlos como agentes garantes y protectores frente a situaciones de Vulneración de Derechos, por parte de equipo de profesionales externos e internos al establecimiento, en instancias tales como consejo de profesores, inducción de funcionarios/as, redacción de documentos, etc. B. Orientadas a los padres: Reuniones de apoderados, talleres y charlas con especialistas externos, escuelas para padres, encuentros padres e hijos, comunidades de padres, reuniones formativas, con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante. C. A los estudiantes: Nuestro Colegio promueve en todos sus niveles, la importancia de educar en una sexualidad humana integradora, en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares. Asume como objetivos primordiales, el desarrollo de competencias socioemocionales y éticas, el desarrollo integral y el fomento de una sana convivencia, generando acciones transversales en todos los niveles educativos. Como acciones específicas, se considera la implementación de nuestro plan el eje de autocuidado, afectividad y sexualidad. D. Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que pudiesen dar cuenta de una situación de abuso sexual, de manera que evalúen el contexto para poder advertir una situación de riesgo.

Criterios de Selección de Personal:
Funcionarios/as: Toda persona que postula a trabajar al Colegio, será evaluada con entrevistas, recomendaciones y exámenes psicológicos, éstos últimos realizados por un psicólogo externo, conducentes a establecer la idoneidad para el cargo al que postula. Al momento de su contratación, independiente del cargo a que postule, docente y no docente, deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y el Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales dos veces al año, lo que permitirá conocer, si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad (ley 20.594). En caso de quedar seleccionado y prestar funciones en el establecimiento, se solicitará actualización del documento, de forma anual.
Alumnos/as practicantes - Voluntarios/as:
La selección de toda persona que realice práctica profesional o voluntariado (por ejemplo, ex alumnos/as, deportistas, apoyo pedagógico) en el colegio debe ser aprobada por el encargado/a del área correspondiente. El Director/a debe estar en conocimiento de todos los practicantes o voluntarios/as que trabajen en el Colegio. Los practicantes o voluntarios/as, como todo el personal del Colegio, deben conocer y comprometerse con el presente Protocolo, a través de una carta firmada de “toma de conocimiento”. El Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales.
Personal externo:
Las personas que trabajen en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser

debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace cargo de sus actos dentro del Colegio. Esto significa que se les exige evaluación psicológica al día, referencias debidamente comprobadas, uso de credencial y capacitación sobre este protocolo. Deberá quedar también, constancia por escrita de que no está en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de no permitir el ingreso a personas que no considere idóneas.

Consideraciones para la utilización de los espacios del Colegio:

- Salas de clases: Las puertas de las salas deben contar con ventanas que proporcionen visibilidad hacia el exterior e interior.

- Oficinas: Las oficinas donde se reciben estudiantes deben contar con ventanas que proporcionen visibilidad hacia el exterior e interior.

- Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por uno o más adultos.

- Porterías: Se controla el acceso a personas que no formen parte de la comunidad, corroborando, previo a su ingreso, el motivo de su visita y si efectivamente será atendido por un profesor u otro funcionario del Colegio. Toda persona que ingrese al Colegio debe portar una credencial que lo identifique como visita. Esta credencial debe portarla de modo que sea siempre visible.

- Enfermería: En caso de accidentes o emergencias como quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud del estudiante y que justifique quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de 2 funcionarios del Colegio y se deberá informar al apoderado/a de la situación ocurrida, salvo que lo primero pueda ocasionar un mal mayor para él o la estudiante.

- El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido para todo adulto sea personas externas al Colegio como para funcionarios/as. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se separan los baños de los alumnos/as según el nivel correspondiente.

- En los niveles Medios de Prebásica, las Educadoras y Asistentes pueden acompañar a los estudiantes al baño con el fin de monitorear sus rutinas de aseo. Así también, se tendrá una consideración especial en aquellos estudiantes que vean comprometida su autonomía de forma transitoria o permanente, previa autorización del apoderado/a.

- Camarines y duchas: Los docentes que acompañan el momento de aseo personal luego de una clase de educación física, deberán permanecer en el entorno cercano al sector de camarines, para el caso que su presencia sea requerida para otorgar asistencia a un alumno/a en caso de accidente u otra situación de emergencia que lo amerite.

- Queda prohibido para todo miembro de la comunidad educativa, usar algún elemento tecnológico, que pudiese ser utilizado para hacer registro de imágenes, como celulares o cámaras en baños, duchas y camarines.

- Los alumnos/as no tienen permitido el acceso a las salas de profesores, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.

- 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).

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

- Todo docente, paradocente, administrativo y auxiliar de nuestros colegios, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los alumnos que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador.

- No se permite que los profesores/as ni otros funcionarios/as del Establecimiento agreguen como "amigos" a estudiantes en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Actividades curriculares y extracurriculares fuera del Colegio:
En cualquier actividad fuera del Colegio, debe haber más de un adulto responsable a cargo.
Sin alojamiento: Los alumnos no deben andar solos ni tomar iniciativas al margen de las indicaciones y actividades presentadas por los adultos a cargo de la actividad.
Considerar todas las medidas utilizadas en el establecimiento en caso de alojamiento y uso de baños.

En cuanto a entrevistas y acompañamiento de adultos a alumnos/as:
La atención y el acompañamiento personal de tipo pedagógico, psicopedagógico, psicológico, será realizado en lugares del Colegio que sean seguros, por ello, nuestro colegio se ha preocupado que las oficinas sean preferentemente con puertas abiertas.
Se deben evitar manifestaciones de afecto de parte de adultos, que puedan generar malestar o incomodidad al alumno/a.
Está estrictamente prohibida cualquier relación sentimental entre un alumno/a y cualquier funcionario/a del Colegio.
Se procurará que el Centro de Padres exija a los transportistas escolares en forma periódica, certificado de antecedentes, y a su vez consulte el registro de impedimentos para trabajar con niños establecidos por ley.

Los funcionarios/as que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos/as de las salas de clase son:

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, Inspectores, Miembros del Equipo de Convivencia 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.

Criterios en relación con padres y apoderados/as
• Los padres, apoderados y demás adultos responsables, deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse o imprevisto, comunicarse de manera inmediata con establecimiento para que se tomen las medidas pertinentes.
• Los padres no podrán entrar a las salas en el horario de clases. Tampoco podrán esperar a ningún profesor/a en espacios destinados al uso de estudiantes, salvo que se les indique expresamente para alguna actividad específica.
• Después del comienzo de las actividades, solo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, que deban concurrir a las oficinas de administración, o

que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde secretaría, Inspectoría y/o Convivencia Escolar.
• Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, es importante el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

Sugerencias para la prevención en la familia
Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación confiada con los padres. Por ello también se entregan algunas recomendaciones de acciones que se pueden realizar en el hogar.

Con el fin de proteger a sus hijos e hijas se recomienda:
• Conocer los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo donde asiste su hijo/a. • Enseñar que debe ser respetado/a, escuchado/a y que tiene derecho a decir que NO. • Escuchar y no cuestionar cuando su hijo le hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícil o incómoda. • Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responder de forma sencilla, clara y honesta. • Enseñar que es importante expresar lo que le gusta y lo que no le gusta. • Estar atento a las actividades que desarrolla en las redes sociales. • Enseñar que hay secretos que NO se deben guardar. • Conocer los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios. • Mantenerse alerta, pero NO infundir temor sobre la sexualidad. • Enseñar qué es abuso y en especial qué es el abuso sexual, para que pueda verbalizar por su nombre estas situaciones. • Favorecer una red de apoyo social con personas de confianza, de manera que el/la niño/a pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir (padres, tíos/as, abuelos/as, profesores/as, inspectores, amigos/as, etc.). • Mantener contactos actualizados con padres, apoderados y amigos de sus hijos, contando con el registro telefónico de ellos en caso de necesitar ubicarlos.

Medidas en caso de denuncia infundada
En caso de detectarse denuncias infundadas, el Colegio aplicará las medidas contempladas en el Manual de Convivencia, además las personas involucradas tienen pleno derecho de establecer las acciones legales que estimen conveniente.

Comunicar a la comunidad.
En conformidad a la legislación vigente la institución comunicará a la comunidad educativa la activación del protocolo. La institución velará en todo momento por la confidencialidad de la identidad de los involucrados/as, el respeto del principio de inocencia, y la no revictimización.
La institución velará por comunicar de manera adecuada a los distintos estamentos de la comunidad y de igual manera activará planes o medios de contención.

Cualquier documento que indique medidas cautelares como la prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar o miembro de la comunidad, el apoderado o adulto responsable del menor debe entregarlos al establecimiento, deben ser originales, venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y deben ser entregados a Inspectoria General y/o Unidad de Convivencia escolar

21.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE JUEGOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ALUMNOS DE EDADES SIMILARES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (MENORES DE 14)

Para todos quienes participan como responsables de las medidas y acciones del presente protocolo será una obligación resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Alumno/a relata juegos de connotación sexual o un miembro de la comunidad denuncia la situación. Se informará de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General.	Miembro de la comunidad. .	Inmediatamente.
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
En caso de que él o la estudiante manifieste la necesidad de contención, o presente signos de alarma, se realizará contención emocional por Unidad de Convivencia Escolar.	Encargado de convivencia escolar Coordinador Convivencia Escolar	Inmediatamente
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
Se citará apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre los hechos ocurridos y el proceso a realizar de manera colaborativa junto a la familia.	Encargado de convivencia escolar	Durante la jornada.
Etapa Proceso de investigación		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Se recaudarán los antecedentes correspondientes por el Encargado de Convivencia Escolar.	Encargado de convivencia escolar. Inspectoría general.	2 días hábiles.
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
Se realizará reunión coordinada por Encargado de Convivencia Escolar junto a equipo directivo Dirección, UTP, Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría General y profesor jefe correspondiente para analizar antecedentes y definir estrategias formativas y pedagógicas preventivas para que estos hechos no vuelvan a ocurrir.	Encargado de convivencia escolar. Inspectoría general.	2 días hábiles.
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Se citará a los apoderados/as para informar las medidas definidas por equipo directivo. En caso de que los antecedentes informen sobre una posible vulneración de derechos, se realizarán las medidas establecidas en el Protocolo de Vulneración de Derechos	Encargado de convivencia escolar. Inspectoría general.	5 días hábiles
Etapa de Resolución		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Se realizará un seguimiento de los profesores jefes, estudiantes y sus familias correspondientes	Encargado de convivencia	Durante todo el proceso.

con la finalidad de evaluar el proceso formativo y pedagógico de los estudiantes.	escolar.	
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
Se reforzará con talleres y/o actividades formativas y pedagógicas como medida de prevención de este tipo de juegos en los cursos correspondientes. Esto en apoyo al protocolo de prevención de este tipo de hechos.	Encargado de convivencia escolar	Durante todo el proceso.
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Se dará cese de seguimiento, siempre y cuando sea acordado por profesor jefe, apoderados y encargado de convivencia escolar.	Encargado de convivencia escolar	Durante todo el proceso

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

El presente protocolo, es una guía con orientaciones para abordar casos de consumo de drogas y/o alcohol, contribuyendo en el plano de la prevención y atención para los estudiantes, tutores o familias.

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 licitas sin autorización de sus padres y/o apoderados, 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:

A. Consumo dentro o fuera del Establecimiento.
B. Edad del consumidor (a), portador y/o traficante de estupefacientes. Si el/la estudiante es mayor de 14 años tiene responsabilidad penal.

Verificar la flagrancia del hecho, de ser así se llamará a Carabineros de Chile

RESPECTO DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS:

La entrevista
• Se debe desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que le está sucediendo. Esta entrevista nos permitirá mantener un primer contacto con él o la estudiante en relación, a su consumo de drogas y la actitud que adopte la persona que la realiza. • Adoptar una postura de escucha y atención, pero con naturalidad, evitando en todo momento una actitud autoritaria que haga que alumno/a se sienta intimidado o evaluado. • Explicitar que la entrevista no tiene un fin académico o de evaluación. • Plantear preguntas abiertas y amigables, dando espacio para que el joven o adulto se sienta en libertad de comentar aquellos aspectos que más le interesen o preocupen. • Focalizar la conversación en aquellos aspectos que él o la estudiante señale como importante. Por ejemplo, hacer intervenciones como: “Parece que eso te interesa, ¿quieres hablar más al respecto?”. Demostrar atención e interés genuino por ayudarlo. • Expresar empatía, demostrando que ha entendido sus sentimientos. • En todo momento transmitir calma. En ocasiones, él o la estudiante puede relatar situaciones que están lejanas a nuestra realidad y nos genera incomodidad. • Dialogar sobre el tema, pero si no lo hace, no presionarlo. Dejar siempre la puerta abierta para continuar conversando, es posible que necesite probar primero su nivel de confidencialidad.

Niveles de complejidad.
Identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un o una estudiante.

Niveles Para Considerar:

- Experimental: inicio exploratorio del consumo. Se desconocen los efectos de la sustancia, la que se utiliza generalmente en el marco de un grupo que invita o, simplemente, te expone al consumo. Se produce, por lo general, durante algunos fines de semana.

- Ocasional: la persona ya ha experimentado los efectos y puede repetir las sensaciones placenteras que le provoca la sustancia. También puede no hacerlo y estar en la situación grupal. Aprovecha la ocasión, no la busca directamente.

- Habitual: busca la situación para el consumo, lo puede hacer en grupo o en forma aislada. Ya conoce los lugares y formas de acceder a la compra; se inicia el hábito.

- Consumo perjudicial: forma de consumo que afecta la salud física o mental. Las formas perjudiciales de consumo son, a menudo, criticadas por terceras personas y suelen dar lugar a consecuencias sociales adversas de variados tipos. En todo caso, el solo hecho que una forma de consumo sea criticada por el entorno en general, no es por sí misma indicativa de consumo perjudicial.

- Dependencia: conjunto de manifestaciones fisiológicas, del comportamiento y cognoscitivas en las cuales el consumo de una sustancia adquiere la máxima prioridad para la persona. La manifestación característica del síndrome de dependencia es el deseo -a menudo insuperable- de ingerir la sustancia.

DE LA TOMA DE CONTACTO CON LA FAMILIA DEL O LA ESTUDIANTE

La participación y notificación a los adultos responsables o familia de una situación de consumo es fundamental y un paso obligatorio, para esto se debe:

- Contactar al tutor o adulto responsable del alumno/a con el fin de informar de la situación de consumo e indicar si existen medidas disciplinarias en coherencia con el MCE.
- Indagar e involucrar en el proceso a la familia, como un actor clave para manifestar los procedimientos que se llevarán a cabo.
- Exponer con claridad sobre los procedimientos y el rol de la familia en el proceso (la necesidad de que la situación sea abordada también desde la dimensión familiar).

Coordinación con programas externos.

Es importante recordar que lo fundamental para abordar los casos de consumo de drogas, es contar con la participación del adulto responsable del o la estudiante, asimismo los recursos técnicos y profesionales necesarios para una intervención oportuna y adecuada.

Una vez que se determina que él o la estudiante debe ser derivado/a, se desplegará una red de apoyo profesional para brindar atención especializada, pudiendo ser esta los centros de salud de atención primaria, Centro de Salud Mental y Programas Psicosociales Locales. Para así poder determinar el grado de complejidad, lineamientos y acciones a seguir para contribuir a la interrupción del consumo de drogas y/o alcohol.

Las medidas descritas en el siguiente protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación

aplicarlas todas, resguardando el interés superior de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.

Etapas de protocolo por consumo:

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Todo funcionario/a que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo alcohol o drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a inspector o Encargado de Convivencia escolar. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Encargado de Convivencia. Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad.	Observador o Testigo Inspectoría Encargado de convivencia	De inmediato
Etapa Adopción de medidas urgencia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Inspectoría o equipo directivo deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de investigación, estableciendo tiempos y registro de evidencias.	Inspectoría Equipo directivo	De 15 minutos a 24 horas hábiles.
Acción 02		

Se evaluará el estado de conciencia y salud del o la estudiante, si éste reporta la necesidad de solicitar ayuda inminente, se recurrirá al sistema de salud de urgencia a través del Nº131, si el estudiante está fuera de riesgo vital, se solicitará al tutor o familiar directo que asista al establecimiento y posteriormente al servicio de salud de urgencia para que él o la estudiante sea evaluado profesionalmente.		
Acción 03		
Medidas de resguardo del estudiante: Entrevista al estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo directivo. Esta entrevista se podrá realizar una vez que el estudiante o la estudiante se encuentre contenido si presentase una crisis producto del consumo. (conciencia alterada). Entrega de información al estudiante los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario. Se consultará sobre redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia, si fuese necesario. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **Dependiendo de las características de los eventos y alumno/a involucrado/a:** deberá ser retirado del colegio por familia. Al momento de la llegada de un adulto responsable o familiar se realizará una entrevista y se entregará correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación constante. **Evaluación de Complejidad:** el equipo directivo, deberá realizar una evaluación de la complejidad del caso recabando antecedentes tanto individuales como familiares y determinar la derivación del caso según dicha complejidad. Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes.	Equipo directivo	
Etapa Adopción de medidas o acciones que involucren a apoderados o familia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
La Dirección, comunicará en el instante con tutor o familia lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado. **Entrevista con apoderado o familia:** Se cita a adulto responsable de los involucrados/as para informar sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con tutor o familia.	Equipo directivo	De 15 minutos a 24 horas hábiles.

Etapa Medidas o acciones ante hechos que ocurren en actividades fuera del establecimiento:		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad pedagógica o formativa, tutor o familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo/a o alumno/a tutorado y retirarlo/a de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado. En caso de que el funcionario/a 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 funcionario, en paralelo se comunicará con tutor o familia para que lo retire del colegio o de la actividad colegial.	Docente Inspectoría	De 15 minutos a 24 horas hábiles.
Acción 02 denuncia **En caso de delitos o infracciones a Ley 20.000**	**Responsable**	**Tiempo**
En caso de delitos sancionados 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. **PDI** **Recepción denuncia: Calle Barros Arana 1099** **57-2247784** **Carabineros de Chile** **Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427** **57-2557040**	Docente Inspectoría	De 15 minutos a 24 horas hábiles.
Etapa Procedimiento de Investigación: **El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 10 días hábiles.**		
Acción 01 **Medidas de resguardo del o la estudiante**	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista al o la estudiante: contención por parte del equipo directivo, en caso de que él o la estudiante lo necesite, cuidando su intimidad. Se permitirá que los alumnos/as se encuentren acompañados cuando lo soliciten. Se informará los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. **Se establecerán:** -Observaciones en aula -Entrevistas semanales, quincenales. -Llamados telefónicos. -Monitoreo de ingresos y egresos. -Supervisión de espacios colegiales. -Comunicación de las medidas a funcionarios directamente involucrados en las acciones implementadas.	Inspectoría general Profesor jefe.	10 días hábiles.

-Apoyo psicosocial: derivación a organismo externo (programa de apoyo). Generando estrategias de trabajo colaborativo entre los profesionales externos y el establecimiento. **Apoyo pedagógico en sus evaluaciones y dinámicas de aula.** -Se establecerán ajustes en evaluaciones pendientes o venideras. -Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio. -Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. -Comunicación con el apoderado o familia ya sea del profesor jefe, de manera presencial, correo electrónico o reunión online. -Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio.	Profesor jefe.	
Entrevista a terceros/involucrados, testigos o víctimas. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso). **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a apoderados de cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados o testigos de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.	Inspectoría Encargado de convivencia	10 días hábiles
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:**	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los tutores del curso y con sus profesores. **Entrevistas**	Inspectoría general	10 días hábiles

Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrados, testigos o afectados, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación a Comunidad en general:** En instancia de realizar denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a representantes de los cursos involucrados y Directivas de apoderados de los cursos, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as.		
Etapa Comunicar los resultados de la indagación.		
Acción 01 Indagatoria	**Responsables**	**Tiempo**
Una vez realizada la indagatoria, el equipo directivo analizará los antecedentes reunidos y presentará informe a dirección para evaluar las posibles medias o sanciones de acuerdo MCE. **Estableciendo**: 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 que le corresponda al hecho sancionado. Medidas reparatorias correspondientes. Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas cometidas. Instancias de apelación.	Dirección Inspectoría	5 días hábiles.
Acción 02 Cierre **Medidas o acciones que involucren a alumno**		
Entrevista de acompañamiento: se citará al estudiante, apoderado o familia para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al correo electrónico de un miembro del equipo directivo para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma.		
Acción 03 **Comunicación a apoderado o familia**		
Comunicar a apoderado o familia la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos a través de entrevista personal con apoderados y estudiante.		
Acción 04 apelación	**Responsable**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves. Se establece acta de cierre.	Encargado de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Encargado de Convivencia Escolar	3 días hábiles

Se establece acta de cierre.		
Acción 05 Descargos	**Responsable**	**Tiempo**
El involucrado podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al Equipo Directivo. El documento debe individualizar al involucrado con el RUN, y a firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la inspectoría del Colegio.	Director	15 hábiles.
Acción 06 Notificación	**Responsable**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del estudiante o tutor, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: Medidas psicosociales que se aplicarán: -Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo directivo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y/o tutor o familia el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al tutor o estudiante. **Plan de acompañamiento que puede considerar:** -Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. -Comunicación con el apoderado, ya sea del profesor jefe, de manera presencial, correo electrónico o reunión online. -Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio. -Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. -Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. **Medidas formativas que se aplicarán:**	Equipo directivo Profesor/a jefe Profesor jefe	Semestre

-Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. -Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo directivo. **Medidas pedagógicas que se aplicarán:** -Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño académico, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. **Además, se pueden implementar si el caso lo amerita** - Tutoría pedagógica: se debe nombrar un tutor/a pedagógico, que pueda supervisar al o a la estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. -Entrega de material pedagógico. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio. -Cierre de semestre. -Cierre de Año Escolar.	Equipo directivo	
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a apoderado o familia:**		
- Entrevista: se comunicará plan de acompañamiento del o la estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico. - Acompañamiento al o la estudiante que debe contar con apoyo externo en relación con un presunto consumo, apoyo que debe ser brindado por la familia para resguardar y garantizar su derecho a la salud o gestionar derivación a programa gubernamental.		
Acción 03 **Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados:**		
En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Para ello se implementarán de acuerdo con la particularidad del caso:** -Implementación de talleres. -Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los tutores del curso y con sus profesores. -Entrevistas. -Capacitaciones. **Comunicación para apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios, a representantes de cursos involucrados y		

directivas de apoderados de los cursos, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de equipo directivo.		

Protocolo por seguir en caso de porte, traspaso o comercialización de sustancias ilícitas al interior del colegio

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Comunicar inmediatamente a Inspectoría u otro funcionario de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al Director/a del Colegio.	Observador o Testigo Inspectoría	De 15 minutos a 24 horas
Etapa Medidas de resguardo del estudiante		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
- Entrevista a estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo directivo, para su resguardo.	Equipo directivo	De 15 minutos a 24 horas.
Se informará al estudiante los pasos a seguir, acompañamientos, posibles sanciones y funcionarios/as que acompañarán el proceso.	Equipo directivo	24 horas
En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que éste se encuentre acompañado por funcionario o familiar, de ser necesario. Se consultará sobre redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. El alumno/a involucrado/a debe permanecer en el colegio hasta ser retirado/a personalmente por adulto responsable, apoderado o familiar. Al momento de la llegada del adulto se realizará una entrevista y se entregará correo electrónico de un miembro del equipo directivo para mantener comunicación constante.	Inspectoría	Durante la jornada
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a apoderado o familia**	**Responsables**	**Tiempo**
El equipo directivo comunicará en el instante a apoderado o familia del alumno/a lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.	Equipo directivo	Durante la jornada
- Entrevista: Se cita a todos los apoderados o familia de los involucrados/as para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si el adulto responsable no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. Se brinda el correo electrónico de un miembro	Equipo directivo	Durante la jornada

del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con los apoderados.		
Acción 03 Denuncia	**Responsables**	**Tiempo**
Se deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de recopilación de antecedentes, derivando el caso a los organismos externos correspondientes de acuerdo con la normativa legal vigente. PDI Recepción denuncia, Calle Barros Arana 1099 57-2247684 Carabineros de Chile Funcionario de Turno, Bernardo O'Higgins 427 57-2557040	Equipo directivo	Durante la jornada
Acción 04 **Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:**	**Responsables**	**Tiempo**
Inspectoría 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, patio, etc.). **Otros afectados:** En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento mediante: **Talleres** -Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los tutores del curso y con sus profesores. **Entrevistas** -Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** -Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación a la Comunidad:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a los representantes de los cursos involucrados, Directiva de apoderados de los cursos, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as.	Inspectoría	Durante la jornada
Acción 05	**Responsables**	**Tiempo**
El o los alumnos/as involucrados/as deben permanecer en el	Equipo directivo	Durante la

colegio hasta ser retirado/a personalmente por el apoderado o familia. Se brindará apoyo en lo pedagógico y por parte del equipo directivo, de acuerdo con las necesidades que se soliciten por alumno/a, tutor o familia y al diagnóstico de los profesionales del colegio. **Apoyo pedagógico que puede considerar de acuerdo con las necesidades del caso:** -Ajuste de calendario en relación con evaluaciones pendientes o venideras. -Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio. -Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. -Comunicación con el apoderado ya sea del profesor jefe, de manera presencial, correo electrónico o reunión online. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio.	Profesor jefe Docentes de asignatura	jornada Semestre
Etapa Procedimiento de investigación: Medidas de resguardo del estudiante:		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista al estudiante: contención por parte del equipo directivo en caso de que él o la estudiante lo necesite. En todo momento se resguardará la intimidad de los estudiantes. Se permitirá que los estudiantes se encuentren acompañados cuando lo soliciten. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. Se informará los pasos a seguir, posibles medidas a aplicar, medidas de acompañamiento y funcionarios/as involucrados/as en el proceso.	Inspectoría Equipo directivo	10 días
Apoyo psicosocial presunta derivación a organismo externo (programas de apoyo). Generando estrategias de trabajo colaborativo entre los profesionales externo y el establecimiento **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del encargado de convivencia, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante o tutor del Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al alumno o tutor. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a encargado de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos	Profesor jefe Inspectoría	

responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por tutores o funcionarios del Establecimiento. -Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del estudiante, tanto de tipo público o privado.		
Apoyo pedagógico se considerará -Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio. -Cambio dinámicas de aula.		
Entrevistar a eventuales testigos y observadores de los hechos. Entrevista a terceros/involucrados, testigos o víctimas. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso). Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a apoderados de cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios/as** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados o testigos de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada.		
Acción 02 **Cierre y comunicación**	**Responsables**	**Tiempo**
Equipo directivo analizará el caso y presentará los antecedentes a Dirección, quién comunicará posibles sanciones/medidas al alumno/a, apoderado o adulto responsable. **Citación:** se citará al estudiante, apoderado o familia para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al correo electrónico de un miembro del equipo directivo para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo	Equipo directivo	10 días

firma. **Comunicación a apoderado o familia** Comunicar a apoderado familia la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos a través de entrevista personal apoderado y estudiante.		
Acción 04 apelación	**Responsable**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves. Se establece acta de cierre.	Encargado de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima. Se establece acta de cierre.	Encargado de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Acción 05 Descargos	**Responsable**	**Tiempo**
El involucrado podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al Equipo Directivo. El documento debe individualizar al involucrado con el RUN, y a firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la inspectoría del Colegio.	Director	15 hábiles.
Acción 06 Notificación		
El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del estudiante o tutor, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Acción 03 **Medidas o acciones que involucren a apoderados o familia**		
Entrevista de acompañamiento: se citará para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado, se notificará a través de correo electrónico. Se informará en la reunión de correo electrónico de un miembro del equipo directivo para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma. Comunicar a apoderado la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos a través de entrevista personal. Inspectoría general citará a los tutores para comunicar la	Encargado de convivencia	5 días hábiles

resolución. Se dejará registro de la entrevista con los apoderados o familiares.		
Etapa Denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
- Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de dirección en los medios indicados por la autoridad. - La denuncia se realiza en Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o fiscalía.	Dirección	2 días
Se adjuntarán anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, registros de entrevista, etc. Comunicar las acciones a profesor/a jefe a través de correo electrónico	Inspectoría general Dirección	5 días
Acción 02 **Toma de medidas**	**Responsables**	**Tiempo**
Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de equipo directivo. El colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del estudiante y su familia. **Dependiendo del caso se llevarán a cabo las siguientes acciones de seguimiento**: - Se informará al apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. OPD, SENDA, servicio asistencial o medidas de protección).	Equipo directivo Profesor jefe Inspectoría general	6 meses
Acción 03 **Medidas de resguardo del estudiante:** **Medidas psicosociales que se aplicarán:**		
Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo directivo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y tutor el Plan de acompañamiento y		

acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas con alumno/a o familia. Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante.		
Acción 04 **Medidas formativas que se aplicarán:**		
Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de directivo. Posibles acciones dependiendo del caso: - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y encargado de convivencia.		
Acción 05 **Medidas pedagógicas que se aplicarán:**		
-Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño académico, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Además, se considera: -Flexibilización. -Plan de acompañamiento. -Adecuaciones. -Entrega de material pedagógico. -Cierre de semestre. -Cierre de Año Escolar.		
Acción 06 **Medidas o acciones que involucren a apoderado o familia:**		
-Se comunicará a tutor o familia el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico. Acompañamiento al o la estudiante que debe contar con apoyo externo en relación con un presunto consumo, apoyo que debe ser brindado por la familia para resguardar y garantizar su derecho a la salud o gestionar derivación a programa gubernamental.		
Acción 07 **Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados:**		
En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Acciones posibles dependiendo del caso:** -Implementación de Talleres -Entrevistas		

-Capacitaciones -Comunicación para tutores y Comunidad en general: Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios, a los representantes de los cursos involucrados y directiva de apoderados de curso, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de inspectoría.		

Remediales y medidas psicosociales.

Equipo directivo e inspectoría serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los/las estudiantes a la comunidad educativa.

En primera instancia, el Psicólogo a cargo del caso solicitará asesoría al Depto. De Prevención de alcohol y drogas de SENDA, con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente.

Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al tutores o responsable del estudiante las acciones a seguir.

Acciones individuales y grupales:
Apoyo individual:

- Se realizará el seguimiento del alumno/a durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para él o la estudiante (profesor jefe o de asignatura u otro) realizará acompañamiento periódico del o la estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo con las necesidades y características del o la estudiante).
- El equipo a cargo del caso solicitará a tutor o familia firmar una carta de compromiso, con el fin comprometerlos a cumplir cabalmente con las exigencias acordadas.
- Se realizará la derivación del alumno/ a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos:
- Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del o la estudiante.
- Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo.
- Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordarla situación del alumno/a al interior del colegio.
- Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.
- Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.
- Se tomarán las medidas pedagógicas necesarias, con el fin de no perjudicar el desarrollo académico del o la estudiante e interferir en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, encargado/a gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes que atienden al o la estudiante, con el fin de fortalecer sus redes de apoyo.
- Inspectoría y profesor/a jefe realizarán el monitoreo del o la estudiante al interior del colegio.

Apoyo grupal:

- Se socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a todos/as los/las estudiantes del II ciclo.
- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Manual de Convivencia.
- Se realizarán talleres de autocuidado, con el fin de promover estilos de vida saludable.
- Aplicación de programas, material elaborado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

XXIII 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;

- **Leves**: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- **Menos Graves**: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- **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

Etapa Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
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 inspectoría o enfermería. Los estudiantes de 1° y 2° básico irán en compañía de la asistente de aula. Los estudiantes de 3° a 8° básico irán en compañía del inspector/a.	Profesor (a)/ asistente de la educación	15 minutos
Acción 02 **Ingreso a enfermería**	**Responsables**	**Tiempo**
Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción del malestar.	Encargado/a enfermería Inspector de nivel	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El encargado/a de primeros auxilios y/o inspector de nivel hace la primera atención. En el establecimiento, no se indican ni administra	Encargado/a de enfermería Inspector de nivel	30 minutos

medicamentos.		
Acción 02 Comunicación	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa vía telefónica al apoderado/a de la situación del alumno/a y medidas adoptadas.	Inspector/a de nivel	Durante la jornada
Etapa Resolución		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si persiste el malestar se comunica al apoderado (a) vía telefónica para que retire al o la estudiante, para que reciba atención especializada. Se deja registro de la hora de llamada.	Inspector/a de nivel	Durante la jornada
Etapa Cierre		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos de SEGURO ESCOLAR para su traslado a un centro asistencial, si el caso lo amerita.	Inspectoría Inspector de nivel	El mismo día

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

Etapa Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante es derivado por el profesor/a a enfermería. En los cursos que trabajen con asistente de la educación deben ser acompañados/as por ésta; los/las estudiantes de otros cursos deben ser acompañados/as por un inspector.	Profesor (a)/ asistente de la educación	15 minutos
Acción 02 Ingreso a enfermería	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Encargado/a de enfermería evalúa la situación. El o la estudiante se le practican los primeros auxilios.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	30 minutos
Acción 02 Comunicación	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa vía telefónica al apoderado (a).	Inspector/a de nivel	Durante la

	Encargado/a de enfermería	jornada
Etapa Resolución		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire él o la estudiante, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada. Si la situación lo amerita se establece protocolo para su traslado a un centro asistencial.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	Durante la jornada
Etapa Cierre		
Acción 6	**Responsables**	**Tiempo**
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos DE SEGURO ESCOLAR para su traslado a un centro asistencial, si este es el caso, la encargada de enfermería se dirige junto al estudiante al centro asistencial, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de enfermería retorna al establecimiento.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	El mismo día

3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo

Etapa Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante es llevado a enfermería por asistente o inspector/a de turno de patio	Asistente o inspector/a de patio.	15 minutos
Acción 02 Ingreso a enfermería	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El encargado/a de primeros auxilios hace la primera atención. El o la estudiante es acompañado/a en enfermería por inspector/a de turno de patio.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	30 minutos
Acción 02 Comunicación	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa vía telefónica al Apoderado/a	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	Durante la jornada
Etapa Resolución		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica	Inspector/a de	Durante la

para que retire al o la estudiante, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada. Si el caso lo amerita se activan protocolos DE SEGURO ESCOLAR para su traslado a un centro asistencial.	nivel Encargado/a de enfermería	jornada
Etapa Cierre		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos para su traslado a un centro asistencial, si este es el caso, la encargada de enfermería se dirige junto al estudiante al centro asistencial, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de enfermería retorna al establecimiento.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	El mismo día

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

Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante es llevado a enfermería o asistente concurre al lugar del accidente.	Profesor/asistente	15 minutos
Acción 02 **Ingreso o atención in situ por enfermería**	**Responsables**	**Tiempo**
Encargado/a de enfermería evalúa la situación. Al o la estudiante se le practican los primeros auxilios.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El encargado (a) de primeros auxilios evalúa la situación. El o la estudiante es acompañado en enfermería si situación lo permite, por inspector/a de turno de patio.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	30 minutos
Acción 02 **Comunicación**	**Responsables**	**Tiempo**
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/a suplente o algún familiar que se haga responsable. Es importante que un adulto acompañe al o la estudiante si los trámites se extienden, con la finalidad de no dejar desprotegidos a los/las estudiantes en el establecimiento de salud.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería	15 minutos
Etapa Resolución		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
El o la estudiante es trasladado/a al hospital en móvil acompañado por encargado/a de Enfermería o asistente de la educación. Hasta	Inspector/a de nivel	45 minutos

la llegada del apoderado/a o familiar del estudiante accidentado	Encargado/a de enfermería	
Etapa Notificación		
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
En el Hospital continua el protocolo de Accidentes Escolares del Ministerio de Educación. Es decisión del apoderado/a seguir el protocolo que cuenta el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular de acuerdo con el sistema de salud que pertenece el o la estudiante.	Inspector/a de nivel Encargado/a de enfermería Encargado de convivencia escolar	Durante el día

CENTRO DE URGENCIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
CESFAM GUZMAN	Av. Salvador Allende Gossens 2736	(57) 257 3573
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdamesde Iquique	Héroes de la Concepción N°502,Iquique.	57 – 2405700

Medidas preventivas institucionales:

- Todas las actividades educativas se desarrollarán con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

- El establecimiento define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas.

- Se previene que los alumnos/as realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.

- Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños/as.

- Privilegiar y promover, al inicio de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.

- Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos, que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo.

- Se informará clase a clase que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento, pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.

- Se fijarán al suelo los arcos de fútbol e implementos similares, de manera de evitar su volcamiento. Se recordará clase a clase a los alumnos/as, que arcos, aros y otros, no son un

equipamiento para escalar ni hacer acrobacias.

- Se evitará que los niños/as muevan por sí solos estos implementos.

- El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), contendrá actividades de prevención de riesgos de acuerdo con los peligros existentes en la realidad específica del establecimiento.

- El establecimiento contará con una serie de señaléticas visibles, salidas de emergencia en buen estado y claramente identificadas, extintores cargados, botiquín, enfermería o primeros auxilios, escaleras con pasamanos y antideslizantes, instalaciones eléctricas y de gas seguras y cierres perimetrales.

XXIV. PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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 20.563
- 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, agresiones con objetos, etc.
2. AGRESIÓN VERBAL: Gritos, insultos o lenguaje ofensivo, lenguaje no verbal, sumado a percepción de indefensión y temor de otros estudiantes (víctima o receptor).
3. AGRESIÓN PSICOLÓGICA: Actitudes encaminadas a minar la autoestima de la víctima y aumentar su inseguridad y temor. Es importante señalar que el componente psicológico se encuentra en mayor o menor medida en todas las formas de maltrato.
4. AGRESIÓN SOCIAL: Actitudes con las que se pretende aislar a la víctima con respecto al grupo haciendo participar a otros individuos de la acción.

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

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica de un adulto a un alumno/a, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. 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, inspector/a o al Coordinador de Convivencia Escolar. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** **-Estudiantes;** Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. **- Apoderados; el cuidador como victimario** Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha es agresor del alumno/a. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el alumno/a, por ejemplo, ante la sospecha de agresión por parte de un familiar o maltrato en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger. Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y luego se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **Citaciones de apoderados** Se citará a los padres de estudiante involucrado para comunicarle la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. **Funcionarios/as;** En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso una investigación y obteniendo su relato. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia hacia un estudiante, se procederá a acompañarlo a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM GUZMAN** Funcionario de turno Av. Salvador Allende Gossens 2736 (57) 257 3573 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 **Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico.** Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.		
2. Medidas de resguardo del estudiante: - **Entrevista al estudiante:** Evaluación preliminar del o la estudiante agredido por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.

estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.		
Acción 02		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados	**Responsables**	**Tiempo**
- **Entrevista a los padres y/o apoderado**: se comunicará a los padres y/o apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se inició y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada
Acción 03		
Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:	**Responsable**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. En caso de ser funcionario/as: - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil

trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera; - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que pudiese realizar el Ministerio Público, o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solicitarse su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.		
Acción 04		
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistas Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado/a directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto,	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas.

explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo del estudiante:** - Entrevista al estudiante: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Se mantendrá informado al apoderado/a de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de resguardo si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - Entrevista al involucrado: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la involucrada/a tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la Coordinador/a del nivel, además se informará de dicho acompañamiento al Consejo Directivo, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del Colegio. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectoría general, o UTP. Se mantendrá informado al equipo directivo ante cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Miembros del Equipo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con el o la apoderado/a y en acuerdo con el/la estudiante se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.

Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.		
Medidas de apoyo académico **Flexibilización** • Jefa de UTP informa a apoderado/a, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado/a. **Plan de acompañamiento** • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PAE desarrollará acompañamiento del estudiante, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado/a, vía correo electrónico. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) **Adecuaciones** • Derivación de estudiantes a PAE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. **Tutorías** • De acuerdo con el a evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) **Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar.** • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud.		

• En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el Rut del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). - **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com - **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php - **PDI** Recepción denuncia Calle Barros Arana 1099 57-2247684 - **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos. Elaboración del oficio para denunciar en la Oficina de Protección de la infancia, Fiscalía y/o Tribunal de familia, según corresponda.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar.	24 horas.

Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador Convivencia Escolar	3 días hábiles
Medidas o acciones para responsable de la agresión: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo RRHH	5 días hábiles.
Descargos		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las	Director	10 hábiles.

mismas condiciones anteriores.		
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante agredido/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.

antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia.		
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante, es así como se pueden mantener medidas como:	Inspectoría General Inspector del nivel	30 días hábiles.

• Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres**	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.		

24.2 Agresiones entre adultos dentro del establecimiento.

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica entre adultos dentro del establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada adulto y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el debido proceso) El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o es testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al coordinador de convivencia escolar o Inspectoría General del establecimiento.	Unidad de Convivencia Escolar Inspectoría General	Se informa de manera inmediata

Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** Se realizará contención a los involucrados/as dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que este pueda contar su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. Se apoyará en la prestación de primeros auxilios y constatación de lesiones. **Funcionarios/as;** En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso una investigación y obteniendo su relato. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia física, se procederá a acompañarlo a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM GUZMAN** Funcionario de turno Av. Salvador Allende Gossens 2736 (57) 257 3573 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo	Durante la jornada
2. Medidas de resguardo de los involucrados: - **Entrevista a los involucrados** Evaluación preliminar por parte de un profesional del equipo de convivencia. - **Entrega de Información**: Se comunicarán los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **Acompañamiento:**	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo	2 horas desde el inicio del proceso.

En todo momento se mantendrá un funcionario/a a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del involucrado/a. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano a un estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder acompañar ante posibles derivaciones. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista a los padres y/o apoderado: se comunicará a los padres y/o apoderados involucrados/as lo sucedido y los pasos a seguir. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se inició y las acciones a seguir, de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	Durante la jornada
Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:		
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. En caso de ser funcionario/as: - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera; - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil

ciudadano, como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que pudiese realizar el Ministerio Público, o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solicitarse su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado/a, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.		
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso)		
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
Apoderados Se realizará entrevista a él o la apoderado/a involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada uno con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado/a directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	24 horas.
Etapa Evaluación de la situación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**

Medidas de resguardo **Medidas de resguardo de los involucrados/as:** - Entrevista: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia, los involucrados tendrán acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho. En caso de un presunto delito, se sugerirá al involucrado/a o testigo, junto con Coordinador de convivencia escolar, realizar la denuncia en Carabineros de Chile o a Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes ocurrido el hecho.	Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de resguardo si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - Entrevista al involucrado: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la involucrada/a tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la Coordinador/a del nivel, además se informará de dicho acompañamiento al Consejo Directivo, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del Colegio. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectoría general, o UTP.	Miembros del Equipo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con los involucrados/as se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o los involucrados/as. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.

información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.		
Medidas en caso de funcionario/a docente o tallerista. • Jefa de UTP entrevistará a funcionarios/as involucrados/as para establecer acciones para dar continuidad al desarrollo de las clases y/o evaluaciones planificadas. Compartiendo la determinación del Consejo Directivo.	UTP del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Se sindicarán los pasos para la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar. Inspectoría.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Por su parte el establecimiento educacional analizará los antecedentes recopilados y podrá aplicar medidas y/o sanciones a los responsables de acuerdo con las faltas estipuladas en este reglamento. **Informar resultado de proceso de investigación** Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles

y proceso de apelación, en caso de faltas leves.		
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento, de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados. **Medidas o acciones para responsable de la agresión:** - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.	Consejo Directivo RRHH	03 días hábiles.
Etapa Descargos		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve Los involucrados/as podrán presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al involucrado/a, el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima Los involucrados/as podrán presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar a los involucrados/as, el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos de los involucrados/as, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al a los involucrados. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles

Etapa Seguimiento		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo para los involucrados: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - Se realizará acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas. **En el caso de funcionarios,** **Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del funcionario.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel	30 días hábiles.
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas a los involucrados/as**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte de unidad de convivencia.	Unidad de convivencia escolar	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los y las afectados/a. Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.		
Etapa de Cierre		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe. Si dentro de los involucrados/as agresores/as se encuentra un funcionario/a se dará por terminada la relación contractual	Encargado de convivencia Inspectoría general Profesor jefe	15 días a 2 meses

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento delhecho.

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

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica a un alumno/a, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un estudiante, en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor/a Jefe, inspector/a o al Coordinador de Convivencia Escolar. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Inspectoría General Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo	Durante la jornada

Entrevistas **-Estudiantes involucrados;** Se realizará contención a los estudiantes, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. **-**Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **Citaciones de apoderados** Se citará a los padres de estudiante involucrados para comunicarle la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia hacia un estudiante, se procederá a acompañarlo a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM GUZMAN** Funcionario de turno Av. Salvador Allende Gossens 2736 (57) 257 3573 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 **Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico.** Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a	Profesor jefe Inspector del nivel	

jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.		
2. Medidas de resguardo de los estudiante: - **Entrevista a los estudiantes:** Evaluación preliminar del o la estudiante involucrados por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará a los estudiantes los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o los/las estudiantes, permitiendo que este se encuentre acompañado/a, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados/as (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
- **Entrevista a los padres y/o apoderado**: se comunicará a los padres y/o apoderados lo sucedido y los pasos a seguir.	Coordinador de Convivencia Escolar	Durante la jornada

- **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).		
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistas Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas.
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo de los estudiantes involucrados:** - Entrevista a los estudiantes: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se	Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.

informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Se mantendrá informado al apoderado/a de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.		
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con el o la apoderado/a y en acuerdo con el/la estudiante se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo académico **Flexibilización** • Jefa de UTP informa a apoderado/a, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado/a. **Plan de acompañamiento** • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) **Adecuaciones** • Derivación de estudiantes a PAE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. **Tutorías** • De acuerdo con el a evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) **Cierre de semestre/Cierre anticipado año**		

escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el Rut del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Denuncia		

Acción 02	Responsables	Tiempo
Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos. Elaboración del oficio para denunciar en la Oficina de Protección de la infancia, Fiscalía y/o Tribunal de familia, según corresponda.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles

Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.		
Descargos		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:**	Jefa de Unidad de Convivencia.	30 días hábiles.

- **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia.	Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al	UTP del nivel	30 días hábiles.

estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	Profesor jefe Docentes de asignatura	
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados.	Inspectoría General Inspector del nivel	30 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas**	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.		

24.4 Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia de un estudiante a un adulto

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica de estudiante a un adulto, aun cuando no	Observador o Testigo	Se informa de manera inmediata

cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un estudiante a un adulto, en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor/a Jefe, inspector/a o al Coordinador de Convivencia Escolar. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada adulto o estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Unidad de Convivencia Escolar	
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** **-Estudiantes;** Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su versión de los hechos ocurrido y esté más tranquilo.. Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **Citaciones de apoderados** Se citará a los padres de estudiante involucrado para comunicarle la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

Funcionarios/as; En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso una investigación y obteniendo su relato. **Constatación de lesiones:** En caso de presuntas lesiones a un funcionario, se procederá a derivarlo a ASCH u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM GUZMAN** Funcionario de turno Av. Salvador Allende Gossens 2736 (57) 257 3573 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 **Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico.** Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.		
2. Medidas de resguardo del estudiante: - **Entrevista al estudiante:** Evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario).	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.

No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
- **Entrevista a los padres y/o apoderado**: se comunicará a los padres y/o apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada
Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:		
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Si la víctima de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. En caso de ser funcionario/as: - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, se aplicará como medida de resguardo la suspensión del estudiante, mientras se investigue la situación. Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera; - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil

todo ciudadano, como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia inicia un proceso de investigación. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que pudiese realizar el Ministerio Público, o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solicitarse su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.		
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).		
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistas Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado/a directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas.

Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo del estudiante:** - Entrevista al estudiante: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Se mantendrá informado al apoderado/a de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de resguardo si la víctima es parte de la Comunidad: - Entrevista al involucrado: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la involucrada/a tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la Coordinador/a del nivel, además se informará de dicho acompañamiento al Consejo Directivo, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del Colegio. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectoría general, o UTP. Se mantendrá informado al equipo directivo ante cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Miembros del Equipo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con los involucrados y en acuerdo con apoderado/a el/la estudiante se establecen medidas como:	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.

Cambiar puertas de ingreso y salida del funcionario/a El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.		
Medidas de apoyo académico **Flexibilización** • Jefa de UTP informa a apoderado/a, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado/a. **Plan de acompañamiento** • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PAE desarrollará acompañamiento del estudiante, respecto a estrategias o hábitos de estudio.	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

• La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado/a, vía correo electrónico. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) **Adecuaciones** • Derivación de estudiantes a PAE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. **Tutorías** • De acuerdo con el a evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) **Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar.** • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la		

determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el Rut del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile**	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar.	24 horas.

Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos. Elaboración del oficio para denunciar en la Oficina de Protección de la infancia, Fiscalía y/o Tribunal de familia, según corresponda.		
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Medidas o acciones para responsable de la agresión: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un estudiante ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual víctima es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo RRHH	5 días hábiles.

Descargos		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como víctima, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesta víctima, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesta víctima, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante agredido/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe	30 días hábiles.

electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia.	Docentes de asignatura	
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante,	Inspectoría General Inspector del	30 días hábiles.

es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.	nivel	
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas de resguardo del funcionario afectado: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la funcionario/a agredido/a, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al funcionario el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante entrevista. - Se aplicarán medidas descritas en Protocolo de atención de funcionarios del colegio en caso de desregulación emocional-conductual. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata.		
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.		

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 testigo 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.

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.

- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos encontra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento delhecho.

Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en reuniones de apoderados como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de
- violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos
- se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar habilidades para resolver
- asertivamente los conflictos entre los miembros de la comunidad.

Apelación.

La apelación deberá ser presentada por escrito a la Encargado de Convivencia Escolar con copia al director/a del Colegio con la debida identificación del autor o los autores, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
La autoridad de la instancia de apelación será la dirección del establecimiento.

La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.
La Dirección del Establecimiento, evaluará si procede informar a los miembros de la Comunidad Educativa, a través de comunicado oficial, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados/as.

XXV. 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 Nº 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos Nº 11º, 15º, 16º y 46º); Decreto Supremo de Educación Nº 79 de 2004; Ley Nº 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

Derechos	**Responsables**
a. Madre adolescente tiene el derecho que se asegure un ambiente de respeto, libre de todo tipo de discriminación y buen trato de su situación de maternidad. b. Padre adolescente tiene el derecho que se asegure un ambiente de respeto y buen trato de su situación de paternidad. c. La estudiante está cubierta por el Seguro Escolar. d. 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. e. 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). f. Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar. g. Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria. h. Derecho a que durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios acondicionados del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes. i. 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. j. La estudiante tiene derecho a reclamo del no respeto a sus derechos por algún funcionario (a) del colegio con la encargado de convivencia escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar a Dirección. k. No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada, por situaciones médicas emergentes o por etapas propias del proceso gestacional. l. 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. m. 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.	Inspectoría Profesor/a jefe Unidad de Convivencia Escolar UTP

Deberes	**Responsables**
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 sus 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. Cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de modificaciones curriculares o apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pedagógicos.	Inspectoría Profesor/a jefe Unidad de Convivencia Escolar UTP

1. Acompañamiento académico

Acompañamiento académico		
Etapa Activación de acciones: Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
-Realizar entrevista al apoderado/a y estudiante, además en esta oportunidad se indica al estudiante que debe presentar el certificado que acredite su situación.	Jefe UTP, Apoderado/a y estudiante	24 horas
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
-El Apoderado/a debe informar a Jefatura de UTP el estado de embarazo avalado por un certificado. Se aplicará la reglamentación vigente destinada a favorecer el cumplimiento académico de los alumnos en esta situación.	Apoderado UTP	
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
-Las alumnas en situación de embarazo o maternidad o los alumnos que serán padres, tienen los mismos derechos y deberes que los demás alumnos y alumnas en relación con su ingreso y permanencia en el establecimiento. Sin embargo, se tendrá consideración con su estado, en lo que respecta al cumplimiento de deberes.	UTP Encargado de convivencia Inspectoría general	
Etapa Adopción de medidas		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
-Una vez recibido el certificado, se establece y realiza 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.	Inspectoría general Encargado de convivencia	Cada 15 días

Acción 02	Responsable	Tiempo
-El Reglamento de Evaluación y Promoción, contemplará medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes Se establecerán los criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.	UTP Profesor jefe	Año escolar
Acción 03	Responsable	Tiempo
-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.	UTP Profesor jefe	Año escolar
Acción 04	Responsable	Tiempo
Considerar las orientaciones del médico o servicio médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).	UTP Profesor jefe	Año escolar
Acción 05	Responsable	Tiempo
-Desarrollar temáticas a nivel curricular o talleres, respecto al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños/as. Se mantendrá comunicación frecuente con los apoderados/as, desde los distintos estamentos colegiales (Convivencia Escolar, Inspectoría y UTP)	UTP Profesor jefe Unidad de convivencia escolar	Año escolar

2. Acompañamiento administrativo

Acompañamiento administrativo		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
-Realizar entrevista al apoderado/a y estudiante, para acordar horarios de asistencia y modalidad de permisos y autorizaciones necesarias. Informar a Inspector/a de nivel, Profesor/a Jefe y UTP acuerdos y compromisos adquiridos con el apoderado/a. -Las acciones anteriores también aplican al padre.	Inspectoría General. Convivencia Escolar UTP	Cada 15 días
Etapa Adopción de medidas		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
-Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. -Resguardo del derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extraescolares, así como en cualquier ceremonia institucional.	Inspectoría General. Convivencia Escolar	Año escolar
Acción 02	Responsables	Tiempo
-No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras	Inspectoría	Año escolar

sea debidamente justificada, por situaciones médicas emergentes o por etapas propias del proceso gestacional. -Establecer registros de inasistencia, permisos, ingresos y retiros del aula o del Establecimiento. -Uso de uniforme o modificaciones al mismo.	General. UTP	
Acción 03	Responsables	Tiempo
-Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado. -Facilitar la participación del padre adolescente en todos los controles y acciones propias del proceso gestacional. -Permitir el acceso al baño, las veces que requieran. -Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés. -Establecer sistema de Recepción de certificados y controles.	Inspectoría General. Encargado de convivencia	Año escolar
Etapa Evaluación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Evaluación de los procesos implementados.	Inspectoría General. Prof. Jefe Convivencia Escolar UTP Apoderado estudiante	Mensualmente

3. Acompañamiento formativo

Acompañamiento formativo		
Acción 1	**Responsables**	**Tiempo**
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).	Unidad de Convivencia Profesor/a jefe	Cada 15 días
Acción 2	Responsables	Tiempo
Al tomar conocimiento del embarazo de una estudiante, se entrevistará al apoderado/a para formalizar información y se ingresarán datos de la alumna a plataforma JUNAEB.	Unidad de Convivencia Profesor/a jefe	10 días
Acción 3	Responsables	Tiempo
Informar redes de apoyo a estudiantes y sus Apoderados/as. - JUNAEB: “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.	Unidad de Convivencia Profesor/a jefe	10 días

- 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.		
Etapa de Evaluación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Evaluación de acciones implementadas.	Equipo de Convivencia Profesor Jefe UTP Apoderado	Mensualmente

XXVI. PROTOCOLOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

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.
- Desde el espacio formativo desarrollar actividades en los cursos para tratar el tema del respeto de las diferencias individuales y de la inclusión.
- Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los y las estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad.

PRINCIPIOS:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Buena convivencia escolar.
- Derecho a la identidad de género.
- Principio de integración e inclusión.
- Principio de la no patologización.
- Principio de la confidencialidad.
- Principio de la dignidad en el trato.
- Principio de la autonomía progresiva.

DEFINICIONES:

Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual debe corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

Acompañamiento a estudiantes en temas de género

Etapa Acompañamiento		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento de manera autónoma, 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	Encargado de convivencia	24 horas
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
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. Tratar con los integrantes de la comunidad, la legislación vigente, las disposiciones del MINEDUC, los derechos del niño y el PEI del establecimiento respecto de la diversidad.	Profesor jefe Encargado de Convivencia	24 horas
Acción 3	**Responsables**	**Tiempo**
Mantener acompañamiento y una comunicación sistemática con los alumnos/as que requieran de acompañamiento y lo hayan solicitado de manera autónoma.	Encargado de convivencia	Semestre

Resolución de diferencias		
Acciones	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación, a través de su servicio de mediación. La misma acción se	Dirección Encargado de convivencia Inspectoría	Año escolar

llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.	general	

Sobre menores de 14 años		
Acciones	**Responsables**	**Tiempo**
Por último, en el caso de los estudiantes menores de 14 años, éstos requerirán de la autorización y participación del proceso de sus padres, apoderados o tutores legales para hacer la solicitud, en caso de negativa de los adultos responsables del menor, el establecimiento prestará a los alumnos/as el acompañamiento necesario para garantizar su integridad física y psíquica, cumpliendo con su especial deber de cuidado respecto de los niños, niñas y adolescentes.	Dirección Encargado de convivencia Inspectoría general	Año escolar

Algunas estrategias o acciones a utilizar	**Responsables**	**Tiempo**
a) Curriculares: visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, desde los distintos planes, programas y asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la inclusión de la diversidad sexual y de género. b) Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados/as a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento. c) Transversalizar el currículum educativo en las diferentes disciplinas y ámbitos de experiencias para el aprendizaje, temas como la igualdad y no discriminación con relación a la diversidad sexual y de género. d) Asegurar el uso del lenguaje inclusivo. e) Desde el espacio formativo de consejo de curso, desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios. f) Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género. g) Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, o que usted considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros). Para ello es clave dejar los prejuicios de lado, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida y todo lo que sus niños, niñas y estudiantes deseen contarle. h) Derivar, en caso de ser necesario, a un niño, niña y	Dirección UTP Profesor jefe Docentes Encargado de convivencia	Durante el año escolar

estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado/a. i) Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los niños, niñas y estudiantes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración. j) Entrevistas con apoderados/as que necesiten conversar en privado por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija. k) Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante. l) Sugerir informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias. m) Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI. n) Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.		

XXVII. 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 Dirección establecerá una vocería única para toda la comunidad escolar y medios externos.

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

Prácticas de discriminación en la experiencia cotidiana de estudiantes en colegios de Chile.(Fuente: CIAI-PUCV).

Tema o ámbito Definición	Definición
Estética	Características socialmente atribuidas a la belleza. Se acostumbra a discriminar a quienes no cumplen con el patrón de belleza dominante, difundidos por los medios de comunicación masivos, instituciones y espacios sociales.
Expresiones de género	Conjunto de características diferenciadas y roles socialmente construidos, que cada sociedad considera apropiados para hombres y mujeres. Es decir, la sociedad espera que las personas se comporten de una forma determinada por el hecho de ser hombre o mujer, estas características han sido culturalmente atribuidas y son dinámicas, por ello en cada cultura los roles de las mujeres y los hombres son diferentes y van cambiando a través de la historia.
Diversidad sexual	Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, de su mismo género o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con personas.
Identidad de género	Es la autoimagen y autoconcepto de género, que puede coincidir o no con el sexo biológico. Se acostumbra a discriminar a quienes expresan una identidad sexual que no coincide con su sexo biológico, y que no sea exclusivamente femenino o masculino. Así sucede, por ejemplo, a las personas trans.
Origen étnico	Origen étnico histórico-familiar de pueblos originarios (prehispánicos) en Chile.
Procedencia étnico-nacional	Procedencia histórico-familiar en el extranjero.
Necesidades educativas especiales	Conjunto de necesidades educativas que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje,y contribuir al logro de los fines de la educación. Se agregan en esta forma de discriminación, las conductas no deseadas dentro del establecimiento educativo.
Situación socioeconómica	Situación de pobreza/riqueza real o percibida por el estudiantado que se encuentra en la situación de discriminación, como por quienes llevan a cabo discriminaciones.
Creencias religiosas o políticas.	Se trata de la discriminación sobre personas o grupos que adscriben a una forma de vida asociada a cosmovisiones o credos religiosos del mundo.
Maternidad o Paternidad	Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres, o en proceso de serlo.
Condiciones de salud.	Se trata de discriminaciones sobre personas o grupos de personas que viven condiciones desfavorables de salud física o mental, pasajera o permanente, las cuales son señaladas como motivo de discriminación.

1. Protocolo de Actuación

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El funcionario (a) que acoge la situación informará al Equipo de Convivencia del Colegio, quien a su vez comunica al Profesor(a) Jefe, y Director (a) del Colegio	Cualquier miembro de la comunidad Encargado de Convivencia	24 horas
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El Equipo de Convivencia informará 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, Mejor Niñez	Encargado de Convivencia	De 15 minutos a 24 horas
Acción 02 **Contención**	**Responsables**	**Tiempo**
En el caso de ser necesario, será el Encargado/a de Convivencia o los psicólogos de la institución, según corresponda, será quién realice la contención emocional, al/los estudiante/s afectados/as. Acciones a implementar: **Entrevistas** **-Estudiantes;** Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento.	Encargado de Convivencia Equipo de convivencia	
Etapa Evaluación de la situación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El Equipo de Convivencia Escolar indagará y realizará las acciones correspondientes para cautelar la integridad física y psicológica del afectado y el bienestar de la comunidad. **Medidas de resguardo del estudiante:** - **Entrevista al estudiante:** Evaluación preliminar del o la estudiante vulnerado/a por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**:	Encargado de Convivencia	10 días

Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán en el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, ya sea alumno vulnerado como presunto vulnerador (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Evitar Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento a los estudiantes involucrados y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañado con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos. **Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados:** En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador.		

Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Acompañamiento pedagógico para los involucrados durante el proceso.** **Flexibilización** • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado. **Plan de acompañamiento** • Desarrollará acompañamiento a los estudiantes involucrados, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) **Adecuaciones** • Esta gestión puede ser acompañada de un	UTP del nivel Profesor jefe Profesores de asignatura Tutor	10 días

diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. **Tutorías** • De acuerdo con el a evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento de los estudiantes, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para los estudiantes involucrados y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online). **Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar.** • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a Jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor Jefe, Profesores de		

Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor Jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el RUT del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as.		
Etapa Resolución.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Atendiendo a la gravedad de la situación se podrán tomar las siguientes acciones: Implementar planes de intervención con involucrados/as (alumno vulnerado y presunto vulnerador) y familias. Monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectores del nivel. Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. Se mantendrá informado al apoderado de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial. **Implementar planes de intervención con curso o**	Dirección Inspectoría general Encargado de Convivencia	10 días hábiles.

cursos involucrados y funcionarios/as del establecimiento. En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Reporte de investigación** 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de las evaluaciones realizadas a las personas afectadas. 3. Determinación de las consecuencias para las personas involucradas, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente. **Otras medidas a considerar y dependiendo de las particularidades del caso:** Registro de la conducta inadecuada en su hoja de vida. Suspensión de carácter preventiva y formativa. Condicionalidad de matrícula. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo con la fecha estipulada en la misma por la instancia resolutiva correspondiente a su ciclo. Se considerarán los resultados de los planes de acompañamiento, intervenciones, entrevistas, registros conductuales, informes de profesionales externos, etc. Cancelación de matrícula. Expulsión.		
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**

Apelación		
Los apoderados/as de los/las estudiantes que hayan sido sancionados, luego del proceso investigativo, tendrán el derecho de apelar a la medida presentando carta a la dirección del establecimiento en los plazos estipulados. **Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados.** Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima. **Descargos falta grave y gravísima** El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones a dirección. El documento debe individualizar al o la estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. **Notificación de resolución**: El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado/a. Se levanta acta y se registra la resolución.	Encargado de Convivencia Director	3 días hábiles 15 días hábiles 5 días hábiles
Etapa Cierre		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
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 psicoeducativos: acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor/a, trabajar con observadores. **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante vulnerado/a y presunto vulnerador, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre.	Encargado de Convivencia	

- Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial. El equipo de Convivencia del Colegio realizará acciones de seguimiento que permitan cautelar el cumplimiento y éxito del Plan, el cual será informado a Dirección.		
Acción 02 **Medidas con relación al curso**	**Responsable**	**Tiempo**
Una vez tomadas las medidas con los/as 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. **Talleres** Se implementarán talleres que aborden distintas temáticas de convivencia escolar y acciones socioemocionales.	Encargado de Convivencia Profesor jefe	15 días
Etapa Seguimiento		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Además del acompañamiento a los/las involucrados/as (alumno vulnerado, presunto vulnerador y terceros), 30 días después de establecidas las medidas por la institución, el profesor jefe se reunirá con los/las implicados/as y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de	Profesor jefe	3 meses

protección y reparación. Adicionalmente, informará de la situación, vía mail, a los funcionarios/as que participaron del proceso.		
Acción 02 Comunicación a la comunidad	**Responsable**	**Tiempo**
Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en consejo de profesores.	Profesor jefe	3 meses
Acción 03 Medidas preventivas	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: -Talleres -campañas de sensibilización antidiscriminación, valorización de las diversas culturas.	Encargado de Convivencia	

XXIV. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

REGULACIONES COMUNES A PROTOCOLO DE SALUD MENTAL		
	Activación de acciones	**Responsables**
01	El Colegio reconoce la necesidad de proteger la salud mental de todos/as los miembros de la comunidad educativa, promoviendo distintas acciones protectoras, las cuales se encuentran presentes en los diferentes protocolos, planes y programas que se desarrollan durante el año escolar.	Dirección Unidad de Convivencia Escolar UTP Profesores/as jefes Docentes Asistentes de la educación Apoderados/as
02	Una de nuestras directrices fundamentales es la protección del buen clima escolar, existiendo para ello, distintos protocolos de maltrato, sea entre pares (bullying o maltrato escolar), entre un adulto y un estudiante o entre adultos miembros de nuestra comunidad.	
03	Cualquier integrante de la comunidad educativa puede tomar conocimiento sobre problemas de salud mental de un o una estudiante, por lo que tendrá el deber de entregar el primer apoyo y contención, activando la alarma y avisando a los coordinadores de convivencia para que estos elaboren la estrategia de intervención adecuada.	
04	Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento e intervenga en las medidas de apoyo determinadas para la protección del o la estudiante en riesgo, deberá respetar la privacidad y mantener la debida confidencialidad de la situación.	
05	La comunidad educativa, con especial énfasis en los funcionarios/as del establecimiento educacional, y sobre todo docentes, tendrán especial cuidado en el tratamiento en temas, entre los cuales se encuentra el suicidio u otras enfermedades o problemas de salud mental.	

	• No se presentarán historias, cortos o películas u obras que representen al suicidio como un acto romántico o heroico, como la solución ideal o único a un problema. • No desarrollar temáticas o mostrar sistemas o métodos de suicidio en detalle. • Realizar conversaciones con los estudiantes posteriores a la presentación de las películas, obras u historias, destacando la complejidad de las conductas suicidas y debatiendo estrategias de adaptación. • Asegurar la promoción e información de servicios de ayuda disponibles en el colegio, redes sociales, centros externos de salud, etc.	
06	Frente a un intento suicida o el suicidio, se implementará seguimiento y evaluación de acuerdos, estrategias y acuerdos del plan de trabajo.	
07	En caso de ser necesario se establecerá, previa evaluación de coordinador de convivencia escolar: Un plan de mejoramiento de clima escolar. Generación de actividades para mejorar la convivencia en todos los espacios educativos.	
08	Fomentar la intervención y participación de los estudiantes, creando un clima de confianza y permitiendo resolver dudas. Establecer la confidencialidad de las situaciones que involucran a los estudiantes.. Facilitar en los estudiantes la ayuda oportuna, destacando la necesidad de acudir a adultos para ello con el objeto de realizar las derivaciones competentes.	

ATENCIÓN ALUMNOS/AS CON DIAGNÓSTICO

Situación: Alumno/a con diagnóstico salud mental	**Responsables**	
En caso de que él o la estudiante cuente con diagnóstico de un especialista, los pasos a seguir son:	Inspectoría Profesor/a jefe Unidad de Convivencia Escolar UTP	
Activación de acciones		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Los padres deberán entregar al profesor/a jefe o inspector/a de ciclo el certificado médico actualizado y antecedentes del diagnóstico, junto con sugerencias del especialista tratante, para el abordaje del alumno/a en el establecimiento. De ser necesario, se solicitará a los padres y/o apoderados autorizar al equipo de apoyo escolar observar o entrevistar al o la estudiante y/o tomar contacto con el especialista tratante.	Profesor/a jefe Inspectoría	
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Se elaborará un plan de trabajo familia-colegio, en caso de requerirlo para apoyar al estudiante y al mismo tiempo resguardar la sana convivencia de la comunidad.	Inspectoría Unidad de convivencia escolar	
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Podrán establecerse medidas de apoyo académico, según	UTP	

lo considerado en el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar.		
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
Frente a salidas pedagógicas, actividades curriculares de carácter masivo, formativas del colegio, el médico tratante deberá certificar que el estudiante está en condiciones de realizar las actividades señaladas.	UTP Coordinador de convivencia del ciclo	
Plan de intervención	**Responsable**	**Tiempo**
En caso de ser necesario se establecerá, previa evaluación de Unidad de Convivencia Escolar : Un plan de mejoramiento de clima escolar en el curso vía talleres o consejo de curso. Generación de actividades para mejorar la convivencia escolar en el grupo curso.	Dirección Unidad de Convivencia Escolar	1 mes
Seguimiento y comunicación apoderado	**Responsable**	**Tiempo**
Se mantendrá un seguimiento del caso y comunicación con apoderado, para estar al tanto de evolución de tratamiento médico del estudiante.	Profesor jefe/a Formativo	Semestre

XXV. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Este protocolo representa una guía de actuación frente a situaciones donde un estudiante no logra regularse emocionalmente en el contexto escolar, teniendo en consideración que cada caso es único y debe ser tratado en su particularidad, apoyando así la salud mental de cada uno de nuestros/as estudiantes.
En esta instancia resulta fundamental el trabajo en conjunto con las familias de nuestros estudiantes e ir generando instancias de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conciencia de la relación entre emoción, pensamiento y conducta, contar con estrategias de afrontamiento, capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otras, siendo fundamental la orientación que las familias entregan durante el desarrollo de sus hijos/as.
Dependiendo de la etapa del ciclo vital en el que se encuentre el alumno/a, la desregulación emocional se puede manifestar de distintas formas, pudiendo ir desde un llanto intenso, difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

En el contexto escolar podemos identificar algunas manifestaciones de desregulación emocional, tales como:

- Esconderse en el lugar de la sala, baño o patio durante actividades académicas.
- Salir de la sala o del colegio sin autorización.
- Negarse a trabajar durante la jornada escolar.
- Gritar o correr por la sala durante actividades académicas sin estímulo provocador aparente.
- Aislarse de los demás compañeros/as.
- Llanto descontrolado.
- Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.
- Agredir física o verbalmente a compañeros o adultos.
- Autoagredirse.
- Romper objetos de otros o mobiliario del colegio.

Es importante señalar que la expresión de estas conductas, revisten distinto nivel de gravedad y riesgo dependiendo de la intensidad y frecuencia con que se manifiesta, pudiendo ser observadas tanto durante la

jornada de clases, como también en actividades formativas, salidas pedagógicas, debiendo ser atendidas y mediadas por el adulto a cargo, para lo cual se establece seguir las indicaciones que se presentan a continuación:

25.1 DESREGULACIÓN EMOCIONAL REITERADA SIN TRATAMIENTO O DIAGNÓSTICO MÉDICO

Situación: Desregulación reiterada sin tratamiento	**Responsables**	
En caso de que el estudiante o la estudiante no se encuentre en tratamiento con especialista externo y tampoco cuente con un diagnóstico previo y ocurra una reiteración en la desregulación emocional, se debe actuar considerando las siguientes acciones:	Inspectoría Profesor/a jefe Profesor/a Coordinador convivencia escolar Asistente de la educación	
Activación de acciones		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
a. Por reiteración en desregulación emocional se entiende como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un periodo a corto plazo. b. Se siguen los pasos descritos en el protocolo descrito anteriormente.	Profesor/a Asistente de la educación Coordinador convivencia escolar Inspectoría	De inmediato
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Se citará a entrevista a los padres y/o apoderados con la finalidad de revisar factores que pudieran estar impulsando la respuesta de desregulación del o la estudiante, en caso de ser necesario se generará un plan de trabajo familia-colegio, para establecer acuerdos con respecto al acompañamiento de ambas partes y la necesidad de derivación a un especialista externo del área de Salud Mental, en caso de requerirlo.	Coordinador convivencia escolar Inspectoría UTP	24 horas
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizará seguimiento del o la estudiante del evento sucedido y reevaluar en caso de que hayan sido establecidos, los acuerdos y estrategias y acuerdos del plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.	Profesor/a jefe Coordinador convivencia escolar	10 días
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres o apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño/a, estando obligado el colegio a denunciar frente a la OPD la situación.	Coordinador convivencia escolar. Profesor jefe Inspectoría	En la jornada

25.2 DESREGULACIÓN EMOCIONAL CON TRATAMIENTO DE ESPECIALISTA EXTERNO.

Situación: Desregulación con tratamiento	**Responsables**	
En caso de que un estudiante esté con tratamiento y apoyo de un especialista externo y presenta un episodio de desregulación emocional, se debe considerar las siguientes acciones:	Inspectoría Profesor/a jefe Coordinador convivencia escolar	
Activación de acciones		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
a. Se seguirán los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento al plan de trabajo familia-colegio y a las sugerencias del especialista tratante. b. Previa autorización de los padres y una vez evaluada la pertinencia, el formativo del ciclo se comunicará con él o los especialistas tratantes para coordinar nuevas acciones en caso de requerirlo.	Profesor/a jefe Coordinador convivencia escolar	
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Coordinador de convivencia del ciclo del colegio en conjunto con la familia y especialista tratante evaluarán si existen necesidades específicas en él o la estudiante que implique incorporar nuevas estrategias con respecto al manejo del alumno/a o incorporar adecuaciones por parte del colegio.	Coordinador convivencia escolar Inspectoría UTP	24 horas
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizará seguimiento del o la estudiante y se reevaluarán los acuerdos y estrategias establecidos en el plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas, según los requerimientos que se vayan generando.	Profesor/a jefe Coordinador convivencia escolar UTP	1 Mes
Plan de intervención	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de ser necesario se establecerá, previa evaluación de Coordinador de convivencia: Un plan de mejoramiento de clima escolar en el curso vía talleres o consejo de curso. Generación de actividades para mejorar la convivencia escolar en el grupo curso.	Coordinador convivencia escolar Profesor jefe Inspectoría	En la jornada

XXVI. 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 egodistonía, 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 auto inferirse 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”.

Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresión.

- 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.
- Informar a unidad de convivencia escolar y profesor jefe para recibir y entregar apoyo y abordar la situación de manera adecuada

1. Protocolo de Actuación

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un o una estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor/a Jefe o al Equipo de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente
Adopción de medidas de urgencia para implicados/as		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
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,	Unidad de Convivencia Escolar	De 15 minutos a 24 horas

derivación y contacto con especialistas, entre otros. Tipos de lesiones, evaluación y derivación a centro de salud. Se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.		
Acción 02 Derivación alumno/a	**Responsables**	**Tiempo**
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.	Encargado de Convivencia	10 días hábiles
Acción 03 Información apoderado	**Responsable**	**Tiempo**
-Se informa a los padres que, por el cuidado del o la estudiante y de su comunidad, el alumno/a deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emita un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante. -Asimismo, se le solicitara al apoderado/a que, si su hijo/a se infiere cortes dentro del establecimiento, lo debe venir a retirar. -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). *Si el apoderado/a se niega a entregar atención médica, se presumirá vulneración de derechos, activando las acciones necesarias de acuerdo con este manual.	Unidad de Convivencia Escolar	10 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Profesor/a Jefe hace seguimiento con la familia del o la alumna, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores/as y equipos de convivencia acerca de las indicaciones recibidas. 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.	Unidad de Convivencia Escolar Profesor jefe	Mensualmente

Reintegro al Colegio de él o la estudiante en riesgo

La reintegración de él/la estudiante al colegio y a sus actividades curriculares, tras tratamiento u otra medida, se producirá toda vez que su estado de salud físico y mental se encuentren estabilizados y le posibiliten reincorporarse a la rutina escolar, siendo ello ratificado mediante informes médicos actualizados emitidos por susespecialistas tratantes y reunión con apoderados del alumno/a.

Las acciones para garantizar un adecuado proceso de reintegración se especifican a continuación:

Con el estudiante:
Se establecerá un contacto previo y/o una reunión presencial y de manera conjunta con sus padres y apoderados/as, su profesor/a jefe y psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de acordar día de reintegración, extensión de la jornada y acciones a desarrollar en caso de ser necesario frente al proceso de reintegración. Se realizará un seguimiento constante por parte del psicólogo(a) de ciclo, mediante entrevistas periódicas que permitan generar un acompañamiento permanente, brindando la contención y guía necesarios en el proceso de reintegración a la jornada escolar.
Con los Padres y/o Apoderados:
Se llevará a cabo una reunión en conjunto con los padres y apoderados, el Director(a) de Ciclo, profesor/a jefe y psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de establecer las acciones a desarrollar relativas a la reintegración de él o la estudiante, avaladas mediante informes médicos que determinen las acciones a desarrollar: día de reintegración, extensión de la jornada, aplicación de evaluación diferenciada, participación de actividades formativas, suspensión de evaluaciones o cierre de año escolar. Uso y administración de medicamentos, entre otros. Se considerará en esta instancia la factibilidad de permitir en el establecimiento la presencia de un acompañante o chaperón de manera constante para el/ la estudiante. Se dejará registro escrito sobre los acuerdos establecidos, explicitando la responsabilidad que asume la familia sobre la reintegración de su hijo(a) y su proceso de adaptación, conforme las indicaciones médicas establecidas.
Con el Equipo de especialistas tratantes:
Se solicitará una reunión conjunta con el profesor/a jefe y el psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de recibir información y orientaciones de abordaje ante el actual estado del o la estudiante. Se dejará registro escrito de la entrevista, explicitando las indicaciones y estrategias determinadas por los especialistas, las que deberán ser firmadas por los asistentes.
Con el Curso:
Se realizará una intervención de apoyo al curso, cuyo objetivo será anticipar la reintegración de él o la estudiante y de orientar acciones de apoyo relativas al modo de acompañarle y acogerle al momento su reincorporación, siempre resguardando su intimidad. Para ello, el PJ en compañía del orientador y/o psicólogo(a) de ciclo, generarán una instancia informativa y de reflexión, en la que puedan anticipar el día de reintegración del estudiante, prevean posibles escenarios de desempeño de este último y orienten acciones de apoyo. Aborden inquietudes espontáneas de los estudiantes y esclarezcan dudas sobre preguntas y reacciones más propicias para su acogida.
Con los Educadores:
Se brindará información relativa a la reintegración de él o la estudiante y las medidas pedagógicas que se establecerán para su apoyo, así como directrices en torno a la vinculación y abordaje que han desarrollar en el proceso.

XXVII. 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:

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

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

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Recepción de la información por parte de un miembro de la comunidad, que debe escuchar y acoger. El testigo debe comunicarse con encargado/a de área Formativa o convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad. Unidad de	Inmediatamente

	convivencia escolar	
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
- Contención alumno (a). - Entrevista con psicólogos del establecimiento. - Derivación y contacto con especialistas. - Comunicación y reunión con padres. - Contención a padres.	Unidad de convivencia escolar	De 15 minutos a 48 horas
Evaluación de la situación en caso de ideación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo a estudiante 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 necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia. 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.	Unidad de convivencia escolar	10 días hábiles
Etapa Evaluación de la situación en caso de planificación o ideación con intentos previos		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
a) Se deriva al alumno o alumna a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. 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. c) Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante 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 alumno (a), 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 están informados de la situación. 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. e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno (a) está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno (a). 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 recalendariza pruebas,	Unidad de convivencia escolar UTP Profesor jefe	10 días hábiles

medidas especiales, entre otros).		
Etapa Seguimiento		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Evaluar la adaptación de los estudiantes al sistema escolar o reacciones de discriminación detectadas. Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas. Activar planes de trabajo con cursos.	Unidad de convivencia escolar Profesor jefe UTP	Mensual

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los o las estudiantes:

- A través de consejo de curso se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios/as del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.
El establecimiento, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente:

Situación: Intento de suicidio fuera del establecimiento escolar.	**Responsables** **Miembros de la comunidad**

los mitos asociados.

- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante
- Profesor/a Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
- En estudiantes de riesgo; accedo restringido a espacios sin vigilancia, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan.

El reporte debe ser presentado de manera inmediata, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio, por parte de un estudiante. Se establecerán las siguientes acciones:	Miembro de la comunidad	
Activación de acciones		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por Unidad de Convivencia Escolar , el profesor/a jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del o la estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad e indagar si se requiere alguna ayuda adicional del establecimiento educacional.	Unidad de Convivencia Escolar Profesor jefe Directora	Inmediato
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Derivación a profesional área salud mental Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que él o la estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las entidades de salud o programas de salud mental o establecer la derivación por parte de apoderado/a.	Equipo directivo Formativo	
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Derivar a servicio de salud La persona encargada derivar al estudiante a servicio de salud u orientar a la familia en esta gestión.	Formativo	
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
Información a la comunidad educativa El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante, que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa y previa evaluación del equipo formativo, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados, de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.	Dirección Unidad de Convivencia Escolar Docentes	
Plan de intervención	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de ser necesario se establecerá, previa evaluación de Unidad de Convivencia Escolar: Un plan de mejoramiento de clima escolar en el curso vía talleres o consejo de curso.	Unidad de Convivencia Escolar Profesor jefe	En la jornada

Generación de actividades para mejorar la convivencia escolar en el grupo curso.	Inspectoría	

27.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Etapa Detección y/o denuncia		
Situación: Intento de suicidio fuera del establecimiento escolar.	**Responsables**	**Tiempo**
El reporte debe ser presentado de manera inmediata, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio, por parte de un estudiante. Se establecerán las siguientes acciones:	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediato
Activación de acciones		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por convivencia escolar, el profesor/a jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del o la estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad e indagar si se requiere alguna ayuda adicional del establecimiento educacional.	Convivencia Escolar Profesor jefe Directora	Immediato
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Derivación a profesional área salud mental Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que él o la estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las entidades de salud o programas de salud mental o establecer la derivación por parte de apoderado/a.	Equipo directivo Convivencia escolar	Durante el proceso
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Derivar a servicio de salud La persona encargada derivar al estudiante a servicio de salud u orientar a la familia en esta gestión.	Convivencia escolar	Durante el proceso
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Información a la comunidad educativa El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante, que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa y previa evaluación del equipo formativo, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados, de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.	Dirección Convivencia Escolar Docentes	Durante el proceso

Plan de intervención		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de ser necesario se establecerá, previa evaluación de convivencia escolar: Un plan de mejoramiento de clima escolar en el curso vía talleres o consejo de curso. Generación de actividades para mejorar la convivencia escolar en el grupo curso.	Convivencia escolar Profesor jefe Inspectoría	En la jornada

XXVIII. PROTOCOLO ATENCION DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL

Situación: desregulación emocional adultos	**Responsables**	
En el caso de que los adultos puedan presentar grados de desregulación y desajuste emocional significativos que impidan el ejercicio de sus funciones.	Inspectoría Unidad de Convivencia	
Activación de acciones		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de percibir desajustes conductuales y/o emocionales significativos que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso de este, cualquier miembro de la comunidad deberá señalar de manera inmediata la situación a su jefatura directa para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.	Miembro de la comunidad educativa	Comunicación de forma inmediata de ocurrido los hechos.
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Ante la comunicación del hecho a inspectoría o UTP, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa al adulto, de manera de que este último pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario/a.	Inspectoría UTP	De inmediato
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
El funcionario/a que presente el desajuste y/o desregulación, podrá conforme a su estado e intensidad de este, contar con el apoyo del formativo del ciclo correspondiente o con la compañía de otro adulto responsable (cercano y de confianza), de manera de regular su estado emocional y retomar un estado de calma que le permita reestructurar su conducta y estado y en caso de ser posible, sus funciones.	Convivencia Funcionario de confianza	De inmediato
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
El funcionario/a que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de autorregulación y autogestión	Convivencia	**Durante la jornada**

emocional, mediante el cual volver a la calma y reestructurar su estado. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el formativo de ciclo correspondiente, recibiendo de este último las orientaciones necesarias.		
Acción 05	**Responsables**	**Tiempo**
Si el funcionario/a ha logrado reestablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación a inspectoría y UTP.	Inspectoría. Unidad de Convivencia . UTP	
Acción 06	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de que el funcionario/a no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento y conducta, pese a los apoyos entregados, se comunicará con la familia para que sea retirado del establecimiento y en caso necesario reciba atención especializada.	Inspectoría. Unidad de Convivencia	Durante la jornada
Contención al curso:	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de que la situación lo amerite y previa evaluación de la Unidad de Convivencia Escolar del ciclo se realizará instancia de contención de grupo curso o alumnos/as, que posiblemente estuviesen involucrados.	Convivencia Inspectoría	Durante la jornada
Plan de intervención	**Responsable**	**Tiempo**
Mejoramiento de clima escolar en el curso vía talleres (redes externas de apoyo). Actividades para mejorar la convivencia Escolar en el establecimiento. En caso de ser necesario, se establecerá apoyo psicológico e intervención individual con los involucrados/as, durante el semestre.	Dirección Unidad de Convivencia	1 mes

XXIX. 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.

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 1	**Responsables**	**Tiempo**
Testigo o víctima de la agresión o porte de armas y/o artefacto incendiario debe denunciar el hecho de manera inmediata al	Cualquier miembro de la	Forma inmediata

encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.	comunidad educativa.	
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
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.	Inspectoría general Convivencia Escolar	1 día
Acción 02 **Entrevista al agresor/a o involucrado/a.**	**Responsables**	**Tiempo**
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 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.	Inspectoría general Unidad de Convivencia Escolar	La medida de protección el tiempo que dure la investigación y el seguimiento
Etapa Evaluación de la Situación		
Acción 4	**Responsables**	**Tiempo**
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 Inspectoría General	5 a 8 días hábiles
Etapa Cierre del proceso		
Acción 5	**Responsables**	**Tiempo**
Director/a y/o Inspector/a General notifica a apoderado/a y estudiante la resolución del caso y las medidas a aplicar.	Director Inspectoría General Apoderados/a	2 días hábiles
Etapa Apelación		
Acción 6	**Responsables**	**Tiempo**
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 Inspectoría General Apoderados/a	5 días hábiles

Para el caso de un adulto involucrado/a en una conducta grave o gravísima, la Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo, a las normativas internas del establecimiento.

XXX. PROTOCOLO PORTE Y/O USO DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Bulnes velando por la integridad física de sus alumnos/as y el resto de la comunidad educativa, determina los pasos a seguir frente a un presunto porte y/o uso de armas al interior del establecimiento. Se sustenta este protocolo bajo la ley 20.813 y 21.128.

Está prohibido el ingreso al colegio con armas cortopunzantes, incendiarias y/o explosivas e instrumentos que sirvan para agredirse a sí mismo o a terceros, ya sean estas reales o ficticias.

ANTE UN INCIDENTE DE PORTACIÓN O USO DE ARMAS

Etapa Detección y denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Al momento de que un miembro de la comunidad que tome conocimiento de un posible porte o uso de armas en el interior del colegio, debe comunicarlo inmediatamente a algún inspector, inspectora general o algún miembro del equipo directivo, los que inmediatamente informarán a la dirección del colegio.	Estudiante o funcionario testigo.	Inmediatamente presenciado el hecho.
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si la presunta arma se encuentra en un lugar específico del establecimiento se debe bloquear el lugar. Se debe hacer una valoración cuidadosa de la gravedad del incidente y proceder velando por la integridad de los miembros de la comunidad educativa, sin sustituir funciones policiales o de otra naturaleza, evaluando constantemente una posible evacuación parcial o total del establecimiento.	Inspectoría general	60 minutos desde tomado conocimiento del hecho.
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Se informará inmediatamente a él o los apoderados/as de los/las estudiantes que estarían involucrados/as, convocándolos a asistir al establecimiento.	Encargado de Convivencia o Inspector general	60 minutos desde tomado conocimiento
Etapa Información a organismos policiales		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se informará la situación a los organismos correspondientes (PDI, Carabineros, entre otros). En caso de una sospecha que pudiese poner en riesgo inminente a algún miembro de la comunidad se solicitará la presencia policial en el establecimiento. En ningún momento se harán requisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes, para este efecto se solicitará la colaboración de las autoridades policiales. En el caso de que el incidente implique la entrega del	Encargado de Convivencia o Inspector general	60 minutos desde tomado conocimiento

arma, la dirección realizará las acciones para la custodia y manipulación adecuada del arma con los organismos correspondientes para no poner en peligro a ningún miembro de la comunidad educativa.		
Etapa Gestión entrega de arma		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizarán las gestiones para que los/las estudiantes entreguen la presunta arma de manera voluntaria a través de la resolución pacífica de conflictos	Encargado de convivencia	Durante la jornada
Etapa Registro de entrevistas		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se registrará de manera escrita las entrevistas correspondientes (Entrevista a apoderados/as, estudiantes, actas con funcionarios/as policiales, otros).	Encargado de convivencia	10 días hábiles
Etapa Evaluación de la situación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizarán las gestiones para garantizar el debido proceso. Se procederá de acuerdo con el R. I. en relación con las medidas o sanciones.	Encargado de Convivencia	2 días hábiles
Etapa Cierre		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se acompañará por medio de un plan a él o los estudiantes a través del profesor/a jefe y/o el equipo de convivencia escolar.	Convivencia Escolar Profesor jefe	De 3 a 5 meses

Sobre menores de 10 años

Acciones	Responsables	Tiempo
Cualquier funcionario/a del establecimiento que observe a algún menor de 10 años portando algún arma, debe activar protocolo y quitar el arma. Se comunicará al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector(a), quien entrevistará al o la estudiante. Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante. Se llamará al Apoderado/a para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, de enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos. Se aplicarán las sanciones de acuerdo con el Reglamento	Convivencia Escolar Inspectoría general Profesor jefe	Durante la jornada

Interno de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a Carabineros. Complementariamente se informa a Institución de protección al menor. Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno de Educación		

Sobre el porte y uso de armas en miembros adultos de la comunidad educativa:

Acciones	Responsables	Tiempo
1. Si el portador del arma es un funcionario/a del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo. 2. Si el portador del arma es un apoderado/a que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades policiales pertinentes. 3.- La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.	Convivencia Escolar Inspectoría general	Durante la jornada

XXXI. PROTOCOLO DE INASISTENCIA

Las ausencias al Colegio por motivos imprevistos o por emergencias (enfermedad, trámites, etc.) deben ser justificadas oportunamente en la 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.

Etapa Detección y/o registro de asistencia		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
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.). Colegium, subvención, plataforma y SIGE.	Docente en aula en ese horario. Encargada de subvención.	Diario. Durante el día.
Etapa de contacto con la familia		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Se realizará llamado diario con la finalidad de saber el motivo de la inasistencia.	Inspector de nivel	Diario
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
	Área de	Semanalmente

Como medida de seguimiento, los días viernes inspectores de nivel realizarán llamado a los apoderados de estudiantes con 3 inasistencias semanales sin certificados; a quienes se citará para el siguiente día hábil para hacer entrega de protocolo de inasistencia y establecer compromisos.	Inspectoría.	
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Si el apoderado no asiste a citación de inspector de nivel, será citado por inspector general, quien citará en los siguientes 3 casos: A los apoderados que no asisten a citación de inspector de nivel. B. Los apoderados que firman compromiso y no cumplen lo acordado. C. los apoderados de los alumnos que al mes cuenten con 8 o más inasistencias. La no asistencia por parte de los apoderados a citación de inspectoría general será medida para enviar una carta certificada con nueva fecha de citación y protocolo de inasistencia	Área de Inspectoría.	2 días hábiles.
Acción 04	**Responsable**	**Tiempo**
Si el área de inspectoría no logra 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 personal del área de inspectoría; completando un registro de entrevista, como medio de verificación de las acciones realizadas.	Área de Inspectoría.	1 vez durante el proceso
Etapa justificación o carta de compromiso		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
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. 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. - 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. - 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.	Inspector General. Encargado de Convivencia.	3 días hábiles.
Ingreso de estudiante sin justificar		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
- 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. Unidad de convivencia escolar UTP.	2 días hábiles.
Ausencias informadas a tiempo a jefatura de curso.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Los casos de ausencia prolongada (enfermedades complejas de algún	Inspector	2 días hábiles.

familiar, hechos fortuitos, viajes, etc.) deberán ser avisados y justificados por el apoderado a tiempo a jefatura de curso, comunicando oportunamente a quien corresponda.	General. UTP.	
Elaboración de informe		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Inspector General, deberá realizar un informe de asistencia mensual, que será analizado en conjunto con el equipo de gestión y compartido con los docentes e inspectores del establecimiento.	Inspector general.	30 días hábiles.

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

Recepción de la información		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Cualquier funcionario de la comunidad puede ser informado sobre el fallecimiento de algún miembro de la comunidad educativa y deberá informar a cualquier miembro del Equipo directivo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	24 horas.
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
Informar a la comunidad: Se notificará a la comunidad educativa sobre el fallecimiento de la persona mediante correo electrónico.	Cualquier miembro del equipo directivo.	2 días hábiles.
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Comunicado oficial para la familia afectada: Se notificará a la familia mediante comunicado las condolencias.	Cualquier miembro del equipo directivo.	2 días hábiles.
Acción 04	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de contención y apoyo emocional a los estudiantes involucrados: Se realizará contención y apoyo emocional a los estudiantes y docentes/funcionarios vinculados con el fallecimiento. Esto se realizará mediante un plan de acción el cual se presentará a los apoderados correspondientes previo a su aplicación. Se podrán realizar acciones solidarias por parte de la comunidad educativa en caso de que la situación lo requiera. Se realizará derivación a institución externa en caso de que la situación lo amerite.	Coordinador convivencia escolar de nivel	15 días hábiles.
Acción 05	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de contención y apoyo emocional a la familia afectada: Se otorgará espacio de contención y apoyo emocional a las familias afectadas mediante un plan de acción el cual se presentará de manera previa.	Convivencia escolar.	Durante el proceso.
Acción 06	**Responsabl**	**Tiempo**

	e	
Medida de apoyo administrativo: se gestionará todo lo relativo a bonificación y permisos cuando el caso lo requiera de acuerdo con nuestro reglamento Interno.	Equipo Directivo.	2 días hábiles.
Acción 07	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de apoyo pedagógico: en caso de que sea familiar de un estudiante, se realizará un plan de acción para el apoyo pedagógico del estudiante; el cual será presentado a los apoderados correspondientes previo a su aplicación.	Jefa de Unidad técnica-Pedagógica. Profesor/a jefe.	10 días hábiles.
Acción 08	**Responsable**	**Tiempo**
Evaluación y seguimiento de las acciones realizadas: se realizará seguimiento del plan de acción y el protocolo realizado, mediante entrevistas a involucrados y observación de los involucrados.	Convivencia escolar.	30 días hábiles.

XXXIII. 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:

Inspector General: Sr. Juan Luis Barrales Miño
Grupo de apoyo: Directivos, docentes, asistentes de la educación y administrativos.

Procedimientos:

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

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

Procedimiento a realizar ante situaciones de riesgos		
Descripción	**Responsables**	**Equipo de apoyo**

Acción 01		
Comunicar a los profesores de aula las instrucciones entregadas por el inspector general de manera inmediata. II Piso: Inspectores de nivel I Piso: Inspectores de nivel	Inspectoría general	Área de inspectoría.
Acción 02		
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. En el mes de marzo el inspector general designará a cada inspector su área de resguardo en caso de medida de emergencia, junto a su suplente. Posterior a designación será informado a la comunidad escolar.	Inspectoría general.	Área de inspectoría.
Acción 03		
Comunicar e informar la situación a los alumnos para mantener el control en aula.	Profesores/as jefe o se asignatura.	Asistentes de aula.
Acción 04		
Informar de manera asertiva la contingencia, a través de comunicado oficial todas las acciones y procedimientos ejecutados y/o a ejecutar.	Director/a..	Asistente de la educación: administrativos/as
Acción 05		
En marzo el inspector general designará a cada inspector su área de resguardo en caso de medida de emergencia, junto a su suplente. Posterior a designación será informado a la comunidad escolar	Inspectoría general.	Área de inspectoría.
Acción 06		
Equipo encargado de monitorear y contener situaciones especiales. Prestan apoyo donde se requiera.	Encargado convivencia escolar	Equipo PAE.

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:

a. 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.
b. 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.
c. 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.
d. Cada alumno debe ser retirado en su sala, aun cuando tenga hermanos en otros niveles, pues el registro de salida es individual.
e. Los alumnos que no sean retirados en el periodo de contingencia quedarán bajo el cuidado de un profesor en aula.
f. 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).

Procedimiento a realizar por retiro de alumnos		
Descripción	**Responsables**	**Equipo de apoyo**
Acción 01		
Controlar y dirigir el acceso de los apoderados a los cursos correspondientes, como también el registro de alumnos en la salida.	Director/a. Equipo directivo.	Área de inspectoría. Administrativos/as. Profesores.
Acción 02		
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.	Profesor/a jefe o de asignatura según horario..	Área de inspectoría. Administrativos/as. Profesores.
Acción 03		
El profesor no permitirá que ningún alumno salga del aula a retirar a hermanos o parientes de otro curso. Se hace hincapié en que cada alumno sólo sale de la sala con un adulto bajo registro.	Profesor/a jefe o de asignatura según horario	Asistentes de aula. Asistentes de la educación
Acción 04		
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.	Profesor/a jefe o de asignatura según horario.	Inspectores. Asistentes de Aula.
Acción 05		
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.	Profesor/a jefe o de asignatura	Área de inspectoría.
Acción 06		
Equipo encargado de monitorear y contener situaciones especiales. Prestan apoyo donde se requiera.	Encargado convivencia escolar	Equipo PAE.

Manifestaciones internas:

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

a. Se otorgarán los espacios y tiempos pertinentes para propiciar el diálogo entre estudiantes supervisados por docentes y directivos del nivel correspondiente.
b. 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.

c. 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.

d. 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.

Procedimiento a realizar en manifestaciones internas		
Descripción	**Responsables**	**Equipo de apoyo**
Acción 01		
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.	Inspectoría general.	Unidad de Convivencia escolar Profesores.
Acción 02		
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.	Inspector General. Profesores de asignatura.	Unidad de Convivencia escolar Profesores.
Acción 03		
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.	Profesores jefes e Inspector general.	Inspectores. Coordinadores de asignatura. Docentes con horario administrativo.
Acción 04		
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.	Inspector General.	Inspector del nivel respectivo.

XXXIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS COVID - 19

- **Estudiantes/familiares de estudiantes**

Acciones y/o pasos a seguir	**Actor Responsable**
Avisar a profesor jefe sobre la situación familiar del estudiante (contagio COVID-19).	Madre, Padre o apoderado del estudiante.
Comunicar al apoderado que es prioridad la salud, que los asuntos académicos se retomarán posteriormente, cuando el estudiante y/o grupo familiar se encuentren fuera de riesgo.	Profesor/a jefe.
Comunicar situación familiar a Coordinador Formativo de ciclo para que CODI tome conocimiento.	Profesor/a jefe.

Informar del caso a E.C.E y U.T.P.	Coordinador de convivencia escolar
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 de convivencia escolar
Dar aviso de la fecha de reincorporación del estudiante a las actividades académicas.	Profesor/a jefe.
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.	Encargado/a de convivencia escolar.
Informar situación a Coordinadores de Asignaturas y comunicar reintegro para la revisión de asuntos académicos o apoyos que se requiera.	Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.
Informar a E.C.E de la reincorporación del estudiante para coordinar entrega de materiales pertinentes al tiempo de ausencia a clases sincrónicas.	Profesor/a jefe / Coordinador de convivencia escolar
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.
Al momento de la reincorporación a las actividades académicas, realizar monitoreo y acompañamiento del caso.	Coordinador de convivencia escolar Profesor/a jefe.
Sostener entrevista con apoderado para conocer la situación familiar tras el alta médica. Posteriormente, comunicar estado situación a coordinador formativo de ciclo.	Profesor/a 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 jefaturade curso.	Coordinador de convivencia escolar
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/a.	Jefa de Unidad Técnico-pedagógica.
5	Organizar materiales y clases para los niveles que se requiera. Además, publicar avisos en tablones 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.	UTP 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.

****** Unidad de convivencia escolar y/o Cuerpo de Inspectoría comunicará vía telefónica con docente/funcionario para informarse periódicamente del estado de salud y si precisa de apoyos de parte del Establecimiento.***

XXXV. 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.

35.1 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, Encargado de Convivencia Escolar o Coordinadores de Convivencia Escolar, 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.

XXXVI. 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:

a. 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.

b. 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.

c. Debe avisar al instante a sus estudiantes que se mantengan atentos a próximas instrucciones sobre otro enlace de Meet que se comunicará oportunamente.

d. 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.

e. Al momento debe informar, mediante llamado telefónico o mensaje de texto a Encargado 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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 Unidad de Convivencia Escolar 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 Encargado 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 Unidad de Convivencia Escolar

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.

XXXVII. 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 Unidad de Convivencia Escolar General.

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

XXXVIII PROTOCOLO DE USO PEDAGÓGICO DE LA UTILIZACION DE CAMARA

Debido a la emergencia sanitaria que se vive en el mundo, nuestro establecimiento se ha enfrentado a un nuevo e inédito desafío: enseñar de manera remota durante el periodo de cuarentena y en una modalidad híbrida. Con el propósito de entregar apoyo a todos los estudiantes de nuestro Establecimiento y asegurar que el proceso de enseñanza aprendizaje durante modalidad de clases remotas sea recepcionado oportunamente por todos nuestros alumnos, se formaliza el siguiente protocolo de acción que tiene como objetivo dar a conocer a la comunidad escolar el uso de cámara web como instrumento pedagógico de comprobación en la adquisición de aprendizajes.
En este contexto y desde el área de Convivencia Escolar de nuestra escuela, creemos importante referirnos al uso de la cámara web en clases virtuales como una herramienta pedagógica que permite una dinámica de acercamiento y cortesía en las aulas virtuales, como también un mecanismo de seguimiento y monitoreo de los aprendizajes por parte de los docentes de nuestra comunidad. Esta realidad llegó para quedarse ya sea de manera permanente como provisoria, siendo una certeza que las clases online han sido la única alternativa para dar continuidad al proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes.
El desafío actual que tenemos como comunidad educativa es concientizar a nuestros estudiantes y a sus familias a mantener la cámara encendida durante los encuentros pedagógicos virtuales. Esto permitirá que podamos:

- Mantener una experiencia de aprendizaje efectiva y participativa.
- Disminuir la distancia entre estudiantes, sus pares y profesores.

- Que nuestros docentes puedan realizar un seguimiento más exhaustivo del aprendizaje, avance de tareas y retroalimentaciones de y hacia cada estudiante.

• Generar los lazos virtuales necesarios en el ámbito afectivo y socioemocional de cada uno de nuestros niños.

Para poder llevar a cabo esta acción, los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Consentimiento firmado en matrícula: En el momento que el apoderado o tutor del estudiante, se acerque al establecimiento para poder realizar los trámites de matrícula, se le entregará un consentimiento que explica las razones por las cuales se requiere que, al momento de las clases híbridas los estudiantes puedan contar con su cámara encendida. Este documento debe ser firmado al momento de matricular al estudiante. En el caso de que alguna familia no cuente con un dispositivo tecnológico con cámara o que esta se encuentre sin funcionamiento, se dará paso al punto 2 de este protocolo. Esto rige a todas las asignaturas de nuestro currículum ya que bajo el amparo del decreto N°67/2018 debemos como colegio evidenciar de manera formativa el trabajo y entregar diversas oportunidades para que se generen logros. Instamos a que toda nuestra comunidad escolar comprenda la vital importancia de los procesos formativos de nuestros estudiantes y que para obtenerlos se deben generar lazos de cordialidad y afectividad. Para ello, el uso de la cámara y las interacciones y participación vía micrófono nos permitirá mantenernos cercanos en esta lejanía impuesta por este contexto complejo vivido actualmente.
2. Entrevistas con apoderados según casos especiales: Cuando una familia no cuente con dispositivos tecnológicos o la cámara de estos se encuentren sin funcionamiento, se citará a una entrevista personal al apoderado del estudiante afectado, a cargo de convivencia escolar, o unidad técnico-pedagógica, para que pueda anunciar los motivos por los cuales no cuenta con cámara para las clases. Dependiendo de las razones y de la forma en que el establecimiento pueda ayudar a resolver la situación, se dará respuesta a cada caso.
3. Uso de imagen para redes sociales: Al igual que el proceso de encender cámaras web. Se entregará al momento de matricular al estudiante, un segundo consentimiento sobre el uso de imagen en redes sociales de nuestros estudiantes. Los apoderados podrán aceptar o denegar esta solicitud, entendiendo que la privacidad de cada uno de nuestros alumnos es una responsabilidad grande y compartida.

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

XXXIX. 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.

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.

2) De acuerdo con 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 comunicarán oportunamente cuando se reciban orientaciones ministeriales.

3) Participación

    1. 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.

    2. 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).

    3. 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.

    4. 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.

    5. 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.

6. 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.

7. 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).

8. 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.

9. 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.

10. 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 continúa y permanente del apoderado en la revisión de esta casilla electrónica.

11. 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.

12. En caso de que algún estudiante no entregue trabajos y/o evaluaciones que den muestra de su avance en temas académicos, los profesores realizaran las siguientes acciones:

a. Profesor de asignatura establece contacto con el apoderado o estudiante para reagendar situaciones pendientes.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. Si las medidas anteriores no fuesen exitosas, se procede a la derivación a Inspector General para envío de carta certificada al domicilio.

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

XL. REGLAMENTO INTERNO DE BECAS COLEGIO BULNES PARA EL AÑO 2023

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 Nª 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 con 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.

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 con 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 de Convivencia, 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 con el 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:

    a. Porcentaje de asistencia a clases.
    b. Buena conducta.
    c. 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 beneficiado que incurra en la conducta indicada en el inciso segundo del Articulo 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 2023.**
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.**

XLI. 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 de Convivencia 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 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 de Convivencia 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 encargados del área de tecnologías de la Fundación
g) La recopilación y grabación del material en pendrive serán los inspectores de nivel, 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, hay que mencionar que esto es posible pidiendo el permiso correspondiente en Comisaria 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 de Convivencia 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 del establecimiento.