



**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y  
PROTOCOLOS.**

**Colegio Academia de Humanidades  
de los Padres Dominicanos**

**2025**

<b>FUNDAMENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO I DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE LOS COLEGIOS.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO II DE LOS EQUIPOS Y CONSEJOS DEL COLEGIO.....</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO III DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES DEL COLEGIO.....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO IV CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO V DEL INSPECTOR.....</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO VI DE LOS DOCENTES, PARADOCENTES Y TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN DOMINICOS.....</b>	<b>21</b>
<b>TÍTULO VII DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....</b>	<b>32</b>
<b>TÍTULO VIII DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>37</b>
<b>TÍTULO IX DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO II: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO I MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO II ESTRATEGIAS PARA EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.....</b>	<b>44</b>
<b>TÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>46</b>
<b>TÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>47</b>
<b>TÍTULO VI DE LAS NORMAS TÉCNICAS.....</b>	<b>53</b>
<b>TÍTULO VII DE LAS SANCIONES POR FALTAS AL REGLAMENTO.....</b>	<b>56</b>
<b>TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS.....</b>	<b>57</b>
<b>TÍTULO IX FALTAS Y SANCIONES.....</b>	<b>60</b>
<b>TÍTULO X DE LA LEY DE AULA SEGURA.....</b>	<b>66</b>
<b>TÍTULO XI DE LA CONDICIONALIDAD.....</b>	<b>67</b>
<b>TÍTULO XII NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.....</b>	<b>68</b>
<b>TÍTULO XIII DE LA EXPULSIÓN.....</b>	<b>68</b>

<b>TÍTULO XIV DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA, CERTIFICACIONES, PREMIACIONES. ....</b>	<b>68</b>
<b>TÍTULO XV DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS. ....</b>	<b>69</b>
<b>TÍTULO XVI CONSIDERACIONES FINALES. ....</b>	<b>70</b>
<b>TÍTULO XVII DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA. ....</b>	<b>71</b>
<b>PROTOCOLOS. ....</b>	<b>73</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING .....</b>	<b>75</b>
<b>PROTOCOLO DE CYBERBULLYING. ....</b>	<b>80</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. ....</b>	<b>84</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE. ....</b>	<b>87</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE APODERADO(A) A FUNCIONARIO(A). ....</b>	<b>91</b>
<b>PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL .....</b>	<b>95</b>
<b>PROTOCOLO: “DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370” .....</b>	<b>104</b>
<b>PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS. ....</b>	<b>109</b>
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS. ....</b>	<b>113</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS, NIÑAS /NIÑOS Y ADOLESCENTES. ....</b>	<b>115</b>
<b>PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O SUICIDIO. ....</b>	<b>121</b>
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR. ....</b>	<b>125</b>
<b>PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS. ....</b>	<b>135</b>
<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....</b>	<b>140</b>
<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ....</b>	<b>142</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE TRASLADO AL CENTRO DE URGENCIAS .....</b>	<b>152</b>



# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, ha sido elaborado en el ejercicio del derecho establecido en el artículo 19 N.º 11 de la Constitución Política de la República de Chile, que señala *“La libertad de enseñanza incluye el derecho de abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales”*, reconociendo a la Orden de Predicadores de Santo Domingo el derecho a organizar y mantener el Colegio Academia de Humanidades de Recoleta. Asimismo, el artículo 46 letra f) de la Ley General de la Educación señala que el Colegio debe:

*“Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Este reglamento no podrá contravenir la normativa vigente.”*

Este Reglamento Interno, a que se hace referencia en la Ley general de la Educación, deberá contener en materia de convivencia escolar, políticas de prevención, medidas pedagógicas formativas o remediales, medidas disciplinarias, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su mayor o menor gravedad. Respecto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a conductas que contravienen este Reglamento Interno, en su aplicación siempre se respetará el Debido Proceso, el Principio de Inocencia y el Derecho a Defensa.

## **FUNDAMENTACIÓN.**

La Educación Dominicana tiene por objetivo entregar a los niños, niñas y adolescentes tanto los conocimientos teóricos como las habilidades blandas que requieran para tener como resultado una educación integral, que les entregue las herramientas para desenvolverse plenamente en la sociedad en la que se encuentran inmersos, siendo conscientes y responsables de las decisiones que tomen en su vida personal, profesional y en cualquier escenario en que se vean en el futuro.

Inspirados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, basado en los principios educativos, pedagógicos y formativos que sustentan la Educación chilena y a la luz del Carisma de la Orden de Predicadores Dominicanos, se busca desarrollar una educación y enseñanza que procura el desarrollo, felicidad y trascendencia de sus estudiantes tanto en el Colegio como en la Sociedad en que se encuentran inmersos, a través de la internalización de conocimientos, valores, principios y normas, que están plasmados y regulados en el presente Reglamento Interno, manual de convivencia escolar y protocolos. Será este instrumento el que

proporcionará la regulación en cuanto a la interacción y vinculación entre los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.

Esta organización, única y particular para los Colegios Dominicanos, requiere del planteamiento de objetivos, cuyo fin no sólo debe ser la formación de niños, niñas y adolescentes, sino además contribuir en sus vidas a través de un sello que refleje la presencia del Carisma Dominicano. En pos de lograr todo lo descrito en los párrafos anteriores es que se han considerado los siguientes objetivos para el presente documento:

### **OBJETIVOS.**

1. Propiciar y propender al desarrollo de un clima organizacional que permita la realización de la actividad escolar de acuerdo con los principios y fines pedagógicos del Colegio, bajo el marco del carisma dominicano que favorece la construcción de un proyecto de vida que busca alcanzar el desarrollo integral y felicidad de todos sus miembros.
2. Desarrollar entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, los principios y valores Dominicanos, en base a los cuales se construya una sana convivencia, con énfasis en la Educación Integral de cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa, tanto a nivel personal, profesional y colectivo.
3. Velar, cautelar y proteger los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, en pos del desarrollo personal, profesional, social y afectivo de todos sus miembros.
4. Propender al desarrollo de un clima organizacional que permita el progreso de la actividad escolar en función de la búsqueda de una Educación Integral de los estudiantes, a través de la Formación académica, valórica, emocional, afectiva, espiritual y los demás fines educativos.
5. Lograr que los miembros de la Comunidad Educativa se conduzcan de acuerdo con los principios educacionales, cuyo objetivo es alcanzar una buena comunicación entre las distintas áreas o departamentos del Colegio, actuando como sujeto de derechos y obligaciones.
6. Desarrollar y propiciar el ambiente necesario para que la Comunidad Educativa, de forma permanente tenga la capacidad de autocritica y evaluación del proceso educativo, mejorando con ello la calidad de la educación que se imparte.
7. Facilitar la comunicación fluida, honesta y transparente entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. De la misma manera, suministrar los elementos necesarios que



posibiliten recibir y entregar una información oportuna, clara y eficiente, entre las diferentes áreas o departamentos de Colegio.

## **TÍTULO I DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE LOS COLEGIOS**

### **ART.1: DEL EQUIPO TÉCNICO DE CONDUCCIÓN DE LOS COLEGIOS:**

Inspirados en la fructífera tradición educativa de la Orden De los Predicadores Dominicanos, en los promisorios rasgos de su identidad carismática y de su compromiso misional, el equipo Técnico surge con el fin de acompañar la gestión de los Colegios en términos administrativos, legales, académicos y pastorales.

Manteniendo como base el respeto a los contextos y autonomía de cada Proyecto Educativo, el sentido fundamental de este Equipo es dar luz a un espacio privilegiado de encuentro, que promueva complementariedad, coordinación confianza, comunicación y compromiso, integrando la diversidad en una transversalidad identitaria, “aprender a pensar juntos en el bien común para continuar inquietos y creativos”.

El Equipo Técnico está conformado por un Fraile de la Orden de Predicadores Dominicanos que asume el cargo de presidente, el representante legal de los colegios, el encargado pastoral y dos profesionales responsables de acompañar los procesos técnicos en lo pedagógico y lo administrativo.

### **ART. 2: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Motivar que los Colegios y obras educativas respondan a los lineamientos, orientaciones y proyectos que emanen de las instancias de gobierno de la Orden Dominicana.
2. Acompañar a los Colegios de la Orden de Predicadores, promoviendo acciones de mejora continua y cambios organizacionales, aportando a la calidad educativa, colaborando a integrar la excelencia académica, los valores fundados en el Carisma Dominicano, el desarrollo humano que contribuye a la formación de personas reflexivas, críticas y dialogantes, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional que los define.
3. Monitorear las planificaciones, la administración de recursos, la gestión técnico-pedagógica, la gestión de proyectos y las redes para el aprendizaje, con la finalidad de sumar valor y mirada estratégica a las tomas de decisiones
4. Asegurar que los recursos, la infraestructura, la tecnología, la innovación, los avances metodológicos, la capacitación, sean elementos de permanente inquietud y mejora para fortalecer todos los estamentos de la comunidad educativa.

### **ART. 3: DE SUS INTEGRANTES:**

**ART. 4: PRESIDENTE:** Es responsable de liderar el aseguramiento de la visión y la misión del sostenedor en todos los establecimientos educacionales, además de velar por el acompañamiento técnico a los procesos legales y normativos, administrativos, académicos, pastorales, de los colegios de la Orden, con el propósito de promover principios de sustentabilidad, calidad y equidad en su gestión educativa. Implementar, sostener y nutrir en el Equipo Técnico una identidad basada en el carisma dominicano.

**ART. 5: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Dirigir al Equipo Técnico en el carisma dominicano, para el logro de una gestión orientada a la articulación, equidad, calidad y sustentabilidad de los Colegios.
2. Coordinar las actividades de los miembros del Equipo delimitando los flujos comunicacionales para fortalecer las relaciones laborales con los Colegios
3. Dar apoyo y seguimiento a cada una de las áreas, para dar cumplimiento al plan anual de los Colegios de la Orden
4. Coordinar y acompañar la acción pastoral en las comunidades educativas, velando por la fidelidad de los lineamientos de la Orden y la Iglesia.

**ART. 6: REPRESENTANTE LEGAL:** Profesional responsable de representar a los Colegios de la Orden ante las organizaciones y autoridades pertinentes, celebrar y ejecutar los actos y contratos necesarios para el desarrollo del servicio educativo, resguardando el buen funcionamiento de su operatividad, dentro de los parámetros y condiciones de la delegación que se le ha confiado y brindar asesoría legal permanente en materias corporativas, laborales y administrativas.

**ART. 7: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Representar al Sostenedor Colegios ante instituciones privadas y estatales tales como Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, entre otras.
2. Brindar asesoría y apoyo legal en el contexto de sus atribuciones
3. Revisión y mejora de instrumentos internos exigidos por la normativa para los Colegios

**ART. 8: RESPONSABLE ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA:** Acompañar el área técnico-pedagógica de los Colegios Dominicanos propiciando su articulación, a través de motivar la implementación de preuestas innovadoras, tendientes a continuar fortaleciendo una educación de calidad inspirada en el carisma dominicano.

**ART. 9: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:**



1. Motivar el fortalecimiento de una política de trabajo colaborativo tendiente a la actualización o incorporación de métodos, estrategias y tecnologías innovadoras, que aporten a la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje de los Colegios de la Orden, inspirados en el carisma dominico
2. Acompañar la Gestión Académica y Curricular de los Colegios de la Orden, cerciorándose que su implementación este alineada al PEI y a las normativas ministeriales vigentes. Promoviendo un clima nutricional para el aprendizaje, la convivencia y la reflexión que aporte a la mejora continua
3. Monitorear y generar indicadores que reflejen los grados de avance y cumplimiento de las etapas y acciones comprometidas en el plan de mejoramiento para generar la sugerencia de acciones correctivas pertinentes
4. Articular, orientar y dinamizar la gestión común de los colegios en los ámbitos pedagógicos, fortaleciendo el sentido de cuerpo e identidad dominica

**ART.10: ADMINISTRADOR COLEGIOS:** Implementar procedimientos estratégicos y operacionales que aumenten la efectividad y eficiencia en la gestión financiera de los Colegios de la Orden, fundamentalmente en los procesos presupuestarios, de contabilidad, de administración y de flujo de efectivo que facilitan el soporte logístico y de infraestructura necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas. Todo ello en el más estricto apego a las normas y reglamentos que rigen la prestación del servicio educacional, integrando en la acción el carisma dominicano.

**ART.11: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Velar para que el liderazgo y la gestión de los/as administradores/as de los colegios respondan al carisma de la Orden y a la legislación vigente.
2. Orientar, conducir y acompañar los procesos de presupuesto anual y ejecución del presupuesto mensual de cada Colegio.
3. Atención del cliente Interno
4. Colaborar en la implementación de proyectos de mejoramiento educativo en los Colegios, asegurando el financiamiento necesario y monitoreando sus indicadores de logro.

**ART.12: DEL RECTOR:**

Profesional Católico que lidera el Proyecto Educativo Institucional y mantiene vivo el espíritu del Colegio, transmitiendo el Carisma Dominicano y la experiencia educativa de sus fundadores.

En el ejercicio de sus facultades contará con instrumentos que regulan su ámbito de actuación tales como: el descriptor de cargo, el Reglamento Interno, el Manual de convivencia escolar, los dictámenes de la Superintendencia de Educación y la legislación vigente en Chile.

Promover el trabajo en equipo, contar con docentes, administrativos y directivos comprometidos con el proyecto del Colegio es uno de sus máximos desafíos, para ello incentiva el desarrollo profesional de sus colaboradores, respecto de la docencia tiene claridad respecto que es una



profesión que requiere de constante actualización en saber tanto científicos como de la práctica pedagógica.

Dar dirección logrando que cada integrante de la comunidad encuentra técnicas y estrategias para que el proceso enseñanza-aprendizaje llegue de manera eficaz a los estudiantes y logre su propósito de brindar la excelencia académica, la formación valórica, emocional y el desarrollo espiritual, para garantizar la Educación Integral de los estudiantes

#### **ART.13: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Liderar y Dirigir el Colegio de acuerdo con los principios Dominicanos, teniendo presente que la función del establecimiento es educar, lograr aprendizajes de calidad, guiar y apoyar a cada uno los estudiantes y a la Comunidad Educativa en su conjunto.
2. Coordinar, motivar, supervisar y evaluar que el personal que tiene a su cargo cumpla con sus funciones, tareas y responsabilidades.
3. Organizar, motivar, coordinar y supervisar el trabajo de las distintas áreas o departamentos del Colegio de manera que funcionen logrando sus objetivos de forma armónica y eficiente.
4. Dar cuenta de su gestión al Equipo Técnico de Conducción de los Colegios.

#### **ART. 14: DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

El rol del equipo directivo es generar las condiciones para que la enseñanza y el aprendizaje tengan lugar, su meta es colaborar en la construcción de un Colegio de calidad, inclusivo, integral y que mejore constantemente.

Lo conforman los profesionales a cargo de la alta dirección del Colegio, en el ámbito de sus mayores responsabilidades se encuentra la toma de decisiones de todos los asuntos más relevantes para el cumplimiento de su propósito.

Analizar, investigar, usar datos, evaluar y ponderar tanto desempeños como propuestas para facilitar y fomentar la participación, el crecimiento y el mejoramiento permanente de los distintos procesos tanto en lo educativo como en lo económico administrativo de la Comunidad Educativa. Dentro de sus facultades pueden solicitar la presencia y participación de cualquier otro miembro del Colegio o incluso de un externo, si es que lo encuentran necesario. Forman parte del Equipo Directivo el Rector(a), Director(a) de Administración, Director(a) Pastoral y Director(a) Pedagógico del Colegio. Se reúne quincenalmente o cuando cualquier circunstancia de importancia para el colegio así lo requiera.

#### **ART.15: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Conocer permanentemente el estado del Colegio en lo relativo al programa pedagógico, formativo, convivencia escolar, pastoral, etc.

2. Supervisar los procesos administrativos, pedagógicos, formativos y pastorales del Colegio.
3. Conocer Liderar y Conducir anualmente el proceso de planificación y elaboración del presupuesto y validar el presupuesto del Colegio a presentar para su aprobación ante la Sindicatura. A presentar al Equipo Técnico de Conducción de Colegios y la Sindicatura de la Orden.
4. Conocer, dirigir acompañar, implementar monitorear y evaluar: las innovaciones pedagógicas que se vayan a introducir en el Colegio; los ajustes y/o adecuaciones de procesos para la mejora educativa y los proyectos que presenten el resto de los equipos se desarrollen al interior del Colegio.

## **TÍTULO II DE LOS EQUIPOS Y CONSEJOS DEL COLEGIO.**

**ART.16: DEL EQUIPO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN.** Lo conforman los profesionales responsables del quehacer diario del Colegio. Su labor es velar por los procesos pedagógicos, formativos y pastorales generales del Colegio, así como las coordinaciones y la gestión de las actividades diarias del para el funcionamiento de este, conforme a las directrices establecidas por el Rector y su Equipo Directivo. Dentro de sus facultades pueden solicitar la presencia y participación de cualquier otro miembro del Colegio, si es que lo estiman necesario. Está formado por el Rector(a), Director(a) Pastoral, Director(a) Pedagógico(a), Director(a) Administración, Coordinadores de Cielo, Coordinador(a) Pastoral, Encargado(a) convivencia escolar y Encargado(a) Necesidades Educativas Especiales. Se reúne semanalmente.

### **ART.17: DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Proponer al Equipo Directivo a los Jefes(as) de Departamento y los Profesores(as) jefes.
2. Conocer las innovaciones pedagógicas que se vayan a introducir en el colegio; los proyectos que presenten los Jefes(as) de Departamentos y los cambios de actividades curriculares que haya que llevar a cabo para posteriormente transmitirlos y darlos a conocer al Equipo Directivo del Colegio, quien decidirá su implementación Conocer y acordar los proyectos de mejoras que presenten los coordinadores de área, los cambios en actividades curriculares, las innovaciones pedagógicas a implementar, las necesidades de capacitación, de manera de ser presentados al equipo directivo.
3. Coordinar, planificar y supervisar las actividades cotidianas del Colegio conforme a las planificaciones directrices determinadas por el equipo directivo. La dirección del colegio.

**ART.18: DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN PEDAGÓGICA:** Se encuentra formado por el Rector(a), Director(a) Pedagógico, Coordinador(a) Pastoral, Encargado(a) de Necesidades Educativas Especiales, Jefes(as) de Departamento y Orientador(a).

**ART.19: Sus principales funciones son:**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar los procesos generales del colegio en las áreas de aprendizaje y formación relativas a sus coordinaciones.
2. Proponer, ejecutar y supervisar las innovaciones, los procesos pedagógicos de mejora que se van a realizar en el colegio.
3. Proponer, ejecutar y supervisar los proyectos de las distintas áreas que favorecen los aprendizajes.
4. Proponer, ejecutar y supervisar el proceso de observaciones de clase y retroalimentación docente.
5. Dar cuenta de los procesos de aprendizaje, proyectos, innovaciones, etc. al Equipo de Gestión y Coordinación, mediante trabajos, informes y pautas establecidas para tales efectos.
6. Proponer el calendario escolar del año.
7. Coordinar las actividades del colegio en los distintos momentos del año escolar.
8. Llevar Acta de las reuniones efectuadas.

### **TÍTULO III DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES DEL COLEGIO.**

**ART. 20: DEL DIRECTOR DE PASTORAL:** Este cargo corresponde a un Fraile de la Orden de Predicadores Dominicanos designado por ellos mismos. Es responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo pastoral de los distintos ciclos de enseñanza, áreas o departamentos del Colegio, y Comunidad Educativa en general (estudiantes, padres y/o apoderados) de manera que funcionen eficiente y armónicamente de acuerdo con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y aquellos que emanan de la Orden de Predicadores Dominicanos.

**ART.21: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos – Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar



respuestas adecuadas y en la línea del Colegio a estudiantes, padres y/o apoderados y a la Comunidad Educativa en general.

2. Dirigir el Área de Pastoral del Colegio.
3. Coordinar los procesos relativos a planificación, enseñanza aprendizaje, de los principios y valores que sustenta el Proyecto Educativo Institucional y los pilares de la Orden dominica con el fin de desarrollar un proceso formativo en todos los niveles del Colegio.
4. Supervisar la ejecución de las políticas pastorales aprobadas por el Equipo de Dirección y/o el Equipo de Gestión y Coordinación.
5. Investigar y proponer las innovaciones pastorales necesarias para la mejora de la calidad de la formación y vivencias espirituales de los estudiantes.
6. Proponer al Equipo de Dirección y al Equipo de Gestión y Coordinación el Calendario pastoral escolar para su aprobación.
7. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con la Comunidad Educativa del colegio (estudiantes, profesores, padres y/o apoderados, equipos de apoyo, dirección, etc.).

**ART. 22: DEL DIRECTOR(A) DE PEDAGÓGICO:** Es el Docente Directivo Superior, responsable inmediato de organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el trabajo Técnico Pedagógico y Curricular de los distintos ciclos de enseñanza, áreas o departamentos de aprendizaje del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente garantizando la calidad de los aprendizajes. Su jefe directo es el Rector(a).

**ART.23: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos– Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados y a la Comunidad Educativa en su conjunto.
2. Dirigir al equipo de Dirección Pedagógica, conformado por los Jefes(as) de Departamentos, Coordinadores de Ciclo, Encargado(a) Necesidades Educativas, Coordinador(a) Pastoral, Orientador(a).
3. Coordinar y supervisar los procesos relativos a planificación, enseñanza aprendizaje y evaluación del currículum escolar a desarrollar en todos los ciclos de enseñanza del Colegio.
4. Supervisar la ejecución de las políticas pedagógicas aprobadas por el Equipo Directivo y/o el Equipo de Gestión y Coordinación.
5. Investigar y proponer las innovaciones pedagógicas necesarias para la mejora de la calidad en los aprendizajes de los estudiantes.
6. Favorecer un Reglamento de evaluación, que garantice los ritmos de aprendizaje de cada estudiante, basado en las políticas educacionales vigentes.

7. Favorecer el acompañamiento y orientar a los estudiantes y sus familias en relación con los procesos académicos que se desarrollan al interior del Colegio.
8. Sugerir y solicitar a los padres y/o apoderados, en caso de ser necesario la derivación externa de algún especialista y/o profesional que acompañe el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
9. Tener un compromiso con las actividades que organice y realice la Pastoral del Colegio.
10. Supervisar que los Libros de clases se encuentren actualizados, en cuanto a asistencia, horario, leccionario, calificaciones, historia de vida de los estudiantes del Colegio, y que se encuentren a disposición de las personas que los requieran.
11. Supervisar el proceso evaluativo del colegio, calificaciones, actas de promoción escolar, certificados de notas, etc., y todo lo relativo con la documentación Ministerial.
12. Supervisar que el sistema de información escolar se encuentre al día, y que además esté a disposición de las personas que lo requieran.
13. Proponer al Consejo Gestión y Coordinación el calendario escolar para su aprobación.
14. Diseñar y proponer para su aprobación el Plan de Mejoramiento Educativo. Asimismo, supervisar y evaluar su aplicación.
15. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con la Comunidad Educativa del colegio (estudiantes, profesores, padres y/o apoderados, equipos de apoyo, dirección, etc.).
16. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.
17. Ser optimista y positivo en sus maneras de pensar, actuar, enseñar y evaluar.

**ART.24: COORDINADOR(A) DE PASTORAL:** Es la persona responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área pastoral y las actividades de Colegio a la luz del Proyecto Educativo Institucional, siguiendo las propuestas y orientaciones de la Iglesia en el contexto escolar y procurando que se cumplan los lineamientos y metas de la Orden de Predicadores.

**ART. 25: Sus principales funciones son:**

1. Ejecutar y concretar los objetivos y las líneas de acción relativos a la dimensión evangelizadora en las distintas etapas escolares, propuestos por el colegio y la Orden de Predicadores Dominicanos, a fin de que el quehacer educativo tenga un sello evangelizador que contribuya a la formación espiritual.
2. Organizar y programar las acciones pastorales en el colegio como por ejemplo acciones de conocimiento de la fe, de crecimiento moral, de oración, de misión, de crecimiento en vínculos comunitarios, tanto en los distintos ciclos de enseñanza (inicial, básica, media) como también junto a los distintos miembros de la Comunidad Educativa (estudiantes, profesores y funcionarios que trabaja en el colegio como también con padres y/o apoderados).
3. Coordinar y apoyar al Equipo de Pastoral que tiene a su cargo para que diseñe, planifique, coordine, ejecute, supervise y evalúe las actividades pastorales realizadas por y para el Colegio.
4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de pastoral de la Comunidad Educativa, destinadas a los estudiantes, padres y/o apoderados y profesores.
5. Mantener una conducta intachable y acorde a su cargo, favoreciendo las relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa, siempre en pos de ser un referente de honestidad, sencillez y fraternidad entre los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Solicitar el apoyo de los frailes dominicos en la vida pastoral del Colegio.
7. Participar de actividades y reuniones junto a los responsables de la Pastoral de otros colegios e instituciones con el fin de lograr instancias de encuentros formativos y pastorales, abiertos a todos los miembros del colegio.
8. Gestionar y administrar los recursos que correspondan a su área.
9. Subrogar al Director Pastoral en su ausencia.

**ART.26: ENCARGADO(A) NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:**

Profesional cuya labor es gestionar el área de apoyo al proceso de aprendizaje enseñanza en los distintos ciclos del Colegio (inicial, básica y media). Está conformado por docentes y profesionales de apoyo entre los cuales se encuentra el orientador(a), psicólogas(os), psicopedagogas(os), educadora diferencial, entre otras.

Tiene la facultad de solicitar el apoyo, colaboración y participación de los profesores de aula; madres, padres y/o apoderados del Colegio.



**ART.27: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos – Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores(as), para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Acompañar y orientar en el proceso formativo integral de los estudiantes y ayudarlos en el aprendizaje de los conocimientos correspondientes a su ciclo de enseñanza aprendizaje. Asimismo, acompañarlos en su proceso de desarrollo integral humano.
3. Supervisar y/o acompañar las instancias de formación propuestas desde su área.
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la atención a estudiantes, profesores(as) y padres y/o apoderados en el campo de apoyo al aprendizaje asignado en las distintas áreas de gestión (evaluación diferenciada, orientación, psicología, diversidad, gestión recursos, aspectos administrativos, pastoral, entre otros).
5. Favorecer el apoyo a la enseñanza aprendizaje en todos los ciclos de Enseñanza (Inicial, Básica, Media), en colaboración con los Jefes(as) de Departamentos, Profesores(as) Jefes y Profesores(as) de Asignatura desde la educación inicial o Parvularia a 4° año de enseñanza media.
6. Generar innovaciones positivas para el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
7. Liderar iniciativas de apoyo e innovación para potenciar el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
8. Acompañar el proceso de observación de clases y retroalimentación de los Profesores Jefes o de Aula.
9. Promover las instancias de participación en actividades de apoyo al aprendizaje tanto dentro como fuera del Colegio.
10. Actuar de manera amable, cercana y respetuosa con los estudiantes, sus pares y sus padres y/o apoderados.
11. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa y del colegio (estudiantes, profesores, familias, dirección, etc.).
12. Promover iniciativas orientadas a capacitación y desarrollo en el apoyo al aprendizaje para profesores, estudiantes y la Comunidad Educativa, siempre que se encuentren dentro de las posibilidades del Colegio.
13. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

**ART.28: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO:** Profesional de la educación cuya misión es gestionar el proceso de aprendizaje enseñanza de una de las áreas curriculares, involucrando al grupo de estudiantes, profesores(as) de asignatura, equipos de apoyo del Colegio y Padres y/o Apoderados, en sus ciclos de Enseñanza Inicial, Básica y Media.

**ART.29: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos– Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Acompañar y orientar en el proceso formativo integral de los estudiantes y ayudarlos en el aprendizaje de los conocimientos correspondientes a su ciclo de enseñanza aprendizaje. Asimismo, acompañarlos en lo espiritual, social y en lo humano.
3. Supervisar y/o acompañar las instancias de formación propuestas por el Colegio en el área de aprendizaje y en las instancias formativas transversales.
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo del área de aprendizaje asignado en las distintas áreas de gestión (curricular, liderazgo, gestión convivencia, gestión recursos, aspectos administrativos, pastoral, entre otros).
5. Favorecer el aprendizaje en todos los ciclos de Enseñanza (Inicial, Básica, Media), responsable del proceso de aprendizaje – enseñanza de su área y de los planes asignados a la misma, desde ciclo inicial a 4° Medio de acuerdo con las competencias entregadas por Dirección Pedagógica, en colaboración junto a Jefes(as) de Departamentos desde ciclo inicial a 4° Año de Enseñanza Media.
6. Generar innovaciones positivas para el proceso de aprendizaje enseñanza.
7. Liderar iniciativas de apoyo e innovación para potenciar el desarrollo de su área.
8. Supervisar las tareas técnicas y formativas de los integrantes de su equipo de trabajo. Entre otras: planificaciones, informes, libros de clases, instrumentos de evaluación, desarrollo de clases, etc.
9. Comprometerse con los criterios pedagógicos (dimensiones) que el Colegio enfatiza para el mejor aprendizaje de sus estudiantes.
10. Liderar el proceso de observación de clases y retroalimentación de su coordinación de aprendizaje.
11. Promover las instancias de participación en actividades de apoyo al aprendizaje tanto dentro como fuera del Colegio.
12. Actuar de manera amable, cercana y respetuosa con sus estudiantes, sus iguales y sus familias.
13. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del colegio (estudiantes, profesores(as), padres y/o apoderados, equipos de apoyo, dirección, etc.).



14. Promover iniciativas orientadas al desarrollo formativo de sus profesores(as), los estudiantes y la Comunidad Educativa.
15. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

#### **TÍTULO IV CONVIVENCIA ESCOLAR.**

##### **ART.30: DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Se encuentra formado por el Encargado(a) de convivencia escolar, Inspectores(as), Orientador(a) y Psicólogas(os). Se reúne semanalmente.

Tiene la facultad de solicitar el apoyo, colaboración y participación de los profesores de aula; madres, padres y/o apoderados del Colegio. Es presidido por el Encargado(a) de convivencia escolar.

##### **ART.31: Sus principales funciones son:**

1. Revisar semanalmente los casos de problemas de convivencia escolar que se vayan presentando, con el objeto de analizar sus raíces y su evolución.
2. Llevar un registro de los casos planteados y analizados, en el correspondiente libro de actas establecido por el Colegio.
3. Proponer las medidas, preventivas, formativas o remediales que puedan implementar desde su experiencia pedagógica y profesional, según lo establecido en el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
4. Revisar el cumplimiento de las medidas formativas, remediales, o de las sanciones disciplinarias que se hayan establecido en cada caso. Cumpliendo de esta manera con el seguimiento que debe realizarse de cada una de ellas.
5. Informar al Rector(a) de los casos en que se deben aplicar las sanciones para las Faltas graves y gravísimas; la activación de los Protocolos o la aplicación de las medidas excepcionales.
6. Llevar un libro con las actas de las reuniones realizadas, que contengan los temas tratados y los acuerdos arribados.

##### **ART.32: DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Profesional que debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. El Encargado(a) de convivencia escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Asimismo, debe conocer y gestionar la implementación de las medidas de



prevención y generación de ambientes sanos y seguros que emanan de las Líneas Programáticas de la Conferencia Episcopal de Chile y del ordenamiento propio de la Orden en prevención de abusos.

Preside el Consejo de convivencia escolar y el Comité para la Buena Convivencia Escolar.

**ART.33: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos – Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del Colegio.
3. Contar con el respaldo del Equipo directivo y con el Comité o Consejo de convivencia escolar para exponer, analizar y determinar la forma de actuar, frente a las situaciones de violencia escolar que puedan darse en el Colegio.
4. Implementar y aplicar el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos resguardando la integridad física y psíquica de los estudiantes.
5. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité o Consejo de convivencia escolar.
6. Disponer de la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar; aplicar y hacer cumplir las sanciones establecidas en el Manual de convivencia escolar.
7. Presidir y convocar el Comité o Consejo de convivencia escolar.
8. Elaborar, implementar y difundir el Plan de acción sobre Convivencia Escolar y Buen trato escolar. Esta tarea la realiza con la elaboración del Comité o Consejo de convivencia escolar.
9. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre las diversas áreas o departamentos de la Comunidad Educativa.
10. Promover el trabajo colaborativo entre los miembros de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
11. Activar y aplicar los Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo con la Ley de Violencia Escolar N°. 20.536.
12. Activar y aplicar todos los Protocolos que le corresponden en el ejercicio de sus funciones y comunicar al Rector de la situación.
13. Supervisar que los Libros de clases se encuentren actualizados, en particular la hoja de vida de los estudiantes, en cuanto a las medidas formativas o remediales y las sanciones

disciplinarias que se hayan aplicado a los estudiantes. Con el fin de que estén a disposición de las personas que requieran dicha información.

14. Abrir carpetas investigativas, en los casos de faltas graves, gravísimas cometidas por alguno de los estudiantes del Colegio, dejando constancia en un orden cronológico de todas las diligencias realizadas, y seguimiento de las medidas adoptadas.
15. Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de clases de los estudiantes cuando se presenten situaciones de violencia escolar.
16. Atender a Padres y/o Apoderados en situaciones disciplinarias que tengan relación con convivencia escolar.
17. Llevar control estadístico de situaciones de convivencia escolar.
18. Realizar funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, según lo establecido en Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y todas las normas asociadas al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
19. Recepcionar las denuncias de abusos.
20. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

## **TÍTULO V DEL INSPECTOR**

**ART.34: DEL INSPECTOR(A):** Es un profesional que tiene la responsabilidad de velar, supervisar y cuidar que las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

### **ART.35: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos – Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Supervisar que los Libros de clases se encuentren actualizados, en cuanto a la asistencia, medidas formativas aplicadas, historia de vida de los estudiantes del Colegio. Además, deben estar a disposición de las personas que los requieran.
3. Informar y derivar las situaciones de violencia escolar al Encargado(a) de convivencia escolar.

4. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
5. Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de las clases.
6. Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las normas e instrucciones señaladas en el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar del Colegio.
7. Velar por la buena presentación y el aseo del Establecimiento Educativo.
8. Informar a Profesores(as) jefes de situaciones disciplinarias de los estudiantes para realizar el seguimiento que corresponde.
9. Resguardar la buena convivencia de los estudiantes en los recreos y diversos espacios que disponen los pabellones según lo establecido por la Dirección del Colegio.
10. Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de clases de los estudiantes cuando se presenten situaciones especiales.
11. Supervisar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.
12. Atender a Padres y/o Apoderados en situaciones disciplinarias.
13. Llevar control estadístico de registro de observaciones de los estudiantes.
14. Realizar funciones complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
15. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del colegio (estudiantes, profesores, padres y/o apoderados, dirección, etc.).
16. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.



## **TÍTULO VI DE LOS DOCENTES, PARADOCENTES Y TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN DOMINICOS**

**ART.36:** Los docentes, paradocentes y técnicos de la Educación Dominicanos, son los profesionales que encarnan y dan vida al Proyecto Educativo Institucional del Colegio, son los llamados a acompañar y guiar el desarrollo espiritual e integral de los estudiantes, teniendo como modelo de vida a Jesucristo y entendiendo que lo fundamental es la persona y su felicidad. Para ello, el Colegio procura facilitar los instrumentos y condiciones posibles para una formación permanente de crecimiento humano, espiritual, afectivo y competente, en cuanto a su rol y función al interior de la Comunidad Educativa. Por lo mismo, es que ellos son un reflejo a través de su conducta de las siguientes características:

- **Oración,** son profesionales comprometidos con la espiritualidad, teniendo una organización, basada en la plegaria, haciendo efectivo, el carisma de la Orden de Predicadores Dominicanos, donde el centro es el evangelio de Jesucristo.
- **Estudio,** entendido como el interés que invita a cultivar el desarrollo intelectual, basado en el crecimiento humano permanente y continuo, teniendo como finalidad compartir su sabiduría y cultura en pos de la construcción de un mundo más justo, solidario y comprometido con los valores del evangelio.
- **Vida Comunitaria,** participan en la sociedad siendo responsables y respetuosos con sus pares, el medioambiente, valorando la diversidad, como elemento sustancial para el crecimiento armónico y fraterno de la comunidad en su conjunto.
- **Contemplación,** Experimentar la presencia de Dios en las acciones y en la vida cotidiana, mediante actitudes que permitan sentir al Señor en el aquí y en el ahora, en cada persona que forma parte de esta Comunidad Educativa, cuyo fin es ver y conocer los acontecimientos desde la misericordia y compasión de Santo Domingo, para aportar desde esa mirada lo mejor de cada uno, en actos personales y colectivos para la construcción de un mundo mejor.

**ART.37: DEL PROFESOR(A) JEFE:** Es el profesional responsable de la orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos. El Profesor(a) Jefe es un profesional de la educación cuya misión es gestionar el proceso de aprendizaje enseñanza de un grupo de estudiantes, padres y/o apoderados, profesores(as) de asignatura y equipos de apoyo del Colegio. Debe velar por los planes de acción preventivos y el desarrollo de los estudiantes y sus familias para el logro de los objetivos del curso asignado.

**ART.38: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos – Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Conocer la Calendarización General del Colegio y sus modificaciones.
3. Planificar, ejecutar y supervisar el Proyecto Anual de la Jefatura de Curso.
4. Aplicar estrategias para conocer la realidad de su curso.
5. Establecer objetivos para el desarrollo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes (formativos, valóricos, aprendizajes, etc.)
6. Establecer metas a corto, mediano y largo plazo con el curso.
7. Establecer estrategias de trabajo para los distintos agentes educativos del curso (estudiantes, padres y apoderados, profesores(as), equipos de apoyo).
8. Proponer remediales de trabajo frente a dificultades que puedan presentar el curso a nivel académico, afectivo, disciplinario, etc., y hacer sus mejores esfuerzos para que mejoren sus resultados en las distintas áreas de desarrollo y aprendizaje.
9. Realizar seguimiento continuo y permanente de los estudiantes con necesidades educativas especiales (talentos, dificultades de aprendizaje, socio emocionales), dificultades de disciplina, rendimiento, derivar oportunamente, Informar de su estado de proceso a padres y/o apoderados, equipos del colegio, etc. Y confiar en sus capacidades, progresos y superación de las dificultades.
10. Entrevistarse con el estudiante y su padre y/o apoderado, para visualizar su proceso académico, formativo y de integración en el proceso educativo.
11. Conocer los objetivos de nivel entregados por el Colegio.
12. Participar activamente del perfeccionamiento y auto perfeccionamiento necesario, propiciadas por el Colegio para el desarrollo de la labor asignada.
13. Capacitar y promover a los distintos agentes educativos de su curso en las instancias de participación que el colegio propone de acuerdo con su condición (estudiantes, padres y/o apoderados, docentes, etc.)
14. Velar por la observancia y cumplimiento del Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos y Reglamento de Evaluación.
15. Liderar iniciativas de apoyo e innovación para el crecimiento del grupo curso.
16. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con padres y/o apoderados, estudiantes y profesores de su curso, informando oportunamente de las actividades del curso y del colegio mediante diversas estrategias y canales de comunicación (agenda, circulares, sistema computacional, página web, correos electrónicos, comunicación telefónica, entrevistas personales, reuniones generales, etc.).



17. Conocer técnicas de entrevistas, trabajos grupales y tutorías para trabajar con padres y/o apoderados, programas de trabajo y características del desarrollo psicológico de los niños, niñas y adolescentes del Colegio.
18. Mantener información histórica y actual de cada estudiante y su familia.
19. Velar por el cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Colegio y reportar anomalías.
20. Solicitar la información necesaria a los padres y/o apoderados, en torno al proceso de enseñanza aprendizaje y otros referidos a su formación.
21. Apoyar a los profesionales del departamento de apoyo al aprendizaje para realizar la derivación a especialistas externos, en pos del proceso de enseñanza aprendizaje.
22. Realizar evaluaciones diferenciadas para estudiantes que presenten dificultad en algún tipo de ámbito (psicológico, neurológico, psiquiátrico, psicopedagógico, entre otros.). Siempre que existan antecedentes y documentación que respalde tal medida y de acuerdo con las determinaciones tomadas según los lineamientos del Colegio.
23. Acompañar y participar con entusiasmo en las actividades formativas y pastorales propuestas por el Colegio (oración del curso, oración padres e hijos, liturgias, oración del ciclo y del colegio, jornadas pastorales y compasivas, etc.). asimismo, prepararlas y ejecutarlas de acuerdo con calendarización pastoral.
24. Preparar, participar y acompañar al curso en las actividades propias del nivel en el ámbito formativo de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del Colegio.
25. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos agentes educativos de su Jefatura de Curso y del Colegio (estudiantes, profesores(as), familias, equipos de apoyo, dirección, etc.).
26. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

**ART.39: DEL DOCENTE O PROFESOR(A) DE AULA:** Es el profesional que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

**ART.40: Sus funciones principales son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos – Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad de acuerdo con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.



3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso aprendizaje enseñanza que contribuya al desarrollo integral y armónico de los estudiantes.
4. Comprometerse con los criterios pedagógicos que el Colegio enfatiza para el mejor aprendizaje de sus estudiantes.
5. Promover las instancias de participación en actividades de apoyo al aprendizaje tanto dentro como fuera del Colegio.
6. Ofrecer una síntesis de los aspectos más relevantes tratados en cada clase, de manera que cierre la temática y ayude a los estudiantes a organizar sus conocimientos.
7. Retroalimentar los contenidos de su especialidad, procurando la internalización de los contenidos, favoreciendo el aprendizaje colectivo e individual de cada estudiante. Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes que ayuden al desarrollo de la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
8. Velar por el orden y formación, de manera permanente, en las distintas situaciones y espacios de la vida escolar: clases, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
9. Acompañar en sala de clase la disciplina de los estudiantes exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las normas e instrucciones señaladas en el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
10. Informar a Profesores(as) Jefes de situaciones disciplinarias, formativas y pedagógicas de los estudiantes para realizar el seguimiento que corresponde.
11. Resguardar la buena convivencia de los estudiantes en la sala de clase y en los diversos espacios que disponen los pabellones según lo establecido por la normativa ministerial y la Dirección del Colegio.
12. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas y especialistas con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
13. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la Dirección.
14. Cumplir con el horario de clases para el cual se le ha contratado, registrando la hora de entrada y salida del Colegio.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del Establecimiento, en especial el cumplimiento de los Planes y Programas de estudio.
16. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo, haciendo cumplir las normas de disciplina, seguridad, higiene, bienestar y otras.
17. Asistir y participar activamente en los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
18. Cuidar los bienes muebles e inmuebles del Colegio y responsabilizarse de aquellos que le confían a su cargo por inventario.
19. Mantener al día los documentos relacionados con su funcionamiento (planificaciones, informes, etc.) y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.

20. De acuerdo con los canales y medios de comunicación establecidos en el Colegio, mantener comunicación permanente con los padres y/o apoderados de los estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o hijas.
21. Participar en los Consejos Técnicos que le confían y en aquellos relacionados con el desempeño de su función específica.
22. Mantener una relación de respeto con los estudiantes. No está permitido el uso de sobrenombre.
23. Tomar cursos en su respectivo horario.
24. Mantener al día el libro de clases<sup>1</sup>, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y firmar sus respectivas horas.
25. Responder a los requerimientos solicitados por el Director(a) Pedagógico o la Dirección Pedagógica, entorno a planificaciones, calendarizaciones y apoyos específicos a aquellos estudiantes que lo requieran.
26. Presentar permisos solicitados con las horas de anticipación exigidas por el Colegio, con el objeto de no entorpecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
27. Entregar a quien corresponda las solicitudes para realizar actividades pedagógicas fuera del establecimiento educacional, en los tiempos establecidos por el Colegio, de acuerdo con la normativa ministerial (al menos con 15 días hábiles).
28. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como Institución.
29. Confeccionar y aplicar los instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones emanadas por el Director(a) Pedagógico o la Dirección Pedagógica.
30. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del colegio (estudiantes, profesores(as), padres y/o apoderados, equipos de apoyo, dirección, etc.).
31. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

**ART.41: DE LA EDUCADORA(OR) DE PÁRVULO:** Profesional de la educación, capaz de generar propuestas pedagógicas pertinentes que promuevan el desarrollo, el aprendizaje, el bienestar y la ciudadanía de los niños desde su nacimiento hasta los seis años de edad, considerando el juego como medio vital en esta etapa de la vida. Se caracterizará por su fuerte compromiso social, la valoración y el trabajo con las familias y comunidades y su reflexión crítica

---

<sup>1</sup> El Colegio Academia de Humanidades desarrolla su proceso de enseñanza – aprendizaje durante el año 2022 de manera virtual, mediante la plataforma Napsis o aquella a la que durante el presente año pueda adherirse. Los registros de clases, observaciones, hojas de vida, entrevistas de apoderados – estudiantes – profesionales, comunicaciones, calificaciones, etc., que durante el año escolar se realizan, serán de forma virtual. Por tanto, cuando en el presente Manual se refiere a registro, para el año 2022 debemos considerar de manera virtual en las plataformas y libro de clase en uso en el Colegio.



sobre su campo profesional, contribuye así a la construcción de nuevos saberes en Educación Parvularia y, en consecuencia, al desarrollo de su profesión.

**ART.42: Sus principales funciones son:**

1. Realizar labores administrativas docentes equivalentes a Profesor(a) Jefe y Docente de Aula.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los padres y/o apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños de Educación Parvularia y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los niños de Educación Parvularia en las actividades del Colegio.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
8. Realizar clases efectivas de acuerdo con los contenidos establecidos.
9. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
10. Evaluar los aprendizajes.
11. Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados y definir si debe aplicarse un Plan de Acción para los niños o niñas que lo requieran.
12. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
13. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos agentes educativos de su Jefatura de Curso y del colegio (estudiantes, profesores(as), padres y/o apoderados, equipos de apoyo, dirección, etc.).
14. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

**ART.43: DEL EDUCADOR(A) DIFERENCIAL:** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su condición de aprendizaje, desarrollo intelectual cognitivo, social y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado. Su jefe directo es el Coordinador(a) de Apoyo al Aprendizaje.

**ART.44: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos– Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo



- y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Planificar y coordinar las actividades de su área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las del Colegio.
  3. Planificar las acciones solicitadas por la jefatura de área, en función de los objetivos del Colegio.
  4. Evaluar los resultados de sus acciones en forma conjunta con el equipo de trabajo.
  5. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
  6. Entregar apoyo al profesor(a) en el manejo y desarrollo del grupo curso en situaciones grupales y particulares dentro del aula.
  7. Comunicar a los Profesores(as) Jefes toda la información necesaria para que conozca bien a su curso.
  8. Informar a los profesores(as) de los resultados generales de las acciones realizadas.
  9. Aplicar instrumento de su área.
  10. Diseñar planes de intervención grupal cuando se requiere e involucrar al profesor(a) en la implementación de las estrategias.
  11. Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor(a) cuando surgen dificultades con estudiantes y/o Padres y/o Apoderados.
  12. Atender y contener a estudiantes con necesidades educativas especiales debe tener la capacidad para coordinar las acciones de orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan estas Necesidades Educativas Especiales.
  13. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.
  14. Capacitar al profesor(a) de la asignatura y profesor jefe para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
  15. Generar un Plan de Acción para aquellos estudiantes que los necesiten ya sea porque presentan dificultades de aprendizaje o porque tienen Necesidades Educativas Especiales. Este Plan de Acción debe ser informado a los Padres y/o Apoderados, quienes deben aceptarlo y trabajar en conjunto con el Colegio en pos de su hijo o hija.
  16. Realizar talleres para apoyar Programas de Prevención en el Colegio.
  17. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, y si es necesario evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias para el estudiante en particular.
  18. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
  19. Mantener informados al Profesor(a) Jefe, Coordinador(a) de área de aprendizaje de los estudiantes que presenten dificultades y de su seguimiento, respetando los principios de confidencialidad, privacidad e intimidad del niño, niña o adolescente.
  20. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes en el entorno escolar.

21. Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores(as) y familias, sobre temas relacionados con su área.
22. Coordinar su trabajo con el Equipo de Necesidades Educativas Especiales: psicopedagogía, psicología, orientación.
23. Coordinar su trabajo con especialistas externos, en aquellos casos en que los estudiantes hayan sido derivados por la complejidad de la situación.
24. Entregar oportuna de información acerca de los procesos cognitivos del estudiante atendido.
25. Realizar informes de los estudiantes atendidos, dejando copia en el Establecimiento Educativo.
26. Realizar entrevista con profesores(as) y Padres y/o Apoderados del estudiante atendido.
27. Colaborar con el perfeccionamiento docente a través de talleres dependiendo de las necesidades del Establecimiento Educativo.
28. Asesorar específicamente a los Profesores(as) Jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
29. Asesorar a Padres y/o Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
30. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio (estudiantes, profesores(as), familias, dirección, etc.).
31. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

Todas las funciones anteriores, se realizarán con la ayuda e intervención del Equipo de Necesidades Educativas Especiales, realizando un trabajo colaborativo e integral entre todos los profesionales, todo en pos de los estudiantes.

**ART.45: DEL ASISTENTE DE PÁRVULO:** Es el funcionario(a) encargado de apoyar el rol de la educadora de párvulos, concerniente al proceso de enseñanza a través de actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y actividades de finalización.



**ART.46: Sus principales funciones son:**

1. Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los párvulos.
2. Preparar y elaborar material didáctico, aplicando criterios pedagógicos y estéticos.
3. Establecer relaciones armónicas con los padres y/o apoderados.
4. Aplicar técnicas destinadas a registrar, leer e interpretar las informaciones concernientes a las características antropométricas, de salud y nutrición de los niños.
5. Organizar documentación con información pertinente de la familia, domicilios y contactos inmediatos.
6. Aplicar técnicas de evaluación tanto diagnóstica como formativa.
7. Aplicar técnicas de salud e higiene de los niños, en términos de aseo personal y limpieza.
8. Identificar las características del desarrollo de los niños en cada uno de los niveles de educación Parvularia.
9. Realizar actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y actividades de finalización.
10. Generar y motivar la realización de actividades extra programáticas, complementarias a aquellas propias de planificación del curso.
11. Aplicar técnicas destinadas a atender a los niños en las horas de descanso y recreación.
12. Aplicar técnicas de dinámicas grupales para el trabajo con sus pares y equipo multiprofesional.
13. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
14. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos agentes educativos de su Jefatura de Curso y del colegio (estudiantes, profesores, familias, equipos de apoyo, dirección, etc.).
15. Resguardar la buena convivencia de los estudiantes en sala de clase, recreos y diversos espacios que disponen los pabellones según lo establecido por la Dirección del Colegio.
16. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

**ART.47: DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA:** Es el funcionario(a) encargado de apoyar el rol del docente de Primer año de Educación General Básica, concerniente al proceso de enseñanza a través de actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños, niñas y adolescentes, y actividades de finalización.



**ART.48: Sus principales funciones son:**

1. Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los estudiantes.
2. Preparar y elaborar material didáctico, aplicando criterios pedagógicos y estéticos.
3. Establecer relaciones armónicas con los padres y/o apoderados.
4. Aplicar técnicas destinadas a registrar, leer e interpretar las informaciones concernientes a las características antropométricas, de salud y nutrición de los niños, niñas y adolescentes.
5. Organizar documentación con información pertinente de la familia, domicilios y contactos inmediatos.
6. Aplicar técnicas de evaluación tanto diagnósticas como formativas.
7. Apoyar las actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños.
8. Generar y motivar la realización de actividades extra programáticas, complementarias a aquellas propias de planificación del colegio.
9. Aplicar técnicas de dinámicas grupales para el trabajo con sus pares y equipo multiprofesional.
10. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
11. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos agentes educativos de su Jefatura de Curso y del colegio (estudiantes, profesores(as), familias, equipos de apoyo, dirección, etc.).
12. Resguardar la buena convivencia de los estudiantes en sala de clases, recreos y diversos espacios que disponen los pabellones según lo establecido por la Dirección del Colegio.
13. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

**ART.49: DEL ASISTENTE DE LABORATORIO/ TALLERES:** Es el funcionario(a) encargado de apoyar el rol de los docentes en el uso de los laboratorios de apoyo a los aprendizajes (biología/química, computación, física, inglés, fotografía, tecnología), concerniente al proceso de enseñanza a través de actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños, niñas y adolescentes, y en las actividades de finalización.

**ART.50: Sus principales funciones son:**

1. Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los estudiantes.
2. Preparar y elaborar material didáctico, aplicando criterios pedagógicos y estéticos.
3. Establecer relaciones armónicas con los docentes, estudiantes, profesionales de apoyo, padres y apoderados.
4. Organizar documentación con información pertinente de los estudiantes.
5. Aplicar técnicas de evaluación formativas, en sus planificaciones.
6. Apoyar en sus actividades pedagógicas, la planificación, la motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños, niñas y adolescentes.
7. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
8. Preparar, mantener y cuidar del área de trabajo asignada y del laboratorio de uso.
9. Informar al Encargado de las actividades extra programáticas de las acciones de los estudiantes, respecto a los procesos de responsabilidad, clases y disciplina escolar.
10. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con Encargado de las actividades extra programáticas
11. Resguardar la buena convivencia de los estudiantes en sala de clase y diversos espacios que disponen los pabellones según lo establecido por la Dirección del Colegio.
12. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

**ART.51: DEL ORIENTADOR(A):** Es el profesional del nivel correspondiente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del Establecimiento Educativo vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

**ART.52: Sus funciones principales son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos – Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de los diferentes niveles del establecimiento.
3. Difundir el Proyecto Educativo Institucional y asegurar la participación de la Comunidad Educativa y su entorno.
4. Atender a los Padres y/o Apoderados de los estudiantes con problemas afectivos, emocionales y de integración, en casos calificados.



5. Asesorar específicamente a los Profesores(as) Jefes en su función de guía del estudiante a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo para su labor.
6. Planificar y/o ejecutar y/o evaluar las clases de orientación en los niveles asignados, de acuerdo con el plan de estudios anual del colegio, en los niveles asignados que corresponda la realización de horas de clase.
7. Asesorar técnicamente a profesores(as) de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
8. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
9. Solicitar el apoyo de otros especialistas para acompañar los procesos de formación e integración de los estudiantes que lo requieran.
10. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Colegio en materia de orientación.
11. Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados de los estudiantes.
12. Asesorar a Padres y/o Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
13. Asistir a los Consejos de Dirección Pedagógica, al Equipo de Gestión y Coordinación y Comité de convivencia escolar cuando su presencia sea solicitada o cuando forma parte integrante de los mismos.
14. Realizar seguimiento de conducta de los estudiantes con problemas específicos que tengan que ver con su labor en el Colegio.
15. Elaborar y gestionar proyectos.
16. Tener un compromiso ético- social y cristiano católico y con la Pastoral del Colegio.
17. Fomentar las relaciones interpersonales sanas, sólidas y basadas en el respeto.
18. Acompañar y Apoyar a Psicología, Psicopedagogía, Educador(a) Diferencial en las funciones que estén relacionadas con los estudiantes que presenten dificultades, realizando un trabajo colaborativo e integral en la Encargado(a) Necesidades Educativas.
19. Mantener informados al Profesor(a) Jefe, Coordinador(a) de área de aprendizaje de los estudiantes que presenten dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
20. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio (estudiantes, profesores(as), familias, equipos de apoyo, dirección, etc.).
21. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

## **TÍTULO VII DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**



**ART.53: DE LA PSICÓLOGA(O):** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del acompañamiento y contención, de los estudiantes que presenten necesidades educativas, derivadas de su desarrollo emocional, social o discapacidades y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

**ART.54: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos – Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad– Programa Formativo y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Planificar las acciones solicitadas por la jefatura de área, en función de los objetivos institucionales.
3. Evaluar los resultados de sus acciones en forma conjunta con el equipo de trabajo.
4. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
5. Entregar apoyo al profesor(a) en el manejo y desarrollo del grupo curso en situaciones grupales y particulares dentro del aula.
6. Comunicar a los profesores(as) jefes toda la información necesaria para que conozca bien a su curso.
7. Informar a los profesores(as) de los resultados generales de las acciones realizadas.
8. Diseñar planes de intervención grupal cuando se requiere e involucrar al profesor(a) en la implementación de las estrategias.
9. Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor(a) cuando surgen dificultades con estudiantes y/o Padres y/o Apoderados.
10. Atender y contener a estudiantes con necesidades socio afectivas que interfieran con su desempeño escolar. Debe tener la capacidad para coordinar las acciones de orientación, derivación y seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades socio afectivas relativas al entorno escolar.
11. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan dificultades socio afectivas.
12. Capacitar al profesor(a) de la asignatura y Profesor(a) Jefe para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
13. Realizar talleres para apoyar Programas de Prevención del Colegio.
14. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
15. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
16. Mantener informados al Profesor(a) Jefe, Coordinador(a) de Ciclo de los estudiantes que presenten dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.

17. Asesorar a los Padres y/o Apoderados en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes en el entorno escolar.
18. Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores(as) y familias, sobre temas relacionados con su área.
19. Coordinar su trabajo con el Equipo de Necesidades Educativas Especiales: psicopedagogía, educación diferencial, orientación.
20. Coordinar su trabajo con especialistas externos.
21. Entregar oportunamente la información acerca de los procesos psicológicos del estudiante atendido.
22. Realizar informes psicológicos de los estudiantes atendidos, dejando copia en el Establecimiento Educativo.
23. Realizar entrevista con profesores(as) y Padres y/o Apoderados del estudiante atendido.
24. Colaborar con el perfeccionamiento docente a través de talleres dependiendo de las necesidades del Establecimiento Educativo.
25. Asesorar específicamente a los Profesores(as) Jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
26. Asesorar a Padres y/o Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
27. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del colegio (estudiantes, profesores(as), familias, dirección, etc.).
28. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

Todas las funciones anteriores, serán apoyadas por el Equipo de Necesidades Educativas Especiales, realizando un trabajo colaborativo e integral entre todos los profesionales, todo en pos de los estudiantes.

**ART.55: DE LA PSICOPEDAGOGA(O):** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su condición de aprendizaje, desarrollo intelectual - cognitivo, social y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

**ART.56: Sus principales funciones son:**

1. Conocer y aplicar la normativa interna del Colegio, en su Proyecto Educativo Institucional – Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos – Reglamento de Evaluación – Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad – Programa Formativo



- y Pastoral del Colegio – Responsabilidades básicas de los profesores, para entregar respuestas adecuadas y en la línea del colegio a estudiantes, padres y/o apoderados.
2. Planificar y coordinar las actividades de su área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las del Colegio.
  3. Evaluar los resultados de sus acciones en forma conjunta con el equipo de trabajo.
  4. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
  5. Acompañar y entregar apoyo al profesor(a) en el manejo y desarrollo del grupo curso en situaciones grupales y particulares dentro del aula.
  6. Comunicar a los profesores(as) jefes toda la información necesaria para que conozca bien a su curso.
  7. Informar a los profesores(as) de los resultados generales de las acciones realizadas.
  8. Aplicar instrumento de su área.
  9. Diseñar planes de intervención grupal cuando se requiere e involucra al profesor(a) en la implementación de las estrategias.
  10. Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor(a) cuando surgen dificultades con estudiantes y/o Padres y/o Apoderados.
  11. Atender y contener a estudiantes con necesidades educativas especiales que interfieran con su desempeño escolar. Debe tener la capacidad para coordinar las acciones de orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas.
  12. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.
  13. Capacitar al profesor(a) de la asignatura y Profesor(a) Jefe para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
  14. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
  15. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
  16. Mantener informados al Profesor(a) Jefe, Coordinador(a) de área de aprendizaje de los estudiantes que presenten dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
  17. Asesorar a los padres y/o apoderados en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes en el entorno escolar.
  18. Coordinar su trabajo con el Equipo de Necesidades Educativas Especiales: psicología, educación diferencial, orientación.
  19. Entregar oportunamente información acerca de los procesos cognitivos del estudiante atendido.
  20. Realizar informes de los estudiantes atendidos, dejando copia en el Establecimiento Educativo.
  21. Realizar entrevista con profesores(as) y Padres y/o Apoderados del estudiante atendido.
  22. Colaborar con el perfeccionamiento docente a través de talleres dependiendo de las necesidades del Establecimiento Educativo.



23. Asesorar específicamente a los Profesores(as) Jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
24. Asesorar a Padres y/o Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
25. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio (estudiantes, profesores, familias, dirección, etc.).
26. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

Todas las funciones anteriores, serán apoyadas por el Equipo de Necesidades Educativas Especiales, realizando un trabajo colaborativo e integral entre todos los profesionales, todo en pos de los estudiantes.

**ART.57: DEL BIBLIOTECARIO(A):** Es el funcionario que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del centro de recursos de información y comunicación para el aprendizaje.

**ART.58: Sus principales funciones son:**

1. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
2. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar el aprendizaje.
3. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo con las normas existentes en el Colegio.
4. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias en que desarrolla sus funciones.
5. Mantener al día inventarios y el estado de los recursos bibliográficos y audiovisuales entregados a su cargo.
6. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
7. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
8. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo

**ART.59: DEL ENCARGADO(A) DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:** Es el funcionario(a) que se responsabiliza de la Sala de Primeros Auxilios y de la atención de las situaciones de salud concernientes a los estudiantes en el ámbito escolar, y de apoyar al personal del colegio.

**ART.60: Sus principales funciones son:**

1. Administrar el uso de la sala de Primeros Auxilios.
2. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar el cuidado de la salud de los estudiantes.
3. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo con las normas existentes en el Colegio, y en especial en el espacio asignado.
4. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias en que desarrolla sus funciones.
5. Mantener al día fichas, inventarios, botiquines y el estado de los recursos entregados a su cargo.
6. Preparar material didáctico del área de salud si le fuere encomendado por un directivo docente.
7. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
8. Relacionar al Colegio con los organismos de salud, municipales y ministeriales.
9. Coordinar las acciones de vacunación de acuerdo con las políticas ministeriales.
10. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

**TÍTULO VIII DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

**ART.61: DE LA SECRETARIA PEDAGÓGICA:** Es el funcionario(a) que desempeña funciones de oficina y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. No desempeñan funciones docentes. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de Dirección Pedagógica. Su jefe directo es el Director(a) Pedagógico.

**ART.62: Sus principales funciones son:**

1. Colaborar con la Dirección y el Personal Docente en la labor educativa y administrativa del Colegio.
2. Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de la normativa de acuerdo con los principios del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
3. Organizar y difundir la correspondencia oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
4. Llevar al día un registro de todo el personal y estudiantes del Colegio, y mantener actualizados los archivos con las fichas de los estudiantes.
5. Clasificar y archivar los documentos oficiales del Colegio.
6. Llevar al día el inventario del Colegio.
7. Atender al público, funcionarios(as) y estudiantes proporcionando una adecuada información de conformidad a las instrucciones de sus superiores.
8. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio (estudiantes, profesores(as), familias, dirección, etc.).
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
10. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

**ART.63: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Es el funcionario(a) responsable directo del área de administración (prevencionista de riesgos, portería, recepción, imprenta, contabilidad, tesorería, remuneraciones, coordinador de mantención). Su jefe directo es el Administrador(a).

**ART. 64: Sus principales funciones son:**

1. Realizar las labores asignadas a su cargo.
2. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y buen estado de las áreas de trabajo asignadas a su cargo.
3. Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección del Establecimiento.
4. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
5. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los diversos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio (estudiantes, profesores(as), familias, dirección, etc.).
6. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.



**ART.65: DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:** Es el funcionario(a) responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del Establecimiento Educacional, y funciones subalternas de índole similar. Su jefe directo es el Jefe(a) de Mantención.

**ART. 66: Sus principales funciones son:**

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento, jardines y patios.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubiesen asignado.
5. Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección del Establecimiento.
6. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
7. Mantener canales fluidos y adecuados de comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio (estudiantes, profesores(as), familias, dirección, etc.).
8. Encarnar los principios y valores dominicos, señalados en el Proyecto Educativo Institucional, a fin de potenciar la formación integral y humana de los estudiantes a su cargo.

## **TÍTULO IX DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

**ART.67: DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

1. De acuerdo con el Art. 17 y 18 del Estatuto Docente los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones.
2. El profesional de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.
3. Un reglamento anexo establecerá las normas, objetivos y el procedimiento de evaluación de la labor y desempeño profesional.

## **CAPÍTULO II: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

*“La educación es más que adquirir una serie de habilidades básicas, es formar personas integrales que sepan vivir de acuerdo con los principios dominicos y los valores en la sociedad.”*

### **TÍTULO I MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**ART.68:** Documento que estructura, organiza y entrega los procedimientos para la organización y funcionamiento del colegio en torno al tema de la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.

### **TÍTULO II ESTRATEGIAS PARA EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **ART.69: CON RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES.**

1. Tomar conocimiento y respetar lo establecido en el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos.
2. Internalizar los valores y principios cristianos en el ámbito del curso, colegio, y del entorno escolar para luego ponerlos en práctica en la vida diaria.
3. Solicitar a sus profesores(as) que les aclaren las dudas que tengan respecto al contenido y procesos establecidos en el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.

#### **ART.70: CON RELACIÓN A LOS PROFESORES(AS).**

1. Respetar y ejecutar las normas señaladas en el presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
2. Iniciar sus labores y actividades escolares con una buena predisposición para el trabajo diario con su curso.
3. Destacar, enfatizar y reconocer a los estudiantes que, por méritos propios, muestren cambios positivos en su conducta, disciplina y trato hacia sus pares, alentándolos a seguir mejorando.
4. Propender al diálogo permanente con otros docentes y personal directivo del Colegio, con el objeto de utilizar criterios similares en situaciones disciplinarias que se presenten tanto dentro como fuera de la sala de clases.
5. Comunicar oportunamente al Profesor(a) jefe las anotaciones negativas relacionadas con comportamientos violentos que se hayan registrado en el Libro de clases. En este caso, el conducto regular será el siguiente: Profesor(a) jefe, Coordinador(a) y Encargado(a) de convivencia escolar.
6. Registrar anotaciones positivas cuando se considere que el estudiante ha reunido los requisitos para esto.

7. Realizar su trabajo a través de una respetuosa interacción con los estudiantes.
8. Orientar a aquellos estudiantes que presenten dificultades ya sea de adaptación, conducta, o cualquier otro, para lograr una convivencia escolar adecuada, de acuerdo con los recursos y posibilidades del Colegio.

**ART.71: CON RELACIÓN AL PROFESOR JEFE.**

1. Respetar y ejecutar las normas señaladas en el presente Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos.
2. Iniciar sus labores y actividades escolares con una buena predisposición para el trabajo diario con su curso.
3. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes a su curso, procurando que logren un óptimo aprendizaje de acuerdo con sus potencialidades. De la misma forma, deberá velar por los demás estudiantes del Colegio y que son parte de la Comunidad Educativa.
4. Estructurar y coordinar con los profesores(as) de cada asignatura los propósitos comunes, establecer estrategias para formar criterios técnicos, revisar y evaluar resultados.
5. Investigar y diagnosticar las realidades del curso, de esta manera se podrá definir la mejor forma de trabajo con los estudiantes ya sea individual como grupalmente.
6. Conocer personalmente en forma amplia, a cada uno de sus estudiantes para orientarlos en su vida escolar, personal, espiritual y en especial de la búsqueda de su futuro vocacional.
7. Motivar el proceso enseñanza aprendizaje en el curso, así como promover las actividades de los talleres o actividades extra programáticas. Siempre con miras a que tengan una continuidad exitosa tanto en el Colegio como en su Educación Superior.
8. Intermediar responsablemente en la solución de problemas que afectan al curso o alguno de sus integrantes, pero siempre permitiendo que los estudiantes sean los que lleguen a dichas soluciones.
9. Entrevistarse con los Padres y/o Apoderados para analizar situaciones de responsabilidad, rendimiento y disciplina, explicando las repercusiones para cada caso, de no observarse cambios. De todo esto debe quedar constancia escrita en la Hoja de vida de los estudiantes y en los registros que el Colegio lleve para estos efectos.
10. Preocuparse y velar por la inclusión e integración de los nuevos estudiantes al curso.
11. Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal y otros comportamientos de los estudiantes del curso, realizando un oportuno seguimiento, atención individual y derivación a especialistas. Debiendo dejar constancia escrita en la hoja de vida del estudiante, de todas las observaciones o medidas que se hayan adoptado.
12. Preocuparse por el desarrollo espiritual de los estudiantes del curso, realizando un oportuno seguimiento, atención individual y acompañamiento en los casos en que los estudiantes lo requieran.



13. Conocer a los Padres y/o Apoderados del curso con cierta amplitud a través de las entrevistas personales y reuniones.
14. Establecer el horario de atención de Padres y/o Apoderados de acuerdo con el Coordinador(a) de ciclo, y darlo a conocer los primeros días de clases.
15. Organizar al curso (estudiantes, docentes y Padres y/o Apoderados) en torno al Proyecto Educativo Institucional.
16. Mantener informados a los Padres y/o Apoderados en relación con el desempeño general del curso y privadamente de las actuaciones personales de cada estudiante.
17. Elaborar documentos que sean necesarios para conformar la historia de vida del estudiante (informes solicitados por especialistas externos al colegio, informe de panorama individual como general), visados por el equipo de formación o por el encargado de convivencia antes del envío.
18. Mantener al día en condiciones de ser revisadas en cualquier momento por el Inspector(a) o Encargado(a) de convivencia escolar la siguiente información: 1) Libro de clases; 2) Hoja de vida de los estudiantes con el registro de las anotaciones y citaciones a los Padres y/o Apoderados; 3) Agenda Escolar<sup>2</sup>; 4) último informe de personalidad de los estudiantes.
19. Mantener la información actualizada en la plataforma digital.
20. Mantener el inventario que le ha sido entregado por administración del Colegio, de los bienes de la sala de clases e informar de cualquier irregularidad a la Dirección

**ART.72: CON RELACIÓN AL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. Respetar y ejecutar las normas señaladas en el presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
2. Iniciar sus labores y actividades escolares con una buena predisposición para el trabajo diario con su curso.
3. Poner en práctica las políticas de convivencia escolar adoptadas por el Colegio, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación.
4. Ser un árbitro oportuno, mediador y facilitador ante los conflictos generados en la convivencia escolar. En caso de no poder realizar esta función, tomará la función de árbitro oportuno, mediador y facilitador, uno de los miembros del Comité de convivencia escolar, ante los conflictos que ocurran dentro del Colegio.

---

<sup>2</sup> De aquí en adelante, debe entenderse que, junto con la Agenda escolar, el correo institucional de estudiantes y profesores es medio de comunicación oficial, como también el registrado por los padres y apoderados en el proceso de matrícula. Así mismo, la opción del libro digital establecida por el colegio facilita el uso de la plataforma Napsis para la comunicación, protocolización y registro de entrevistas, citaciones, comunicaciones, observaciones, etc. Por tanto, en los niveles donde está establecida la Agenda, se priorizará el uso de la misma – junto a correos electrónicos institucionales y Napsis-, y, en los niveles donde no está establecida la agenda, se prioriza el uso de los correos institucionales y plataforma Napsis.

5. Acudir al aula en casos puntuales de conflictos que digan relación con violencia escolar que se produzcan, siendo un apoyo para el profesor(a). De esta presencia se debe dejar un registro tanto en el Libro de clases como en los libros de registro que tenga el Colegio para tales efectos.
6. Citar por escrito a través de la Agenda Escolar a los Padres y/o Apoderados, cuando la trasgresión al Manual de convivencia escolar así lo indique, dejando constancia escrita de la citación, respuesta y disposición de los Padres y/o Apoderados. Esta constancia será breve en la Hoja de vida del estudiante, y de manera amplia en los libros de registro que el Colegio establezca. En el caso de estudiantes de 6° básico a 4° Medio, la información se enviará por correo electrónico.
7. Tomar la determinación de suspender a un estudiante, cuando la trasgresión al Manual de Convivencia Escolar así lo indique, previa conversación con el Coordinador(a) de ciclo, dando aviso de inmediato a los Padres y/o Apoderados de la situación en que se encuentra el estudiante.
8. Activar los Protocolos de actuación que sean de su responsabilidad.

**ART.73: CON RELACIÓN A LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS.**

1. Respetar y ejecutar las normas señaladas en el presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
2. Iniciar sus labores y actividades escolares con una buena predisposición para el trabajo diario con su curso.
3. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Dar a conocer casos puntuales de indisciplina que ellos observen, (dentro como fuera de la sala de clases) informando inmediatamente al Coordinador(a) de ciclo o Encargado(a) de Convivencia.

**ART.74: CON RELACIÓN A PADRES Y/O APODERADOS.**

1. Informarse del presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos en su integridad.
2. Apoyar al Colegio en el cumplimiento del Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, orientando oportunamente a su pupilo o pupila.
3. Respetar las normas señaladas en el presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
4. Acudir y participar en las reuniones solicitadas por el Colegio.
5. Respetar el conducto regular en situaciones conflictivas que afecten a su pupilo o pupila, respecto a la solicitud realizada por el Padre y/o Apoderado de más información de lo sucedido. El Colegio establece el siguiente conducto regular: Profesor(a) jefe, Inspector(a), Coordinador(a) de ciclo, Encargado(a) de convivencia escolar y por último Dirección.



6. Informar de situaciones irregulares observadas fuera del ámbito escolar, en donde participen estudiantes de nuestro Colegio vistiendo el uniforme escolar sean dentro o fuera del horario de clases.

### **TÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.**

#### **ART.75: DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.**

1. Que el Establecimiento imparta el tipo de Educación definido en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer el funcionamiento del Colegio y el modo de aplicación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Tener acceso a los documentos oficiales emitidos por el Colegio, relativos al quehacer educativo, como lo son el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y los informativos SIMCE.
4. Ser recibidos por la Dirección y personal del Colegio en los horarios establecidos, previa solicitud de entrevista a través de la Agenda escolar o de los correos institucionales.
5. Recibir información regular durante el semestre acerca del nivel académico, de crecimiento personal y valórico de su pupilo o pupila.
6. Conocer oportunamente el calendario de pruebas, temarios y resultados de las evaluaciones de sus pupilos o pupilas.
7. Ser notificado y citado por escrito a través de la Agenda escolar y/o de los correos electrónicos establecidos cuando su pupilo o pupila se vea afectado(a) por una sanción disciplinaria por parte del Colegio. De esta información deberá quedar constancia en el Libro de Clases, específicamente en su Hoja de Vida, y en todo otro registro que el Colegio tenga destinado a tal efecto. (vía agenda escolar y/o correo institucional).
8. Solicitar la orientación profesional y espiritual del Colegio cuando lo considere necesario.
9. Derivación oportuna de las situaciones planteadas en la reunión de Padres y/o Apoderados, para que sean conocidas por el área o departamento del Colegio que corresponda.
10. Formar parte del Centro General de Padres y/o Apoderados, y participar de las reuniones que este organice, de acuerdo con la organización propia de esta organización. Para ello, se deberá pagar la cuota anual de socio conforme a sus estatutos propios
11. Presentar propuestas de mejoramiento a la Dirección del Colegio.
12. Ocupar las dependencias del Colegio, fuera del horario escolar, para reuniones citadas por la directiva de curso, previo acuerdo con el Profesor(a) jefe, quien a su vez deberá solicitar la autorización al Inspector General.

#### **ART.76: OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.**



1. Respetar los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, dar Cumplimiento Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.
2. Mantener el espíritu fraterno de nuestra Comunidad Educativa, a través de la buena convivencia y respeto con todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y con todas las áreas o departamentos del Colegio.
3. Propiciar en su familia y pupilo o pupila la vivencia de la fe y la práctica sacramental.
4. Conocer y aceptar los estímulos, medidas formativas o remediales, sanciones disciplinarias y Protocolos, establecidos en el presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
5. Aceptar el Plan de Acción que confeccione el Colegio para su pupilo o pupila, cuando atendido a las Necesidades Educativas Especiales que presente, sea necesario adecuar el plan de enseñanza aprendizaje del estudiante.
6. Aceptar y cumplir con la derivación a especialistas externos que realice el Colegio de su pupilo o pupila, cuando el Colegio así lo estime pertinente y necesario para el avance del estudiante.
7. Enviar a su pupilo o pupila al Colegio diariamente, y a las actividades extra programáticas en el horario correspondiente y con buena presentación personal.
8. Justificar la inasistencia a clases de su pupilo o pupila, en forma presencial, cuando por la cantidad de días de ausencia se amerite o en los casos en que el Colegio lo determine de esta manera. Esta justificación es con el Profesor(a) jefe.
9. Velar por el cumplimiento de trabajos o actividades dadas a los estudiantes para la casa.
10. Revisar diariamente la Agenda Escolar y/o correos electrónicos del estudiante y/o padres y apoderados y responder a las comunicaciones e informaciones enviadas.
11. Asistir a las entrevistas y reuniones de Padres y/o Apoderados que programe el Colegio.
12. Justificar la inasistencia a reunión de Padres y/o Apoderados, al día hábil siguiente de su inasistencia, y solicitar entrevista con Profesor(a) jefe. Todo lo anterior, a través de la Agenda Escolar del estudiante o mediante correo electrónico a Profesor Jefe.
13. Velar por la mejor distribución, organización y optimización del tiempo libre de su pupilo o pupila.
14. Responder ante el Establecimiento Educativo por los daños o deterioros que ocasione su pupilo o pupila.
15. Cooperar en las actividades de beneficio para un estudiante, que planifique el Colegio con el centro o Centro General de Padres y/o Apoderados, el Centro General de alumnos(as) o Pastoral.
16. Retirar personalmente a su pupilo o pupila, en caso de tener que salir del Colegio dentro del horario de clase, y en los horarios que el Colegio establezca para tal efecto.
17. Preocuparse constantemente por el comportamiento, disciplina y responsabilidades pedagógicas de su pupilo(a) manteniendo una comunicación permanente con el Profesor(a) jefe.
18. Respetar y cumplir con la presentación personal de su pupilo o pupila, respetando las exigencias del Colegio.

19. Informar oportunamente del cambio o modificación del correo electrónico, teléfono o domicilio, para tener una adecuada y rápida comunicación.
20. Cumplir con los horarios de ingreso y en especial de retiro de su pupilo o pupila, y que se encuentran establecidos por el Colegio desde inicios de clases.
21. Cumplir de forma oportuna con la obligación del pago de las mensualidades.
22. Cumplir oportunamente con el envío de la documentación que el Colegio solicita para el resguardo y seguridad de los estudiantes (ficha médica, permisos de salida a actividades, documentación de especialistas externos autorizaciones salida emergencia, etc.).
23. Cumplir con la responsabilidad del almuerzo de su pupilo o pupila, asegurando el almuerzo diario mediante servicio concesionado en el Casino del Colegio o enviando el almuerzo desde el hogar en el horario de ingreso a clases<sup>3</sup>.

La Dirección se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado(a), cuando este no cumple con el perfil descrito en el Proyecto Educativo Institucional, como consecuencia de constantes faltas de respeto con los miembros de la Comunidad Educativa o por la activación de un Protocolo que contemple esta alternativa.

#### **TÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

##### **ART.77: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Recibir una educación de calidad<sup>4</sup>, respetando sus capacidades, habilidades y ritmos de aprendizajes individuales. Considerando y aplicando evaluaciones diferenciadas para los estudiantes que lo requieran y existan documentos que avalen dichas evaluaciones.
2. Desarrollarse y estar en un ambiente sano, inclusivo, sujeto a un trato igualitario, justo y democrático.
3. Ser respetados sin ser discriminados de ninguna manera por sus opiniones, elecciones o tendencias, sean en el ámbito religioso, ideológico, cultural, de género, etc.
4. Utilizar las dependencias, materiales, medios audiovisuales, técnicos y tecnológicos de que dispone el Colegio, bajo el contexto de aprendizaje y educación. Cumpliendo con el conducto regular de solicitud que establece el Colegio.
5. Incorporarse a las actividades artísticas, deportivas y culturales que el Colegio ofrece.

<sup>3</sup>. El Colegio informará a los padres, madres y apoderados cualquier situación anómala que se pudiese observar respecto al almuerzo de los estudiantes. No está permitido el ingreso de alimentos una vez iniciada la jornada escolar. No se permite a los(as) estudiantes solicitar y/o comprar alimentos a empresas externas "delivery", ya que no podemos asegurar la calidad de los productos consumidos y los eventuales riesgos que puedan ocasionar a su salud. Además, no existe personal asignado para la recepción de estos pedidos y no podemos exponer a estudiantes a contacto con personas ajenas a la comunidad educativa.

<sup>4</sup> Calidad entendida de acuerdo con el concepto que se encuentra en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.



6. Informarse y recibir los beneficios que el Colegio proporciona tanto en lo académico como en aquellos aspectos sobre orientación vocacional.
7. Ser escuchado y atendido en sus peticiones justas, responsables y solidarias.
8. Participar en concursos, actos académicos y actividades extra programáticas.
9. Terminar el año escolar en caso de presentarse una situación de embarazo o paternidad.
10. Conocer oportunamente (al inicio de cada año escolar) el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, así como sus modificaciones. El cual deberá ser analizado en el primer Consejo de curso junto al Profesor(a) jefe.
11. Escoger la actividad extra programática que atendiendo a sus intereses, aptitudes y habilidades logren satisfacer sus necesidades e inquietudes vocacionales.
12. Acceder de forma automática al Seguro Escolar de Accidentes, y solicitar en la sala de primeros auxilios su activación cuando las circunstancias así lo determinen conforme a la normativa vigente.
13. Tienen derecho a formar un Centro de Alumnos, organizado de acuerdo con los Principios, Valores y Directrices del Colegio, además de respetar el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos del Colegio.

## **TÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.**

### **ART.78: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL<sup>5</sup>**

1. Los estudiantes deberán vestir correctamente el uniforme del establecimiento descrito en el capítulo “Manual de convivencia escolar”.
2. Los estudiantes cuidarán con esmero el aseo personal y una adecuada presentación respetando lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.
3. El uniforme completo se usará durante los cinco días de la semana, especialmente durante los actos oficiales.
4. Los zapatos o zapatillas son negros, lustrados y limpios. Por una condición médica u otra justificación relevante podrán utilizar zapatillas negras sin plataforma, lisas, sin caña.
5. El uniforme oficial de Educación Física solo deberá usarse cuando corresponda a clases o actividades de la asignatura (II ciclo básico y Educación Media).

<sup>5</sup>  
El Colegio valora el uso del uniforme oficial y las normativas establecidas sobre presentación personal distinguidas a nuestro Colegio, adaptándose también a los procesos y cambios vividos en el tiempo. Junto con otros aspectos de nuestros procesos pastorales y pedagógicos, uniforme y presentación personal son signos de pertenencia a nuestra Institución, identificando al estudiante de la Academia y favoreciendo el reconocimiento del mismo de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia y normativa. El compromiso del estudiante, de las familias y de los equipos del colegio favorecerá positivamente el logro del objetivo establecido.

Según las nuevas normativas, estableceremos los canales de diálogo necesarios con los distintos estamentos de la comunidad, para desarrollar los cambios necesarios que mejoren las condiciones ambientales que favorecen el aprendizaje de nuestros estudiantes y refuerzan la identidad de la comunidad.

6. Se ingresa y sale del Colegio con el uniforme, se prohíbe salir del Colegio con una ropa distinta al uniforme establecido en el capítulo II: Manual de convivencia escolar.
7. Se prohíbe que los estudiantes mezclen las prendas del uniforme escolar con las del buzo del Colegio.
8. Para los Seleccionados Deportivos, el polerón que identifica su pertenencia a la selección escolar solamente podrá usarse en competencias deportivas en las que representan al colegio.
9. No se permite el uso de polerones con gorro de ningún tipo, ni con logos o consignas. (excepto polerón personalizado de 4 medios<sup>6</sup>).
10. No se permite el uso de aros, piercing u otros accesorios en la nariz, boca, cejas u otros, excepto un aro en la oreja, para alumnos de educación media, con autorización escrita de su apoderado.
11. A las actividades escolares, los estudiantes deben asistir aseados adecuadamente, con el pelo limpio, ordenado y de su color natural (no se permiten rapados parciales, dibujos, diseños o líneas, teñidos, decolorados o rastas; ni en pelo ni en cejas), rostro afeitado. El pelo largo debe estar siempre tomado por cintillos, pinches o colletes de color azul o negro.
12. Solo para los estudiantes de Enseñanza Media, en materia de teñidos de pelo, se aceptan colores dentro de la gama de tonos naturales (negro, castaño, rubio, pelirrojo, albino); no están autorizados teñidos con colores que escapan de la gama natural, como, por ejemplo, rojos, verdes, fucsia, rosados, azules, etc.

#### **ART.79: DEL UNIFORME OFICIAL.**

El Colegio establece el siguiente uniforme para el año escolar en curso, fruto del acuerdo entre los distintos miembros de la comunidad establecidos en el Comité para la Buena Convivencia escolar mediante acta, y aprobados por la Dirección del Colegio.

---

<sup>6</sup> Los estudiantes de 4º Medio podrán presentar a la Coordinación del Ciclo diseños y modelos para la realización de su polerón de 4º Medio. En el diseño y modelo del mismo se respetarán los valores institucionales declarados en este Reglamento y la confesionalidad del Colegio. Será la Coordinación de Ciclo en conjunto con Dirección del Colegio quienes aprobarán en última instancia el polerón institucional de 4º Medio.



**NIVEL Educación Parvularia**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo completo del colegio. con insignia de colegio (Pantalón y chaqueta)</li> <li>• Polera blanca piqué con insignia de colegio (uso en clase).</li> <li>• Zapatillas deportivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gorro o Jockey de color blanco, gris o negro, sin logos, para ser utilizado fuera de la sala de clases.</li> <li>• Cotona gris con bolsillos amarillos, con insignia del colegio en el pecho.</li> </ul>
<p><b><u>En invierno se podrán usar:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrigo negro o gris.</li> <li>• Parka negra o gris, sin logos ni textos</li> <li>• Sweater del colegio con insignia.</li> </ul>	<p><b><u>Educación Física:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera blanca deportiva cuello negro con insignia de colegio.</li> </ul>

**NIVEL Primero a Cuarto Básico**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo completo del colegio. con insignia de colegio (Pantalón y chaqueta)</li> <li>• Polera blanca piqué con insignia de colegio (uso en clase).</li> <li>• Zapatillas deportivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gorro o Jockey de color blanco, gris o negro, sin logos, para ser utilizado fuera de la sala de clases.</li> </ul>
<p><b><u>En invierno se podrán usar:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrigo negro o gris.</li> <li>• Parka negra o gris, sin logos ni textos</li> <li>• Sweater del colegio con insignia.</li> </ul>	<p><b><u>Educación Física:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera blanca deportiva cuello negro con insignia de colegio.</li> </ul>

**NIVEL Quinto Básico a Cuarto Medio**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera blanca cuello piqué negro y/o camisa blanca (con corbata)</li> <li>• Sweater del colegio con insignia.</li> <li>• Polerón negro del Colegio con insignia (sin capucha)</li> <li>• Calcetines o pantys grises.</li> <li>• Pantalón gris recto (Varones/Damas)</li> <li>• Falda del colegio (Damas)</li> <li>• Zapatos o zapatillas negras completas, lustrados y sin plataforma ni caña.</li> <li>• Gorro o jockey de color blanco, gris o negro, sin logos, para ser utilizado fuera de sala de clases.</li> <li>• Solo para 4° Medios se permite la utilización de polerón personalizado de curso.</li> </ul>	<p><b><u>Uniforme para ceremonias oficiales</u></b></p> <p><b>Damas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera blanca con cuello piqué negro o blusa blanca</li> <li>• Sweater del colegio con insignia</li> <li>• Calcetas, corbata y falda del Colegio.</li> <li>• Zapatos negros sin plataforma ni tacos</li> </ul> <p><b>Varones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón gris recto.</li> <li>• Polera blanca con cuello piqué (negro) o camisa blanca</li> <li>• Sweater del colegio con insignia</li> <li>• Corbata, chaleco, pantalón de colegio,</li> </ul> <p><b>Cuartos medios:</b> camisa blanca, corbata, vestón con insignia, pantalón de colegio, zapatos negros sin plataforma ni tacos</p>
<p><b><u>En invierno se podrán usar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrigo negro o gris.</li> <li>• Polerón negro del Colegio con insignia (sin capucha).</li> <li>• Parka negra o gris sin logos ni textos.</li> </ul>	<p><b><u>UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA (DAMAS Y VARONES)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera deportiva del colegio cuello negro.</li> <li>• Buzo completo del colegio. (Pantalón y chaqueta)</li> <li>• Zapatillas deportivas.</li> <li>• Short o calzas negras con la insignia del colegio.</li> <li>• No usar aros largos, anillos y pulseras.</li> </ul>

**ART.80: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

1. La asistencia y puntualidad a clases y/o actividades del Colegio es obligatoria.
2. El estudiante debe ingresar al Colegio a las 08.00 de la mañana. Después de ese horario se considera como atraso.
3. Los estudiantes que lleguen atrasados a la jornada escolar podrán ingresar a clases, previa autorización del Coordinador de ciclo o Inspector. De no cumplir con esto, se citará al Padre y/o Apoderado, para que informe de los atrasos del estudiante.
4. Si el estudiante llega después de las 08.30 de la mañana al Colegio, deberá presentarse con su Padre y/o Apoderado, quien deberá firmar el Libro de atrasos existente en el Colegio.
5. No están autorizadas por el Colegio, las salidas de los estudiantes antes del término de la jornada de clases. Sólo podrán ser retirados antes del término de la jornada de clases por los Padres y/o Apoderados, en caso de que sea necesario, al final de cada bloque de clases.
6. Por inasistencias que se prolonguen por más de una semana o aquellas que son durante tres días seguidos por dos semanas consecutivas, el Padre y/o Apoderado deberá justificar personalmente con el Profesor(a) jefe, salvo que se presente, a través del estudiante, un Certificado Médico que acredite la inasistencia como consecuencia de un problema de salud grave.
7. La asistencia a las actividades extra programáticas en que se haya inscrito el estudiante es obligatoria. Por lo tanto, deberán ser justificadas las inasistencias a dichas actividades.
8. Las inasistencias a clases, pruebas y evaluaciones serán justificadas con el Profesor Jefe.
9. El protocolo de ingreso y acceso al Colegio será enviado, al menos una vez al año a los Padres y/o Apoderados a través de un informativo.
10. Las actividades escolares regulares y extra programáticas, concluyen normalmente en el horario indicado por el Colegio. Por lo tanto, todos los estudiantes deben retirarse en el horario en que finalizan sus actividades, salvo por una razón debidamente autorizada por el Inspector(a) respectivo.
11. Los Padres y/o Apoderados, especialmente de los estudiantes de cursos del Primer y Segundo Ciclo, deben velar por el cumplimiento de esta norma retirando a sus pupilos o pupilas del Colegio en el horario de salida convenido, no prolongando innecesariamente la permanencia de este en el Colegio.

**ART.81: DE LA CONDUCTA.**

1. El Colegio fomenta, promueve e impulsa las buenas relaciones entre las personas de la Comunidad Educativa y el entorno, siendo el respeto la base de éstas, por lo tanto, no se aceptarán contestaciones indebidas, atrevidas o altaneras por parte de los estudiantes.
2. No se aceptarán modales descorteses, groserías u otras incorrecciones.



3. Los estudiantes deberán portar permanentemente su Agenda Escolar, la que debe tener una foto del estudiante y estar correctamente presentada, al día en todos sus registros y firmada por el Padre, madre/o Apoderado.
4. Tener en la vía pública un comportamiento disciplinado y de acuerdo con los principios y valores del Colegio.
5. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas, consumir cualquier tipo de drogas tanto lícitas como ilícitas en las dependencias del Colegio, así como en actividades organizadas por el Colegio tanto dentro como fuera del horario de clases.
6. No dañar, rayar o destruir los bienes muebles, infraestructura e instalaciones del Colegio.
7. Debe contar con los materiales que se soliciten para realizar sus clases en forma adecuada, en cada asignatura y/o actividad.
8. Ayudar y mantener en buenas condiciones el medio ambiente del Colegio, cuidando de las distintas dependencias, mobiliario, baños, jardines, etc.
9. Respetar a todo el personal que integra la Comunidad Educativa, además observar buen comportamiento en lugares públicos, que indique la internalización de valores tales como: honradez, respeto, cortesía, solidaridad, vocabulario adecuado, etc.
10. El orden y ornato de la sala es de responsabilidad de los estudiantes de cada curso. Cualquier deterioro o daño comprobado debe ser debidamente indemnizado por quien corresponda, previa determinación de las responsabilidades.
11. Aquellos estudiantes que presentan problemas conductuales deberán ser orientados por el Profesor(a) jefe, de Asignatura, Coordinador(a) de ciclo, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Pastoral, Orientador, Psicólogo(a), Rector(a) del Colegio, entrevistando a sus Padres y/o Apoderados para encontrar una adecuada solución a la situación que esté ocurriendo. Si se agotan las diligencias y el estudiante sigue siendo motivo disociador para el grupo, deberá informarse al estudiante y a los Padres y/o Apoderados de los procedimientos a seguir. (ejemplo. Acuerdo de compromiso; condicionalidad, etc.).

**ART.82: EN CUANTO A LAS OBSERVACIONES POSITIVAS.**

Serán consignadas en el Libro de clases las siguientes observaciones positivas de los estudiantes:

1. Se destaca en el orden de la sala.
2. Se destaca en su presentación personal.
3. Se destaca por su buena conducta.
4. Se destaca por respetar y poner en práctica los principios y valores del Colegio.
5. Se destaca por su espíritu solidario.
6. Se destaca por su buen comportamiento en clases.
7. Se destaca por sus buenos modales.
8. Se destaca en el cuidado de los bienes materiales del Colegio.
9. Se destaca en el aseo y ornato de la sala.
10. Se destaca por su creatividad.
11. Participa activamente en actividades organizadas por el Colegio.
12. Cumple responsablemente con los trabajos individuales y en equipo.



13. Colabora con sus compañeros o compañeras y se preocupa por ayudarlos.
14. Cumple responsablemente con los compromisos adquiridos.
15. Participa en forma activa en clases.
16. Manifiesta un cambio positivo en su conducta.
17. Manifiesta una destacada actitud de honestidad.
18. Mejora notablemente su rendimiento.
19. Demuestra interés por superar sus limitaciones.
20. Es respetuoso con sus compañeros o compañeras y profesores.
21. Es proactivo en todas las actividades en que participa.
22. Estudiante con características de líder positivo.
23. Estudiante con gran capacidad para realizar trabajo en equipo.
24. Fomenta el respeto entre sus compañeros y compañeras.
25. Cualquier otra conducta o actitud que de acuerdo con el Profesor(a) deba ser destacada.

#### **ART.83: LOS ESTÍMULOS POSITIVOS**

Se consignarán de la siguiente manera:

1. En el libro de clases, en la hoja de vida de los estudiantes.
2. Reconocer públicamente en formación o en su grupo de curso los logros positivos, actitudes o conductas destacadas.
3. Cuando el estudiante tenga 4 o más anotaciones positivas, se informará a través de la Agenda escolar a los padres y/o apoderados de la conducta destacada de su pupilo o pupila.
4. Al finalizar el semestre entregar Carta de reconocimiento al estudiante y al grupo familiar, previo acuerdo con los Profesores jefes.
5. Además, el Colegio promueve para sus estudiantes una estimulación positiva en cuanto al logro de sus destrezas y metas personales dentro del proceso formativo que nos orienta. Para ello se establecen pautas y normas para estimular a los estudiantes destacados fijando un sistema de reconocimiento, estimulación y premiación al término de cada semestre. Esto se realiza desde 5° básico a 4° medio, destacando a los estudiantes que reflejen de la mejor manera los principios católicos y valores y principios Dominicanos que promueve el Colegio.
6. Ser reconocidos por sus pares, conforme a los lineamientos del departamento de formación

## TÍTULO VI DE LAS NORMAS TÉCNICAS

### Art. 84. DE LOS NIVELES QUE ATIENDE EL COLEGIO.

CICLOS	Niveles
Enseñanza Básica	1° a 8° Año de Enseñanza
Enseñanza Media	1° a 4° Año de Enseñanza Media Básica

### ART. 85. DE LA COMUNICACIÓN:

Para establecer mecanismos adecuados de comunicación y resolver dudas, inquietudes y conflictos de los adultos, Padres y/o Apoderados de los estudiantes, es que los canales oficiales serán los siguientes:

1. La primera comunicación entre el Apoderado y el colegio (o viceversa) es a través del Profesor/a Jefe del Curso del alumno; ya sea mediante comunicación escrita en la agenda (en los niveles de 1° a 4° Básico) o mensaje al correo institucional del Profesor Jefe al correo del apoderado, según sea el caso;
2. El Profesor/a Jefe, según sea la situación planteada por el Apoderado dará respuesta escrita a través de la agenda (1° a 4° Básico) o lo citará a entrevista, presencial o virtual, si el caso lo amerita, a la brevedad posible;
3. Si después de haberse realizado la entrevista Profesor/a Jefe /Apoderado y este último no quedara satisfecho con la respuesta dada por el/la profesor/a, puede recurrir a la instancia superior que es el Coordinador/a del ciclo y sucesivamente a Dirección Pedagógica, Administrador o Rector.
4. El Colegio mantendrá comunicación con estudiantes, padres y apoderados mediante:
  1. Agenda Escolar en los niveles en uso (1° a 4° Básico) y/o correo institucional.
  2. Entrevistas personales con el/la Profesor/a Jefe. Las entrevistas podrán realizarse de manera presencial y/o virtual.
  3. Paneles informativos del colegio.
  4. Página web.
  5. Correos institucionales de los estudiantes y/o personales de los padres y apoderados.

### ART. 86 DEL HORARIO DEL NIVEL

Los horarios de los distintos ciclos de aprendizaje serán publicados en la página web del colegio al inicio del año escolar vigente.



## **ART. 87 DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL**

El Colegio sugiere para el personal de este nivel educativo la siguiente forma de vestir, en concordancia con los valores y el espíritu de proyecto educativo y de este reglamento:

1. Tenida Semiformal en el ejercicio y actividades de su práctica laboral, tanto para los profesores(as) damas y varones.
2. Tenida Formal, en el ejercicio y actividades de ceremonias, licenciaturas y actos solemnes del Colegio.

## **ART. 88. DEL AMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO:**

El Colegio busca favorecer los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes en sus distintas etapas del desarrollo. Existe una organización general del colegio que busca favorecer este principio general:

1. Dirección del Colegio: Rector, Dirección Pedagógica, Dirección Pastoral, Dirección Administrativa.
2. Equipo de Liderazgo y Gestión Escolar: Dirección, Coordinaciones de Ciclo, Coordinación Pastoral.
3. Dirección Pedagógica: Dirección Pedagógica, Coordinaciones de Ciclo, Jefaturas de Departamento, Profesores de Asignatura, Equipos Profesionales de Apoyo.
4. Dirección Pastoral: Dirección Pastoral, Coordinación Pastoral, Agentes pastorales, Profesores de Religión.
5. Dirección Administrativa: Administrador, Equipo de Administración, Equipo de Aseo y Mantención.
6. Convivencia Escolar: Encargados de Convivencia escolar, Inspectores, Equipo de Convivencia, Comité para la Buena Convivencia Escolar.

Al inicio del año escolar vigente, será publicada en la página web del colegio la estructura general del colegio identificando cargos y personas, además de sus correos institucionales.

## **ART. 89. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

1. Cada nivel será coordinado pedagógica y curricularmente por la Dirección del Colegio, representada por la Dirección Pedagógica y la Coordinación de Ciclo.
2. Cada curso contará con un Profesor / a Jefe; debe contar con un título Profesional de Profesor / otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado.

3. Cada curso contará con los Profesores de Asignatura que permitan desarrollar los planes y programas oficiales del Colegio, acorde con las normas establecidas por el MINEDUC.
4. Los Profesores Jefes y/o de Asignatura (acorde al nivel en el que imparten las clases) deberán gestionar estrategias referidas a la planificación, organización curricular, evaluación, supervisión, coordinación del trabajo con los estudiantes del nivel asignado.
5. Será la Dirección Pedagógica y la Coordinación de Ciclo, quienes supervisarán y coordinarán el progreso y perfeccionamiento de los profesionales de cada nivel educativo.
6. Este equipo de profesionales junto a la Coordinación de Ciclo, tendrán el carácter consultivo en la toma de decisiones al interior del nivel, siendo la Dirección del Colegio quien resuelva acerca del perfeccionamiento de los profesionales como respecto de los acuerdos en lo concerniente a la gestión pedagógica y otras tareas.

#### **Art. 90. DE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.**

Las normas sobre promoción y evaluación, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, se contemplan en el Reglamento Oficial de Promoción y Evaluación escolar, el cual estará publicado en la página web del colegio al inicio del año escolar vigente.

#### **Art. 91. DE LA SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO:**

1. Considerando la normativa al respecto y resguardo de no exigir marcas específicas, los elementos solicitados deben ser pertinentes para el desarrollo de los aprendizajes y la edad de los estudiantes, y deben ser en razón de lo que utilizarán los estudiantes directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas, y su permanencia durante la jornada diaria.
2. El Colegio, pone a disposición de los Padres y/o Apoderados una lista de útiles, que sube a su página web, y es conocida por toda la Comunidad Educativa. Se solicita una vez al año, a comienzos del cada año lectivo. Existen materiales de utilidad específica, que se piden acorde a las necesidades de actividades de aprendizaje propias y que no se vuelven a solicitar, en períodos acotados.
3. Al inicio del año escolar vigente, el colegio publicará en su página web las listas de útiles y textos escolares y de lectura requeridos para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje en cada nivel de enseñanza.



## **TÍTULO VII DE LAS SANCIONES POR FALTAS AL REGLAMENTO.**

### **ART.92:**

Es responsabilidad de toda la Comunidad Escolar del Colegio Academia de Humanidades velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.

### **ART.93:**

Las sanciones que a continuación se enumeran, se aplicarán de forma progresiva a los estudiantes que cometan alguna falta al Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos. Asimismo, en su aplicación se deberá determinar si existen atenuantes o agravantes que concurran en el caso particular de cada estudiante.

1. Amonestación verbal o fraterna. Están facultados para aplicar esta sanción todos los profesores del Colegio, asistentes profesionales de la educación y asistentes de educación Parvularia y básica, miembros del equipo directivo y del equipo de liderazgo y gestión.
2. Amonestación escrita. Están facultados para aplicar esta sanción todos los profesores del Colegio, asistentes profesionales de la educación y asistentes de educación Parvularia y básica, miembros del equipo directivo y del equipo de liderazgo y gestión.
3. Citación, medida preventiva y formativa de futuros comportamientos a fin de tomar las medidas correspondientes para que estas situaciones no se repitan. Están facultados para citar al Padre y/o Apoderado o estudiante en las ocasiones que estime conveniente el Profesor Jefe, Inspector, Coordinador(a), Encargado(a) de convivencia escolar, asistentes profesionales de la educación (psicología, orientación, psicopedagogía, educación diferencial), miembros del equipo directivo y del equipo de liderazgo y gestión.
4. Suspensión presencial por anotaciones. Están facultados para establecer esta sanción el Inspector (a), Coordinador (a) de Ciclo, Encargado (a) de Convivencia Escolar, miembros del equipo directivo y del equipo de liderazgo y gestión.
5. Suspensión de clases por Falta Grave, presentación en el Colegio del Padre y/o Apoderado con la Encargado(a) de convivencia escolar y/o Coordinador (a) de Ciclo y/o Rector quienes informarán acerca de las medidas adoptadas.
6. Acuerdo de compromiso. Están facultados para establecer esta sanción el Coordinador (a) de Ciclo, Encargado (a) de Convivencia Escolar, el Rector.
7. Condicionalidad. Está facultado para aplicar esta sanción el Rector del Colegio, a solicitud del Coordinador(a) Ciclo y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
8. No renovación de matrícula. Está facultado para aplicar esta sanción el Rector del Colegio, a solicitud del Coordinador(a) Ciclo y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno, y a la Legislación vigente en Chile.



9. Expulsión. Está facultado para aplicar esta sanción el Rector del Colegio, a solicitud del Coordinador(a) Ciclo y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno, y a la Legislación vigente en Chile.

**ART.94:**

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, serán revisadas respecto a los derechos de los estudiantes, y consultadas a los organismos pertinentes por la Dirección del Colegio, que, si fuese necesario, se hará asesorar por quien lo estime pertinente.

**TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS.**

*El Colegio aspira a que las actividades que se planifican y desarrollan se realicen en un ambiente de armonía y respeto; para lograrlo es necesario cumplir con las estrategias de cada uno de los miembros de la comunidad, así como, el cumplimiento de los deberes y derechos anteriormente expuestos. La noción de calidad en la convivencia debe concebir la disciplina de un ordenamiento de la vida en común, originada en los valores que identifican a la comunidad educativa y formulada en base a la participación y a la integración. De esa manera, no se trata de adherir la disciplina, sino de darle sentido formativo.*

**ART.95: DE LAS FALTAS Y SANCIONES.**

**TRANSGRESIÓN O FALTA:** *Aquella conducta que es incompatible con los valores y normas deseados por la Comunidad Educativa y que además de afectar el desarrollo del estudiante, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia escolar.*

**SANCIÓN:** *Acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del establecimiento.*

**ART.96: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.**

1. Aplicación de procedimientos claros y justos: antes de formarse un juicio en forma apresurada, y establecer sanciones, es necesario conocer las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la realización de la falta (agravantes y atenuantes), junto con respetar en términos legales el “debido proceso”, es decir, todos tienen derecho a un proceso justo, racional, ser escuchados y dar a conocer sus argumentos (ver Art. 89).

2. Criterios de graduación de faltas: para evaluar si se trata de una falta de responsabilidad, leve, grave o gravísima, es necesario haber definido previamente dichas faltas, deben ser conocidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa y además deben estar claras las sanciones por la comisión de una falta.
3. Aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflictos: El Colegio considera que los conflictos presentes en nuestra vida escolar pueden ser también considerados una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. Por ello, siguiendo la política actual para la gestión colaborativa para la resolución de problemáticas, la acción planificada desde nuestra normativa permitirá un buen abordaje de estas situaciones, facilitando a los estudiantes nuevas herramientas para la convivencia. Entendemos que “los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa”. Ante conflictos existen en nuestra realidad escolar, los encargados de convivencia escolar, inspectores y profesores jefes podrán implementar las siguientes estrategias: la negociación y/o conciliación; el arbitraje; la mediación entre pares (apoyado por adultos); Mediación de adultos; Diálogos participativos; Asambleas de aula

#### **ART.97: EL PROCEDIMIENTO DEBE CONTEMPLAR.**

1. Presunción de inocencia.
2. Derecho a ser escuchado.
3. Derecho a apelación. Se materializa de la siguiente manera:
  - a) Se eleva una carta con su respectiva argumentación, que debe ser firmada por el Padre y/o Apoderado responsable del estudiante, y por el estudiante afectado.
  - b) Esta carta debe ser dirigida al Rector del Colegio.
  - c) El plazo para interponer la apelación a la medida formativa y/o disciplinaria impuesta es de 5 días corridos desde que se notificó e informo a los Padres y/o Apoderados del estudiante, de la misma.
  - d) Será facultad del Rector(a) del Colegio aceptar o rechazar la apelación deducida, dependiendo de los argumentos esgrimidos en la apelación. Teniendo un plazo de 5 días corridos desde que recibió la apelación.
  - e) Se debe notificar de esta resolución al estudiante y a sus Padres y/o Apoderados.
  - f) En el caso que los Padres y/o Apoderados no queden conforme con el rechazo de la apelación, podrán concurrir a las instituciones competentes para que conozcan de la situación.
4. Cualquiera de las partes involucradas podrá solicitar un proceso de medicación ante la Superintendencia de Educación para lograr una solución del conflicto.



**ART.98: LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ADOPTARÁN ANTE UNA POSIBLE INSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA SERÁN LOS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:**

1. Identificación de la falta (trasgresión a la norma).
2. Proceso de investigación, donde se cautelará la presunción de inocencia: ¿Qué pasó? y ¿Por qué?
3. Escuchar a las partes involucradas, cautelando el derecho a ser escuchado que tienen los miembros de la comunidad educativa, identificar contexto y motivaciones, definir las responsabilidades.
4. Evaluar la gravedad de la falta (establecer criterio de graduación, de responsabilidad, leve, grave o gravísima y determinar si existen atenuantes o agravantes); dejar constancia en la Hoja de vida del estudiante de la falta cometida.
5. Aplicación de sanción y/o medida formativa proporcional a la falta. También debe dejarse constancia de la medida formativa o de la sanción aplicada al estudiante en la Hoja de vida de este.
6. Comunicar en entrevista de procesos o a través de la Agenda Escolar o Plataforma al Padre y/o Apoderado cuando se trate de una Falta de responsabilidad o leve, y en el caso de las Faltas graves y gravísimas citando a la brevedad posible al Padre y/o Apoderado al Colegio.

**ART.99: DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES QUE CONCURREN.**

Consisten en aquellas conductas que avalan el comportamiento del estudiante, y que determinan si es que aplica de forma directa e inmediata la sanción que corresponde de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar a la Falta cometida o si en caso contrario corresponde aplicar una sanción menos grave o más grave, dependiendo de si se trata de una atenuante o agravante de la conducta realizada.

**ART.100: DE LAS ATENUANTES.**

Consisten en aquellas conductas que avalan el buen comportamiento del estudiante, en orden a que no había transgredido el Manual de convivencia escolar en ningún momento. Son atenuantes:

1. Irreprochable conducta durante el año académico.
2. Demuestra arrepentimiento sincero e inmediato de la conducta o comportamiento realizado, y se disculpa con las personas a las que haya afectado.
3. Da cuenta de forma autónoma de la transgresión realizada.

#### **ART. 101: DE LAS AGRAVANTES QUE CONCURREN.**

Consisten en aquellas conductas que dan cuenta de la transgresión sistemática y permanente al Manual de Convivencia Escolar. Son agravantes:

1. Las transgresiones al Manual de Convivencia Escolar son una conducta continua y permanente en el estudiante.
2. No muestra estar arrepentido de la conducta, sino que se presenta desafiante frente a sus pares o docentes.
3. Se han aplicado medidas formativas, y otros remediales durante el transcurso del año académico, sin embargo, no han tenido éxito en su aplicación.

### **TÍTULO IX FALTAS Y SANCIONES.**

#### **ART.102: FALTAS DE RESPONSABILIDAD.**

1. Se presenta sin tareas.
2. Se presenta sin materiales.
3. No porta su Agenda Escolar del Colegio.
4. Contribuye al desorden tanto de su sala como las dependencias restantes del Colegio.
5. Presenta comunicaciones y/o pruebas sin firmar.
6. Desordenado en la presentación de sus trabajos.
7. Trabaja en otra asignatura durante la hora de clases.
8. No cumple con los compromisos adquiridos.
9. No traer comunicaciones, circulares o colillas firmadas por los Padres y/o Apoderados.
10. Atrasos reiterados, el Inspector(a) será quien deba registrarlos en la agenda del estudiante y en la hoja de vida.
11. Se presenta al Colegio sin su uniforme correspondiente a la asignatura (uniforme o buzo oficial), o con accesorios que no son de uso del uniforme escolar establecido.
12. Cualquier otra conducta o actitud que de acuerdo con el Profesor(a) corresponda a una Falta de Responsabilidad.

#### **ART.103: MEDIDAS FORMATIVAS RESPECTO A LAS FALTAS DE RESPONSABILIDAD.**

Para faltas de Responsabilidad se aplicarán las medidas formativas sugeridas por documento MINEDUC, que son las siguientes:

1. Servicio comunitario, implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece, como por ejemplo reparar mobiliario; ayudar al auxiliar del Colegio;



limpiar su sala, etc. La actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través del esfuerzo personal.

2. Servicio pedagógico, contempla una acción en el tiempo libre del estudiante, el cual será asesorado por la DIRECCIÓN PEDAGÓGICA, en actividades como ayudar en biblioteca, cooperar alguna actividad recreativa, entre otros.
3. De reparación, tiene como finalidad la realización de una acción que tenga como fin reparar los daños a terceros, como, por ejemplo: si un estudiante le rompió un cuaderno a otro, deberá copiarle nuevamente la materia faltante, etc.
4. De recuperación de estudios, consiste en la realización de una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la Comunidad Escolar, tales como la realización de un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida; resumen de documento de biblioteca; fichas literarias; registro de observación de una clase, un recreo u otro momento de la vida escolar (ej. Recuperación de tiempo perdido en clases, en tiempo extra de estudio, realización de un diario mural sobre el valor trasgredido y otros).

Las Medidas Formativas también podrán aplicarse en aquellos casos en que se cometan Faltas Leves o Graves.

**ART.104: EL REGISTRO DE LAS FALTAS DE RESPONSABILIDAD, TENDRÁN EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.**

1. El Inspector(a) en conjunto con el Coordinador(a) de ciclo aplicarán la Medida Formativa que estimen adecuada y proporcional a la Falta de Responsabilidad cometida.
2. Se debe consignar en la Hoja de vida del estudiante tanto la Falta de Responsabilidad como la Medida Formativa aplicada.
3. El Profesor(a) jefe debe informar a través de la Agenda Escolar y/o correo electrónico a los Padres y/o Apoderados de la Medida Formativa, aplicada y realizada por su pupilo o pupila.
4. Ante la reiteración de faltas de responsabilidad, el Profesor(a) jefe debe citar a los Padres y/o Apoderados para informarles la situación de su pupilo o pupila.

**ART.105: FALTAS DE DISCIPLINA.**

1. **FALTA LEVE:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la Comunidad Escolar.

2. **FALTA GRAVE:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la Comunidad Escolar y el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
3. **FALTA GRAVÍSIMA:** actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción involuntaria o premeditada trasgrediendo la normativa del presente Manual de Convivencia Escolar, Protocolos, de las normas constitucionales y las leyes vigentes en Chile.

El procedimiento general de incumplimiento por faltas de disciplina leves se realizará como se señala en el Art. xxx.

**El procedimiento general de incumplimiento por faltas de disciplina graves o muy graves contemplará las siguientes fases:**

- 1- Apertura de procedimiento de carpeta. Resolución de encargado de Convivencia o profesor a cargo, ya sea por denuncia o de oficio al haber presenciado los hechos.
- 2- Fase de investigación. Plazo máximo de 10 días, prorrogables por otros 5 días de forma fundada. En la fase de investigación se podrá:
  - Tomar testimonios de testigos, si los hubiere
  - Tomar declaración de alumno investigado.
  - Cualquier otra prueba que permita determinar los hechos investigados y la responsabilidad o no, del estudiante en cuestión
- 3- Fase resolutive: Se dictará una resolución que resolverá la existencia o no de la falta y su sanción respectiva, en caso de corresponder, de conformidad a lo establecido en el artículo 98 y siguientes.
- 4- La fase resolutive deberá ser informada a los apoderados de los alumnos involucrados, quienes tendrán derecho a apelar conforme lo establece el artículo 93 de este Manual de Convivencia y su desarrollo se regirá por dichas reglas.
- 5- Se deberá resolver teniendo en especial consideración las agravantes o atenuantes que el o los alumnos investigados tengan en su expediente del año respectivo.
- 6- Se deberá establecer los hitos o fechas para el seguimiento, en caso de corresponder conforme a las medidas que se adopten.

**ART.106: FALTA LEVES Y SUS SANCIONES.**

FALTAS LEVES.	SANCIONES.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Molesta a sus compañeros siendo motivo de indisciplina en la sala de clases.</li> <li>2. No acata las normas de la clase y/o profesor(a).</li> <li>3. Falta a la verdad en sus expresiones y conductas.</li> <li>4. Utiliza aparatos tecnológicos para <u> fines no educativos</u><sup>7</sup> en horas de clases, y que no han sido solicitados por el Profesor(a).</li> <li>5. No acata el horario de entrada a la sala de clase, después de los toques de timbre.</li> <li>6. Falta de disposición para trabajar en clases.</li> <li>7. Demuestra despreocupación en su presentación personal (pelo largo o sin afeitarse los varones; el pelo de las damas tinturado, desordenado, sucio, con visos, mechas, reflejos).</li> <li>8. Ingresa sin autorización a la sala de computación, laboratorio, biblioteca, taller de música, etc.</li> <li>9. No devolver en los plazos establecidos los materiales y/o libros solicitados a Biblioteca, Computación, o a otros departamentos del Colegio.</li> <li>10. Jugar o realizar deportes con pelotas, bastones u otros instrumentos, en lugares comunes o de poco espacio que atenten contra la seguridad de la comunidad escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación fraterna o verbal.</li> <li>2. Amonestación escrita consignada en la Hoja de vida del estudiante por el Profesor(a) jefe, Docente, Inspector(a), Encargada(o) de convivencia escolar, presente en el momento de la comisión de la Falta.</li> <li>3. En el caso de reiteración de la conducta, el Profesor(a) jefe citará al Padre y/o Apoderado del estudiante para comunicar que la reiteración de esta conducta de su pupilo o pupila, y la aplicación de las Medidas Formativas contenidas en el art.90 del presente cuerpo normativo.</li> <li>4. Si después de aplicadas las Medidas Formativas, la conducta del estudiante no tiene un cambio, y se reitera la conducta se suspenderá por un día.</li> <li>5. De reiterarse la conducta, se firmará un Acuerdo de Compromiso por parte del estudiante.</li> </ol>

<sup>7</sup> Se refiere a escuchar música, ver fotografías, jugar en línea, revisar redes sociales, mandar mensajes de texto o WhatsApp, recibir o realizar llamadas, y cualquier otra actividad similar.



**ART.107: FALTA GRAVE Y SUS SANCIONES.**

FALTAS GRAVES.	SANCIONES.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es sorprendido fumando, consumiendo bebidas alcohólicas, consumir cualquier tipo de drogas tanto lícitas como ilícitas en las dependencias dentro del Colegio o en actividades lectivas o no lectivas; o fuera de éste portando el uniforme oficial o buzo del Colegio.</li> <li>2. Sale del Colegio sin autorización durante actividades lectivas o no lectivas (Fuga).</li> <li>3. Falsifica firma del Padre y/o Apoderado.</li> <li>4. Deteriora o destruye mobiliario y/o material del Colegio o de terceros, el cual deberá ser repuesto dentro de las 72 horas siguientes ocurrido el hecho.</li> <li>5. Falta de honradez en su trabajo escolar (copia y plagio).</li> <li>6. Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares.</li> <li>7. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la Institución o Colegio.</li> <li>8. Faltar el respeto a estudiantes, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal o no verbal (por redes sociales).</li> <li>9. Resistirse en cualquier forma, a cumplir las normas o disposiciones emanadas por los funcionarios del colegio.</li> </ol>	<p>Se seguirá el siguiente procedimiento de forma consecutiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de protocolo específico cuando la falta lo amerite (por ej.: consumo de bebidas alcohólicas, etc.; copia o plagio en evaluación).</li> <li>2. Amonestación escrita y Aplicación de las medidas formativas contempladas en el art.90 del presente cuerpo normativo. Ambas acciones deben quedar consignadas en la Hoja de vida del estudiante, por el Profesor(a) jefe, Docente, Inspector(a) o Encargado(a) de convivencia escolar presente en el momento de la comisión de la Falta.</li> <li>3. En el caso que las Medidas Formativas no sean suficientes o si ya se aplicaron con anterioridad al estudiante, se <u>suspenderá por 2 días</u> al estudiante. En esta situación se debe citar a los Padres y/o Apoderados para informarlos de lo que ocurre con su pupilo o pupila y de la suspensión que corresponde.</li> <li>4. Firma por parte del estudiante y de su Padre y/o Apoderado del Acuerdo de Compromiso, que debe señalar lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Detallar a partir de qué comportamientos se tomó esta medida.</li> <li>b. Enumeración de los compromisos adquiridos por el estudiante.</li> <li>c. Constancia de que, en el evento de no cumplir con los compromisos adquiridos, el Rector del Colegio tendrá la facultad de revisar el caso y determinar de acuerdo con los antecedentes la Condicionalidad o No renovación de matrícula del estudiante.</li> </ol> </li> </ol>

**ART.108: FALTAS GRAVISÍMAS Y SUS SANCIONES.**

FALTAS GRAVISÍMAS.	SANCIONES.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustraer objetos que se encuentran en el Colegio o durante las actividades lectivas o no lectivas (Robo - Hurto).</li> <li>2. Agresiones físicas, violentas durante el recreo, actos oficiales, sala de clases o salidas a actividades extraprogramáticas hacia compañeros, otros estudiantes, personal docente, No docente, Padres y/o Apoderados y funcionarios.</li> <li>3. Es sorprendido consumiendo algún tipo de sustancia ilícita o prohibida para su edad (droga) o envuelto en situaciones de microtráfico de drogas, dentro y/o en actividades programadas por el colegio (salidas extraprogramáticas o actos), en el caso que las situaciones anteriores se dieran fuera del colegio, será utilizando el uniforme oficial o buzo del Colegio.</li> <li>4. Se sorprende al estudiante, con algún objeto punzante, arma blanca y/o cualquier tipo de arma que pueda atentar contra la integridad física de algún compañero o miembro de la Comunidad Escolar.</li> <li>5. Producir material pornográfico o sexualmente explícito dentro del colegio, o bien, en cualquier instancia de representación del establecimiento.</li> <li>6. Mantener relaciones sexuales en el establecimiento o muestras sexuales inadecuadas en espacios de interacción común o realizar actos de connotación sexual, sean estos consentidos o no.</li> <li>7. Tomarse el colegio o incitar a ello, impidiendo el ingreso de otros estudiantes o personal del colegio.</li> <li>8. Ingresar al área de piscinas fuera del horario establecido para clases de la asignatura de Educación Física y Deportes, Taller de Natación o competencias deportivas; o ingresar para realizar actividades que no corresponden a los objetivos curriculares del área (por ejemplo: lanzarse a las piscinas de forma recreativa, por desafíos o finalizaciones de procesos, etc.)<sup>8</sup></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de protocolo específico (por ej.: aula segura, maltrato escolar, etc.).</li> <li>2. Suspensión Inmediata del estudiante. Debiendo citar a una reunión a la brevedad posible y dentro de un plazo de 24 horas a los Padres y/o Apoderados del estudiante.</li> <li>3. Condicionalidad.</li> <li>4. No Renovación de Matrícula. Esta decisión se produce una vez que han terminado los procesos de investigación, ya que las conductas que constituyen Faltas Gravesimas se encuentran enmarcadas dentro de actitudes y/o comportamientos transgresores de la Legislación chilena y de la Constitución Política de la República, ocasionando un <b>riesgo real y actual</b>, con sanciones reguladas por las entidades pertinentes tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Fiscalía etc.</li> </ol>

<sup>8</sup> En el caso de los estudiantes de 4° Medio, esta falta está relacionada con la participación y/o realización de las Ceremonias de Cierre de Proceso escolar.



## **TÍTULO X DE LA LEY DE AULA SEGURA<sup>9</sup>**

**ART. 109:** Fortalece las facultades del Rector en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia, y establece un plazo acotado para la reconsideración de las medidas adoptadas.

**ART. 110:** Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, del Colegio, y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa en su conjunto e incluso de un tercero que se encuentre en las dependencias del Colegio.

**ART. 111:** Son casos graves de violencia y que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tales como:

1. Agresiones sexuales.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones en la otra persona.
3. Uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
4. Asimismo, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del Establecimiento Educativo.

**ART. 112:** En este caso el Rector podrá suspender de forma inmediata al estudiante involucrado, debiendo informar inmediatamente de esta medida a los padres y/o apoderados del mismo.

**ART. 113:** La investigación del hecho ocurrido se realizará en el plazo de 10 días, por parte del Encargado(a) de convivencia escolar. Durante todo el proceso de investigación el estudiante se encontrará suspendido del Colegio.

**ART. 114:** Al finalizar la investigación y con todos los antecedentes el Rector, tiene la facultad para decidir la Expulsión o Cancelación de matrícula del estudiante. De esta decisión debe notificar de la forma más inmediata posible y presencialmente y por escrito a los padres y/o apoderados del estudiante afectado, para que tomen conocimiento de la situación.

**ART. 115:** Una vez notificado los padres y/o apoderados del estudiante involucrado, tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida adoptada por el Colegio, en un plazo de 5 días contados desde la notificación de la resolución del Rector.

**ART. 116:** El estudiante durante el período de reconsideración de la medida adoptada por el Colegio, permanecerá suspendido hasta que se resuelva su petición.

---

<sup>9</sup> Ley N° 21.128.



**ART. 117:** De esta reconsideración conocerá el Rector, previa consulta al Consejo de Profesores, quien deberá notificar de su resolución de mantener o revocar la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante. De esta decisión deben notificar presencialmente y por escrito a los padres y/o apoderados dentro del plazo máximo de 3 días. A la Superintendencia se le debe informar dentro del plazo máximo de 5 días contados desde la resolución definitiva y firme que resuelva el procedimiento de aula segura.

## **TÍTULO XI DE LA CONDICIONALIDAD.**

### **ART. 118: LA CONDICIONALIDAD.**

Consiste en una advertencia referida a la necesidad de que el estudiante rectifique su conducta personal o actitud y disposición frente a las exigencias formativas o académicas del Colegio. De esta forma, la “Condicionalidad” será la consecuencia de un comportamiento o desempeño considerablemente deficitario (acumulación de Faltas graves o gravísimas) que es necesario superar para continuar perteneciendo al Colegio. Se establece como una medida aplicada para casos de indisciplina e irresponsabilidad por parte de los estudiantes, reiterada, persistente y constante (en donde a pesar de las conversaciones y entrevistas tanto con los Padres y/o Apoderados, como con el estudiante, no se observan cambios significativos en su comportamiento). El Rector, es la única persona facultada para tomar la decisión de aplicar la condicionalidad a un estudiante del Colegio.

### **ART. 119: SITUACIONES QUE AMERITAN LA CONDICIONALIDAD:**

1. Estudiante que no cumpla con el Acuerdo de Compromiso: Entendiéndose como un comportamiento persistente sin evidenciar cambios en la conducta o comportamiento del estudiante, a pesar de las estrategias abordadas por las entidades pertinentes dentro del Colegio (Profesor Jefe, Docentes, Inspectores, Coordinadores de ciclo, Encargado(a) de convivencia escolar, Psicólogo, y Dirección), y del compromiso firmado por el estudiante, su padre y/o apoderado y Profesor Jefe.
2. Estudiante que cometa Falta Grave o Gravísima.

### **ART.120: PLAZOS DE LA CONDICIONALIDAD.**

La condicionalidad durará un periodo de 6 meses o de 1 año académico, no pudiendo exceder bajo ninguna justificación el año académico.

Al finalizar el plazo de la condicionalidad de un estudiante, el Profesor Jefe deberá exponer el caso del estudiante, de acuerdo con toda la información recopilada, frente al Equipo de Gestión y Coordinación y al Rector, quien a partir de lo expuesto y con los antecedentes necesarios, tomará la decisión respecto a finalizar la condicionalidad o extenderla por 6 meses más.

El Rector deberá comunicar por escrito al Padre y/o Apoderado sobre la resolución tomada por el Colegio, quienes tendrán el derecho a Apelar la decisión a través del conducto regular y establecido en el art. 88 del presente Reglamento.

## **TÍTULO XII NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

### **ART. 121: SERÁ MOTIVO PARA NO RENOVAR MATRÍCULA.**

Mantener condicionalidad por el periodo de un año académico (2 semestres seguidos, en el mismo año), después de previas conversaciones (tanto con el Padre y/o Apoderado como con el estudiante) con los estamentos correspondientes (Profesor Jefe, Coordinador(a) de ciclo, Encargado(a) de convivencia escolar, y/o Psicólogo), además de las medidas formativas establecidas para dichos casos. De todo lo anterior queda un registro escrito y firmado en carpeta correspondiente y en hoja de vida del alumno.

La no renovación de matrícula se analizará al finalizar el año académico por el Rector, quien tiene la facultad única y exclusiva para tomar esta decisión, de acuerdo con los antecedentes que existan.

## **TÍTULO XIII DE LA EXPULSIÓN.**

### **ART.122: LA EXPULSIÓN.**

Se considera como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para el resto de la Comunidad Educativa y se haya implementado y aplicado todas las Medidas Formativas, Disciplinarias, Acuerdo de compromiso que se encuentran establecidos en este Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.

Se entenderá por **riesgo real y actual** cualquier tipo de situación que en la inmediatez quebrante las leyes establecidas por el Gobierno de Chile, enmarcada en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil para nuestros estudiantes de 14 a 17 años y de Responsabilidad Penal Adulta para estudiantes de 18 años de edad en adelante. Ejemplos de estos comportamientos, que de ninguna manera se entiendan como los únicos que pueden darse, son agresión física con lesiones graves de un estudiante a otro, o de un estudiante a cualquier miembro de la Comunidad Educativa; microtráfico de drogas, etc.

La expulsión será una decisión exclusiva del Rector del Colegio, y deberá seguir el procedimiento contemplado en el art. 88 del presente Manual de Convivencia Escolar o el protocolo de aula segura del artículo 101 y siguientes.

## **TÍTULO XIV DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA,**



## **CERTIFICACIONES, PREMIACIONES.**

**ART.123:** La Ceremonia de Licenciatura es una actividad que el Colegio realiza para sus estudiantes de Cuarto Año de Educación Media que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a éste y que les impida ser invitados a esta Ceremonia de finalización.

**ART.124:** El estudiante deberá presentarse a las diversas Ceremonias con el uniforme oficial del establecimiento.

**ART.125:** Dado que estas son Ceremonias Internas el Colegio, frente a conductas graves o gravísimas, el Colegio se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias incluso, si fuese necesario, proceder a suspender tal Ceremonia cuando los estudiantes hayan transgredido los principios que sustenta el Colegio.

## **TÍTULO XV DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS.**

### **ART.126: DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

1. Los Padres y/o Apoderados conocen y aceptan el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos en el momento de matricular a sus hijos o hijas para el año escolar. Momento en el cual firman un documento elaborado por el Colegio, que da cuenta de la toma de conocimiento.
2. Los estudiantes del Colegio conocerán y analizarán el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos al inicio del año escolar, junto a su Profesor Jefe. Este último debe dejar constancia en el Libro de clases que se realizó el análisis de dicho documento.
3. El Colegio pondrá a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa, el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, para que sea conocido por cada uno de ellos.
4. El Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, será publicado a más tardar al inicio del año escolar en la página web del colegio [www.academiahumanidades.cl](http://www.academiahumanidades.cl) la cual estará a disposición de toda la Comunidad Educativa.
5. Las copias impresas del Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, estarán disponibles en la Biblioteca del Colegio.
6. Todos los funcionarios del Colegio (Asistentes de la Educación, Docentes y Directivos), deberán conocer y analizar, el presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, en forma previa al inicio del año escolar, en jornada realizada a tal efecto por Convivencia Escolar.



**ART.127: MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DEL PRESENTE  
REGLAMENTO INTERNO.**

1. El Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, será revisado y analizado una vez al año.
2. La revisión y análisis de este documento en los meses de agosto a octubre, y será realizada por el Consejo de Convivencia Escolar, que podrá solicitar la participación de otros departamentos del Colegio, cuando lo estime necesario. Cada estamento participante llevará las iniciativas, sugerencias y propuestas para ser analizadas.
3. El Consejo de convivencia escolar, entregará al Rector del Colegio, un borrador con las modificaciones o actualizaciones realizadas al Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.
4. El Rector entregará al Equipo Técnico de colegios las modificaciones o actualizaciones realizadas al Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, con el fin de que sean aprobadas.

**TÍTULO XVI CONSIDERACIONES FINALES.**

**ART.128: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS**

Los directores, rectores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

**ART.129:** Es responsabilidad de toda la Comunidad Escolar del Colegio Academia de Humanidades velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos.

**ART.130:** Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos, serán revisadas respecto a los derechos de los estudiantes, y consultadas a los organismos pertinentes por la Dirección del Colegio, que, si fuese necesario, se hará asesorar por quien lo estime pertinente.

## **TÍTULO XVII DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA.**

**ART.131:** Todo niño, niña o adolescente tiene derecho a postular al Establecimiento Educativo.

**ART.132:** Los alumnos y alumnas que desean ingresar a este Establecimiento deberán:

1. Conocer el número de vacantes disponibles.
2. El Padre y/o Apoderado del estudiante postulante debe conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno del Colegio, Manual de Convivencia Escolar, Protocolos, además del Reglamento de evaluación del Establecimiento.

**ART.133:** El proceso de matrícula en el Colegio para alumnos o alumnas nuevos y antiguos se actualiza todos los años en la fecha establecida por el colegio. La información necesaria es publicada en la página web institucional e informada a las familias mediante correo electrónico. Se informará igualmente a la Directiva General del Centro de Padres y Apoderados para su conocimiento.

**ART.134:** Al momento de matricular los Padres y/o Apoderados de estudiantes nuevos deberán:

1. Presentar Certificado de Nacimiento original.
2. Carpeta de antecedentes con información de años anteriores (certificados, informes, etc.)
3. Informe de Personalidad actualizado.
4. Certificado de Notas del año recién cursado.
5. Cooperar con la cuota establecida por la Asamblea del Centro General de Padres.
6. Llenar ficha de Matrícula.
7. Aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno del Colegio y Reglamento de evaluación.
8. Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

**ART.135:** La matrícula de un alumno o alumna en el Colegio tiene los siguientes requisitos:

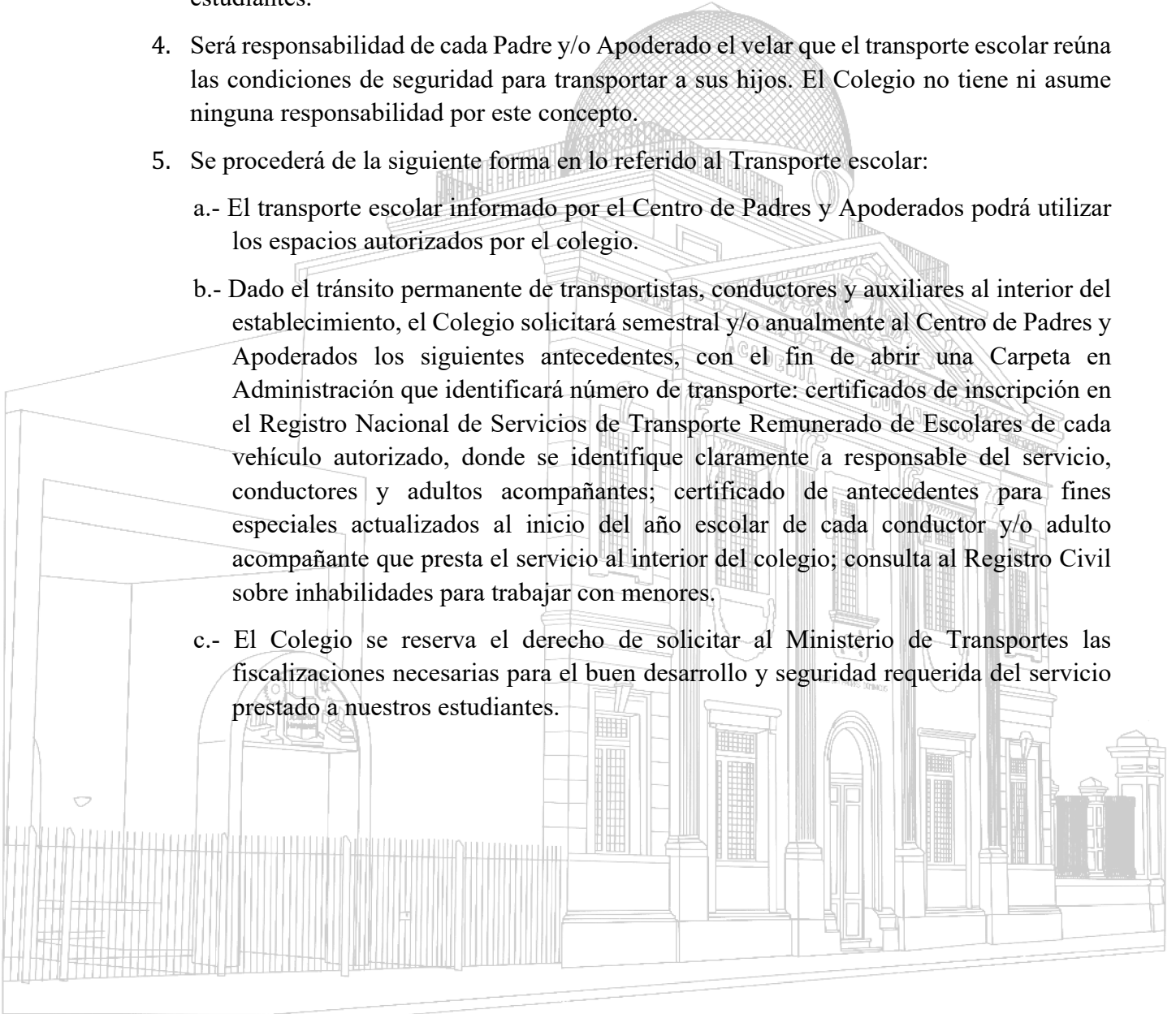
1. La matrícula debe ser solicitada dentro de los plazos indicados por el Colegio.
2. La familia cuyo hijo o hija quiere matricular en el Colegio debe cumplir con las condiciones establecidas por el Colegio en la circular del proceso de matrícula anual.

**ART.136: NORMAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA MATRÍCULA.**

1. La administración se ocupará de colaborar en entregar la información a los Padres y/o Apoderados respecto a las mensualidades.
2. Por todo alumno o alumna, su Padre y/o Apoderado deberá cancelar matrícula del año, y las colegiaturas mensuales correspondientes.



3. La administración y el personal no se responsabilizan de objetos deteriorados, perdidos u olvidados por el alumno o alumna, ya sea materiales escolares o uniforme especialmente aparatos tecnológicos, como de las pérdidas de sumas de dinero que porten los estudiantes.
4. Será responsabilidad de cada Padre y/o Apoderado el velar que el transporte escolar reúna las condiciones de seguridad para transportar a sus hijos. El Colegio no tiene ni asume ninguna responsabilidad por este concepto.
5. Se procederá de la siguiente forma en lo referido al Transporte escolar:
  - a.- El transporte escolar informado por el Centro de Padres y Apoderados podrá utilizar los espacios autorizados por el colegio.
  - b.- Dado el tránsito permanente de transportistas, conductores y auxiliares al interior del establecimiento, el Colegio solicitará semestral y/o anualmente al Centro de Padres y Apoderados los siguientes antecedentes, con el fin de abrir una Carpeta en Administración que identificará número de transporte: certificados de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares de cada vehículo autorizado, donde se identifique claramente a responsable del servicio, conductores y adultos acompañantes; certificado de antecedentes para fines especiales actualizados al inicio del año escolar de cada conductor y/o adulto acompañante que presta el servicio al interior del colegio; consulta al Registro Civil sobre inhabilidades para trabajar con menores.
  - c.- El Colegio se reserva el derecho de solicitar al Ministerio de Transportes las fiscalizaciones necesarias para el buen desarrollo y seguridad requerida del servicio prestado a nuestros estudiantes.



## **PROTOCOLOS.**

Los Protocolos son aquellos instrumentos que vienen a regular los procedimientos de una Comunidad Educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa y que, por lo mismo, requieren un actuar Oportuno, Organizado y Eficiente.

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, y en especial de los niños, niñas y jóvenes.

Todas las medidas adoptadas en los Protocolos de actuación se deben complementar con Acciones de Contención, Apoyo Psicosocial y Pedagógicas. Asimismo, en todo momento se debe evitar que se forme una morbosidad respecto al tema o rumores que puedan provocar la estigmatización y/o discriminación de los niños, niñas o jóvenes.

De esta manera, y para resguardar la intimidad de los niños, niñas y jóvenes del Colegio, es que los Protocolos contemplan por un lado Carpetas de registro, para aquellos casos en que el Colegio sólo tiene la obligación de registrar lo sucedido y derivar a los organismos competentes, y por otro lado Carpetas de investigación, para aquellos casos en que el Colegio debe investigar, tomar resoluciones, aplicar sanciones y conocer de la apelación de las resoluciones tomadas. Ambas carpetas siempre serán confidenciales, y sólo podrán tener acceso a ellas los responsables de activar los Protocolos y las partes involucradas directamente.

Las partes directas involucradas en los Protocolos tienen el derecho de conocer la investigación que se está realizando, pero en presencia del responsable de la activación del Protocolo correspondiente y sólo podrán revisar los documentos, sin poder fotocopiar, fotografiar ni grabar ningún antecedente que sea parte tanto de la Carpeta de registro como de la Carpeta de investigación.

La activación de los distintos Protocolos que a continuación se establecen, corresponden a las personas que se señalan en cada uno de ellos, y debe realizarse cuando la vulneración de derechos se pueda encuadrar en las definiciones y descripciones de las conductas que se encuentran en cada Protocolo, quedando excluidos aquellos comportamientos o conductas que puedan solucionarse por medio de las normas y procedimientos generales, contenidos en el Capítulo II: “Manual de Convivencia Escolar”.

Estrategias de información y capacitación respecto a los Protocolos de Acción: al inicio del año escolar vigente, el Comité para la Buena Convivencia Escolar presentará iniciativas de información y capacitación a la Dirección del Colegio dirigidas a los distintos miembros de la comunidad educativa, acorde al nivel de enseñanza, las cuales serán incluidas en el Plan de Convivencia Escolar del año. Podrán incluir: difusión página web y redes sociales,

capacitaciones internas y/o externas, trípticos / dípticos / infografías propias o de los organismos públicos autorizados, etc.





## **PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.**

**DEFINICIÓN MALTRATO ESCOLAR O BULLYING:** *(matonaje, acoso escolar, hostigamiento o Bullying) Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet. El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:*

- i. Se produce entre pares, esto es, entre estudiantes de las mismas edades o de cursos superiores, lo esencial es que sea realizado por estudiantes.*
- ii. Existe abuso de poder, en el sentido, de que aquellos estudiantes que están realizando el Bullying tengan una superioridad física, psicológica, en popularidad o en otros aspectos de la vida diaria.*
- iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido. Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.*

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

**I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de Maltrato escolar o Bullying ocurridas con los estudiantes, y debe derivar esta información de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar o hacerla directamente con él.

### **Proceso:**

- 1.** El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “*Carpeta de Investigación*” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar.
- 2.** Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por sus Padres y/o Apoderados. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).

3. El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata al Rector(a) del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Investigación*” correspondiente.
4. El Encargado de Convivencia Escolar será la persona responsable de llevar a delante el proceso y de implementar el protocolo.

**II. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s), el Encargado(a) de convivencia escolar, el comité de convivencia escolar y el Rector(a) del Colegio.

**Plazos: Regla General:** 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

**Proceso:**

1. Comienza con la apertura de la “*Carpeta de Investigación*”.
2. Se incorpora a la “*Carpeta de Investigación*” la declaración inicial de la presunta víctima (Evitando siempre la doble victimización).
3. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
4. Las entrevistas deberán realizarlas en conjunto el Encargado(a) de convivencia escolar y un integrante del comité de convivencia escolar, dejando registro escrito de éstas que deberá ser firmado por los entrevistados.
5. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. Si no hay testigos presenciales, deberá quedar una simple constancia de ello en la carpeta investigativa o en la resolución que pone término a la investigación o al procedimiento.
6. Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
7. **Medidas De Resguardo.** Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas o sean necesarias de acuerdo con la situación específica. (como, por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, etc.). Dentro de estas medidas, se incluyen:
  - Restricción de contacto entre alumnos dentro y fuera de la sala.
  - Cambio temporal de curso del agresor (previo informe a los apoderados, pero no se requerirá su consentimiento) El cambio no puede durar más que el tiempo en que se lleve a cabo la investigación y sólo se podrá aplicar en circunstancias de faltas muy graves, como violencia física con lesiones.



- Apoyo psicológico para involucrados.
- 8. Tomar cualquier otra medida que, respetando la dignidad e integridad psíquica y física de los involucrados, y que sean necesarias para esclarecer la situación de Maltrato escolar o Bullying.
- 9. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la presunta víctima como a él o los denunciados.

**10. INFORMACIÓN A LA FAMILIA.** Se cita a los Padres y/o Apoderados de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.

**11.** La comunicación con la familia se realizará por cualquier medio que permita un registro fehaciente de su ocurrencia, y no obstante poder utilizar medios en paralelo.

**III. RESOLUCIÓN.** Se deben seguir los siguientes pasos:

**1. Se confirma el Maltrato escolar o Bullying.** En este caso, las medidas tomadas por el Colegio serán las siguientes:

**2. Medidas formativas, pedagógicas y /o psicosociales:**

- 1) Realización de una investigación y diario mural sobre maltrato escolar o Bullying y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otro estudiante.
- 2) Medidas de apoyo y de formación respecto del agresor que el Encargado de convivencia escolar, estime que son atinentes a la conducta realizada, y que permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante.
- 3) Como medida reparatoria, existirá la posibilidad de acercamiento de las partes, con el objeto de que el responsable pida disculpas de forma voluntaria. Esto se realizará en presencia de algún integrante del Comité de Convivencia Escolar.
- 4) Generación y desarrollo de prácticas que permitan asegurar la eliminación de hechos de Maltrato escolar o Bullying, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes.
- 5) Si luego de las instancias de resolución anterior, no se observan cambios significativos en las conductas del agresor y persisten en la realización de Maltrato escolar o Bullying o en caso de ser actos graves que por su sola ocurrencia impliquen vulneración de derechos y deberes de los estudiantes, se procederá a tomar medidas



punitivas que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables. Además, el Colegio podrá solicitar la intervención de un Psicólogo(a) externo para que realice una evaluación del o los estudiantes agresores y señale la forma más adecuada para trabajar con ellos. Las medidas por faltas de disciplina están reguladas en el artículo 98 del Manual de Convivencia Escolar.

- 6) Dicha evaluación psicológica externa deberá ser presentada por los Padres y/o Apoderados dentro de 30 días corridos al Encargado(a) de convivencia escolar. **De estos plazos se dejará constancia en la resolución definitiva.**
- 7) Con estos nuevos antecedentes el Colegio, determinará la forma de trabajar con los estudiantes agresores, siempre respetando su dignidad e integridad y velando por el interés superior de todos los estudiantes.
- 8) Siempre se deberá respetar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

## **2. En el caso que se desestime la conducta de Maltrato escolar o Bullying.**

- 1) Se debe citar a los Padres y/o Apoderados para informar los resultados de la investigación y que se cerrará el caso.
- 2) De manera de prevenir las conductas de Maltrato escolar o Bullying, el Encargado(a) de convivencia escolar podrá sugerir acciones pedagógicas formativas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido en el grupo curso.

## **3. En el caso de que no sea posible confirmar o desestimar la conducta de Maltrato escolar o Bullying.**

- 1) Se suspende temporalmente el proceso.
- 2) Se observará la conducta de los involucrados durante un período de 45 días<sup>10</sup>, para constatar que estos hechos no vuelvan a repetirse.
- 3) Se cita a los Padres y/o Apoderados para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
- 4) Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato escolar o Bullying se cerrará definitivamente la “Carpeta de Investigación”.

De esta decisión también debe informarse a los Padres y/o Apoderados de los estudiantes involucrados, en una reunión para tal efecto.

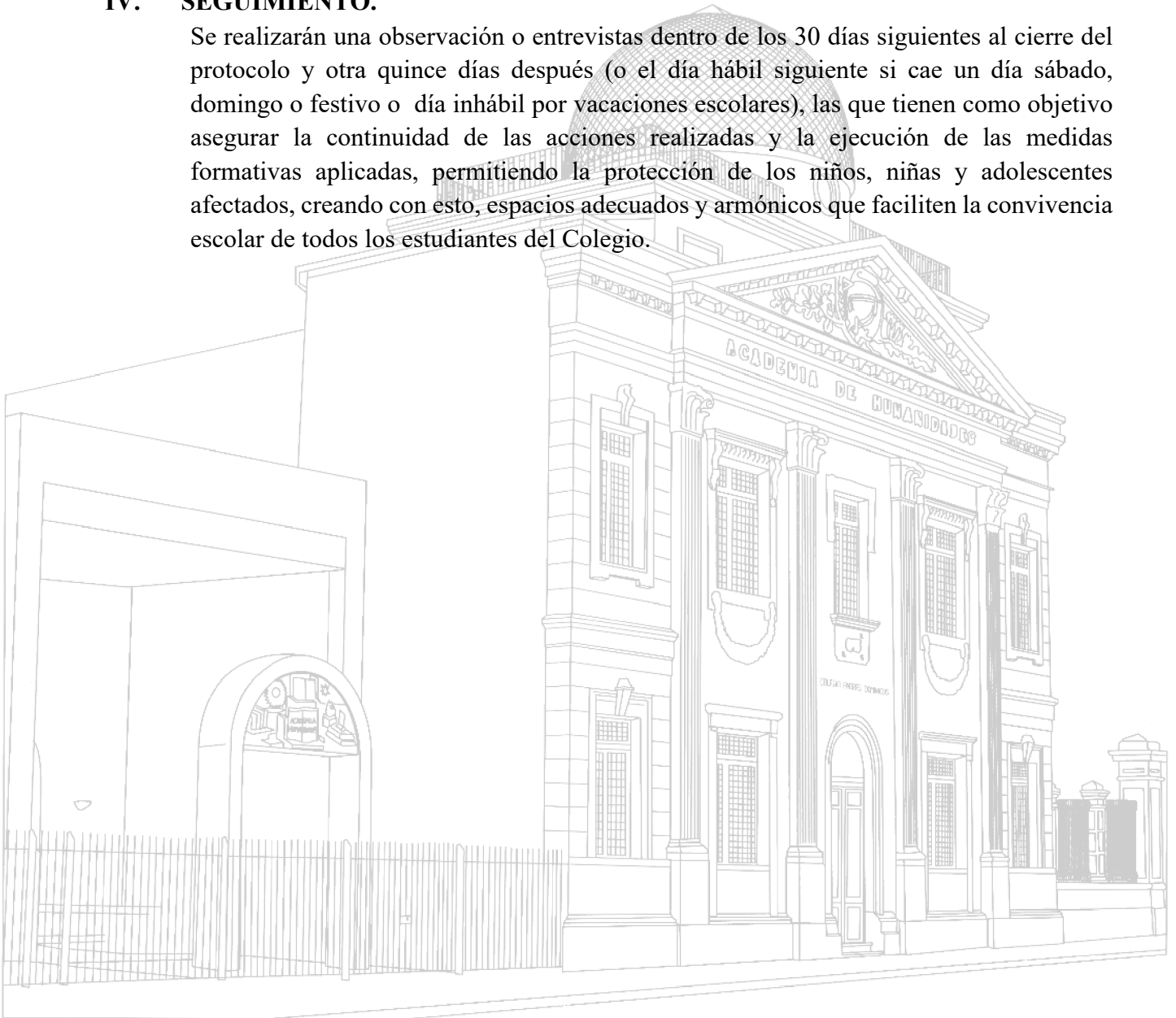
## **4. Plazo para informar resolución.**

<sup>10</sup> Salvo situaciones excepcionales, por ejemplo, riesgos suicidas, que podrán establecer otros plazos (tres meses, semestre en curso, año escolar).

El plazo para informar a todas las partes involucradas de la resolución del proceso es de 5 días hábiles contados desde la fecha de la resolución.

#### **IV. SEGUIMIENTO.**

Se realizarán una observación o entrevistas dentro de los 30 días siguientes al cierre del protocolo y otra quince días después (o el día hábil siguiente si cae un día sábado, domingo o festivo o día inhábil por vacaciones escolares), las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas y la ejecución de las medidas formativas aplicadas, permitiendo la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la convivencia escolar de todos los estudiantes del Colegio.



## **PROTOCOLO DE CYBERBULLYING.**

**DEFINICIÓN CIBERBULLYING:** *“Todo acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del Establecimiento Educativo”.*

El Cyberbullying es una intimidación que tiene lugar a través de dispositivos digitales como teléfonos celulares, computadores, tabletas y cualquier otro medio tecnológico, puede ocurrir también a través de SMS, textos y aplicaciones, o en redes sociales, foros o juegos donde las personas pueden compartir contenido de cualquier estudiante.

El Cyberbullying incluye el envío, publicación o el intercambio de contenido negativo, dañino, falso o malintencionado sobre otra persona, asimismo puede incluir el intercambio de información personal o privada sobre otra persona que causa vergüenza o humillación.

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio.

**I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de Cyberbullying ocurridas con los estudiantes, y debe derivar esta información de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar o hacerla directamente con él.

**Proceso:**

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por sus Padres y/o Apoderados. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
3. El Encargado(a) de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata Rector(a) del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación” correspondiente.

**I. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s)), el Encargado(a) de convivencia escolar, el comité



de convivencia escolar y el Rector(a) del Colegio.

**Plazos: Regla General:** 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

**Proceso:**

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial de la presunta víctima (Evitando siempre la doble victimización).
3. Se cita a los Padres y/o Apoderados de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
4. Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
5. Las entrevistas deberán realizarse en conjunto Encargado(a) de convivencia escolar y un integrante del comité de convivencia escolar, dejando registro escrito y firmado de ellas.
6. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. Si no hay testigos Si no hay testigos presenciales, debe quedar constancia de ello en la Carpeta de Investigación
7. Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, Actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
8. Evaluar las medidas preventivas de apoyo que pudiera requerir la supuesta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar las que hayan sido indicadas o sean necesarias de acuerdo con la situación específica. (como, por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc.).
9. Tomar cualquier otra medida que, respetando la dignidad e integridad psíquica y física de los involucrados, y que sean necesarias para esclarecer la situación de Ciberbullying.
10. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la presunta víctima como a él o los denunciados.

**III.RESOLUCIÓN.** Se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Se confirma el Ciberbullying.** En este caso, las medidas tomadas por el Colegio serán las siguientes:
  - 1) Realización de una investigación y diario mural sobre el Ciberbullying y de las consecuencias que trae consigo realizar esta conducta en contra de otro estudiante.

- 2) Medidas de apoyo y formación respecto del agresor(es) que el Encargado(a) de convivencia escolar, estime que son atingentes a la conducta realizada, y que permitirán que el o los estudiantes tomen conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas y humillantes en contra de otro estudiante.
  - 3) Como medida reparatoria, existirá la posibilidad de acercamiento de las partes, con el objeto de que el responsable pida disculpas de forma voluntaria. Esto se realizará en presencia de algún integrante del Comité de Convivencia Escolar.
  - 4) Generación y desarrollo de prácticas que permitan asegurar la eliminación de hechos de Cyberbullying, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes.
  - 5) Si luego de las instancias de resolución anterior o en caso de ser actos graves que por su sola ocurrencia impliquen vulneración de derechos y deberes de los estudiantes, no se observan cambios significativos en las conductas del o los denunciado(s) y persisten en la realización de Cyberbullying, se procederá a tomar medidas punitivas que aseguren la protección del o los afectados y se sancionará a los responsables conforme a las sanciones establecidas en el artículo 98 del Manual de Convivencia Escolar. Además, el Colegio podrá solicitar la intervención de un Psicólogo(a) externo para que realice una evaluación del estudiante agresor y señale la forma de trabajar con el o los agresores.
  - 6) Dicha evaluación psicológica externa deberá ser presentada por los Padres y/o Apoderados dentro de 30 días corridos al Encargado(a) de convivencia escolar.
  - 7) Con estos nuevos antecedentes el Colegio, determinará la forma de trabajar con los estudiantes agresores, siempre respetando su dignidad e integridad y velando por el interés superior de todos los estudiantes.
- 2. En el caso que se desestime la conducta de Cyberbullying.**
- 1) Se debe citar a los Padres y/o Apoderados para informar los resultados de la investigación y de que se cerrará el caso.
  - 2) De manera opcional, el Encargado(a) de Convivencia Escolar podrá sugerir acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido.
- 3. En el caso de que no sea posible confirmar o desestimar la conducta de Cyberbullying.**
- 1) Se suspende temporalmente el proceso.
  - 2) Se observará la conducta de los involucrados durante el semestre, para constatar que estos hechos no vuelvan a repetirse.



- 3) Se cita a los Padres y/o Apoderados para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
- 4) Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas constitutivas de Ciberbullying se cerrará definitivamente la “Carpeta de Investigación”. De esto debe informarse a los Padres y/o Apoderados en una reunión para tal efecto.

**4. En el caso en que los mensajes o información que constituya Ciberbullying sean anónimos.**

Este caso puede darse con el sistema de mensajería de ASK, Confesiones del Colegio, o cualquier otra página web o sitio de internet a través del cual se permita subir información u opiniones, de otros estudiantes. En esta situación, el Colegio se hará parte en la denuncia de los hechos ante la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) en un plazo no mayor a las 48 horas.

Asimismo, el Encargado(a) de Convivencia Escolar o quien lo subrogue o reemplace, deberá informar de esta determinación de forma inmediata a los Padres y/o Apoderados del o los estudiantes que sean víctimas de Ciberbullying.

**5. Plazo para informar resolución.**

El plazo para informar a todas las partes involucradas de la resolución del proceso es de 5 días hábiles contados desde la fecha de la resolución.

**V. SEGUIMIENTO.**

Se realizarán observaciones o entrevistas, una dentro de los 30 días siguientes al cierre del protocolo respectivo y otra quince días después (o el día hábil siguiente si recayere en un día sábado, domingo o festivo o inhábil por vacaciones escolares), las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas, permitiendo la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la convivencia escolar de todos los estudiantes del Colegio.



## **PROTOCOLO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.**

**DEFINICIÓN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** *Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o Particulares y que cause privación, amenaza o perturbación en el legítimo ejercicio de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.*

*No toda discriminación es arbitraria, sino que se estima que una discriminación es arbitraria cuando se funda 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.*

*Debe cumplir con requisitos para que se entienda configurada la Discriminación arbitraria:*

- 1) *La distinción, exclusión o restricción, debe ser antojadiza, caprichosa y sin fundamento que justifique el acto realizado.*
- 2) *El acto realizado debe causar y/o provocar una privación, amenaza o perturbación en el ejercicio de los derechos fundamentales.*

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Seguimiento.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, pero en el caso de que uno de los denunciados o denunciados sea el Rector(a) del Colegio o el mismo Encargado(a) de convivencia escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- **Si el denunciante o denunciado es el Encargado(a) de convivencia escolar,** inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Orientador(a) y/o psicólogo(a) del colegio.
- **Si el denunciante o denunciado es el Rector(a) del Colegio,** inicia, desarrolla y finaliza la investigación el Encargado(a) de convivencia escolar.

**I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a actos discriminatorios que se hayan cometido y cumplan con los criterios de ser

caprichosa, antojadiza y sin fundamentos, y debe hacerla ante el Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador(a) y/o Psicólogo(a).

**Proceso:**

- 1) El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar o del Orientador(a) y/o Psicólogo(a) del Colegio (dependiendo de los involucrados).
- 2) Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante. Debe contener la identidad del denunciante y denunciado(s).
- 3) Si la denuncia se realizó ante el Encargado(a) de convivencia escolar, éste debe comunicar de forma inmediata al Rector(a) del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

**II. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (denunciante y denunciado), el Encargado(a) de convivencia escolar o el orientador(a), el comité de convivencia escolar y el Rector(a) del Colegio.

**Plazos: Regla General:** 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.

**Proceso:**

- 1) Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
- 2) Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del denunciante (Evitando siempre la doble victimización).
- 3) Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
- 4) Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. Si no hay testigos presenciales, debe quedar constancia de ello en la Carpeta de Investigación
- 5) Proporcionar apoyo psicológico y de contención al denunciante(s).

**III. RESOLUCIÓN.** Se deben seguir los siguientes pasos:

**1. Actuar como mediador.**

En esta situación el Encargado(a) de Convivencia Escolar, o en su defecto el Rector(a), debe propender a que los estudiantes involucrados (denunciante como denunciado) resuelvan la situación de conflicto ocasionada por una conducta discriminatoria a través del dialogo, generando una instancia para que los estudiantes desarrollen sus habilidades sociales y herramientas que les permitan resolver de manera autónoma



conflictos futuros. Esta etapa, sólo es posible cuando la discriminación proviene de estudiantes del mismo curso, de otra manera no hay posibilidad de solucionar el conflicto a través de mediación.

**2. No hay acuerdo entre los involucrados, por lo que el Encargado(a) de convivencia escolar debe entregar una solución.**

En este caso, algunas alternativas de solución son las siguientes:

- 1) Investigación y diario mural sobre la discriminación y de las consecuencias que trae consigo discriminar a una persona.
- 2) Generación y desarrollo de prácticas que permitan asegurar la eliminación de actos discriminatorios, y que permitan visibilizar los cambios en los estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres internos orientados al desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes.
- 3) Cualquier otra solución que el Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador(a) y/o Psicólogo(a), estime que son atingentes al conflicto, y que permitirán la eliminación de las conductas discriminatorias en el Colegio.
- 4) Si luego de las instancias de resolución de conflicto anterior, no se observan cambios significativos en las conductas y el conflicto continúa (discriminación) o en caso de ser actos graves que por su sola ocurrencia impliquen vulneración de derechos y deberes de los estudiantes, se procederá a parámetros punitivos que aseguren la protección del o los afectados y sancionará a los responsables. Las sanciones se encuentran reguladas en el artículo 98 del Manual de Convivencia Escolar. Según sea el caso y los responsables, se podrá solicitar la aplicación de la Ley Antidiscriminatoria (o Ley Zamudio) para que sean los Tribunales de Justicia los que resuelvan el acto discriminatorio ocurrido.

**IV. SEGUIMIENTO.**

Se realizarán observaciones o entrevistas, una dentro de los 30 días siguientes al cierre del protocolo respectivo y otra quince días después (o el día hábil siguiente si recayere en un día sábado, domingo o festivo o inhábil por vacaciones escolares), las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas, permitiendo la protección de los niños, niñas y adolescentes afectados, creando con esto, espacios adecuados y armónicos que faciliten la inclusión de todos los estudiantes del Colegio en actividades regulares de convivencia y no discriminación.



## **PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE.**

**DEFINICIÓN DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE:** *Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea rector, director o profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.*

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Apelación o Descargos.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, excepcionalmente conoce el Orientador(a), en aquellos casos en que el Encargado(a) de convivencia escolar se encuentre involucrado.

- I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato de un Adulto a un estudiante, y debe derivar esta información de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador dependiendo de los involucrados.

### **Proceso:**

- 1)** El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de Convivencia Escolar u Orientador(a) del Colegio (dependiendo de los involucrados).
- 2)** Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante involucrado(a). Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados(as).
- 3)** Si la denuncia se realizó ante el Encargado(a) de convivencia escolar, éste debe comunicar de forma inmediata al Rector del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

- I. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (supuesto afectado y denunciado(os)), el Encargado(a) de Convivencia Escolar u

Orientador(a), el comité de convivencia escolar y el Rector(a) del Colegio.

**Plazos: Regla General:** 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.

**Proceso:**

- 1) Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
- 2) Se debe citar al día siguiente de realizada la denuncia a los Padres y/o Apoderados del estudiante, para informarles de lo sucedido y de la activación del Protocolo.
- 3) Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del estudiante supuestamente afectado, para que no se produzca la doble victimización del estudiante.
- 4) Se debe citar y tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
- 5) Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. Si no hay testigos presenciales, debe quedar constancia de ello en la Carpeta de Investigación
- 6) Proporcionar apoyo psicológico y de contención al estudiante afectado.
- 7) En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.
  - a. Se debe distinguir si:

**El supuesto agresor es funcionario(a) del Colegio:** El Encargado(a) de convivencia escolar, recomendará al Rector(a) del Colegio:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Prohibir el contacto con el estudiante supuestamente afectado.
- Suspensión del funcionario(a), sólo en casos excepcionales y de acuerdo con las normas del Reglamento Interno del Colegio.
- Desvincular al trabajador.

**El supuesto agresor es un Apoderado(a):** El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector(a) del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado, cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a).

Medidas que se mantendrán por el periodo que dure la investigación.

- b. Las Medidas Cautelares para el estudiante supuestamente afectado que se contemplan son las siguientes:

- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.
- Coordinar por medio del Profesor(a) jefe las medidas para el estudiante supuestamente afectado, si este no se encuentra asistiendo a clases como consecuencia de la situación generada por el adulto.
- Otras que señale el Encargado(a) de convivencia escolar y que estén de acuerdo con el Manual de convivencia escolar, las resoluciones de la Superintendencia de Educación y en general con la legislación vigente en Chile.

### **III.RESOLUCIÓN.** Se pueden dar las siguientes hipótesis:

#### **1. Acoger la denuncia.**

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Adulto a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa, se debe distinguir:

**El Agresor es funcionario(a) del Colegio:** se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Prohibir el contacto con el estudiante supuestamente afectado.
- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Desvinculación del Establecimiento Educacional, cuando la agresión sea grave y de acuerdo con las normas del Reglamento Interno del Colegio.

**El supuesto agresor es un Apoderado(a):** El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector(a) del Colegio, la autorización para solicitar el cambio definitivo de Apoderado(a) debido al riesgo que genera para los estudiantes del Colegio.

#### **2. Desestimación de la denuncia.**

En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del abuso o violencia cometido.

#### **3. No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia.** En este caso, se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un estudiante. Junto con esto, se dejará el proceso suspendido por el período de un semestre, y en el caso de que no se presenten nuevos antecedentes durante este período, se resolverá el Cierre Definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma personal o por correo electrónico y dejando por escrito la información entregada al estudiante, quienes pueden estar



de acuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

#### **IV. APELACIÓN O DESCARGOS.**

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, estudiante presuntamente afectado y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

**Formalidades:** Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Rector(a) del Colegio y firmada por la parte que la presenta.

**Plazo para interponer la apelación:** 5 días hábiles desde la notificación de la resolución que acoge, desestima la denuncia.

**Ante quien se interpone:** ante el Rector(a) del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación.

En el caso en que se encuentre involucrado el Rector(a) del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación la Representante legal del Colegio.

**Plazo para resolver de la apelación:** dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación o descargos.

**Si la Apelación o Descargos se rechazan:** se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

**Se la Apelación o Descargos se acogen:** se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación o Descargos se hará por medio del envío de un correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

## **PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE APODERADO(A) A FUNCIONARIO(A).**

**DEFINICIÓN DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO(A):** *Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado, padre o madre de un estudiante.*

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Apelación o Descargos.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, excepcionalmente conoce el Orientador(a), en aquellos casos en que el Encargado(a) de convivencia escolar se encuentre involucrado.

**I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato proveniente de un Apoderado, Padre o Madre a un funcionario del Colegio. Esta denuncia debe ser derivada de forma inmediata al Encargado(a) de Convivencia Escolar o hacerla directamente con él u Orientador(a) dependiendo de los involucrados.

### **Proceso:**

- 1)** El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al funcionario, explicándole que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador(a) del Colegio (dependiendo de los involucrados).
- 2)** Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el funcionario(a) involucrado. Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados(as).
- 3)** Si la denuncia se realizó ante el Encargado(a) de convivencia escolar, éste debe comunicar de forma inmediata al Rector(a) del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

**I. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial. Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (funcionario y denunciado(os)), el Encargado(a) de convivencia escolar u Orientador(a), el comité de convivencia escolar y el Rector(a) del Colegio.

**Plazos:** 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer el maltrato. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.

**Proceso:**

- 1) Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
- 2) Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del funcionario(a), para que no se produzca la doble victimización.
- 3) Se debe citar al Apoderado(a), Padre o Madre denunciados, para tomar la declaración de los hechos, dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por ellos.
- 4) Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. Si no hay testigos presenciales, debe quedar constancia de ello en la Carpeta de Investigación.
- 5) En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

**Respecto del funcionario(a):** El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector(a) del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Limitar dentro de lo posible el contacto con el Apoderado(a), Padre o Madre involucrado.
- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Brindar apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.

**Respecto del Apoderado(a), Padre o Madre:** El Encargado(a) de convivencia escolar, solicitará al Rector(a) del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el funcionario(a), cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a). Medidas que se mantendrán por el periodo que dure la investigación.

**II. RESOLUCIÓN.** Se pueden dar las siguientes hipótesis:

**1. Acoger la denuncia.**

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Apoderado(a), Padre o Madre a un funcionario(a) de la Comunidad Educativa, el Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitará al Rector(a) del Colegio, la autorización para el cambio definitivo de Apoderado(a) o en el caso que el Padre o Madre sea el que realice el maltrato, solicitar que no se acerque al Colegio, debido al riesgo y peligro que genera para el funcionario del Colegio.



## 2. Desestimación de la denuncia.

En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.

3. **No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia.** En este caso, se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un funcionario(a). Junto con esto, se dejará el proceso suspendido por el período de un semestre, y en el caso de que no se presenten nuevos incidentes durante este período, se resolverá el Cierre Definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados a través del correo institucional en el caso del funcionario y del correo electrónico del Apoderado(a), Padre o Madre, quienes pueden estar de acuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

## IV. APELACIÓN O DESCARGOS.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, funcionario(a) presuntamente afectado y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

**Formalidades:** Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Rector(a) del Colegio y firmada por la parte que la presenta.

**Plazo para interponer la apelación:** 5 días hábiles desde la notificación de la resolución que acoge o desestima la denuncia.

**Ante quien se interpone:** ante el Rector(a) del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación.

En el caso en que se encuentre involucrado el Rector del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación la Representante Legal del Colegio.

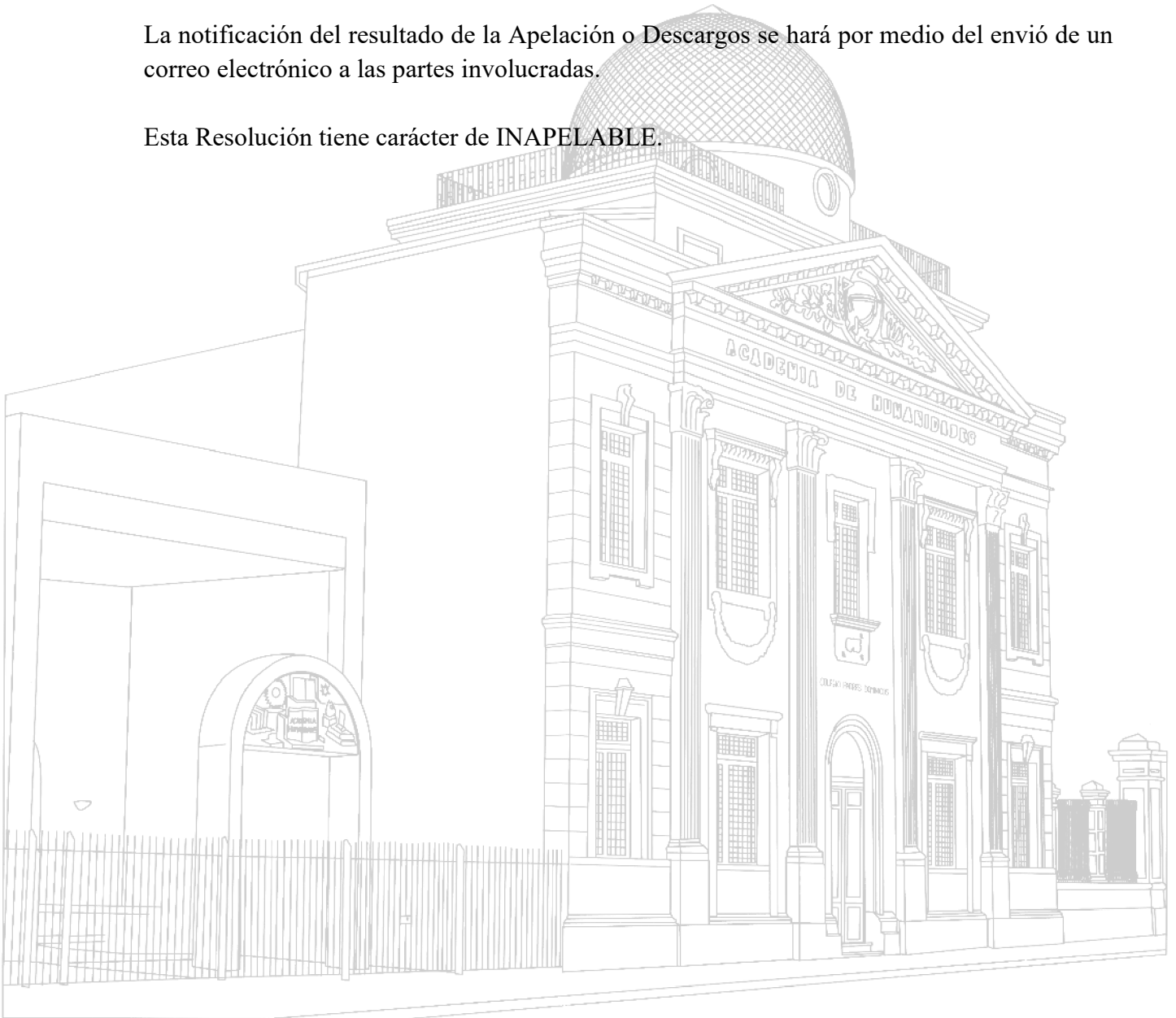
**Plazo para resolver de la apelación:** dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación o descargos.

**Si la Apelación o Descargos se rechazan:** se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

**Se la Apelación o Descargos se acogen:** se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación o Descargos se hará por medio del envío de un correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de **INAPELABLE**.

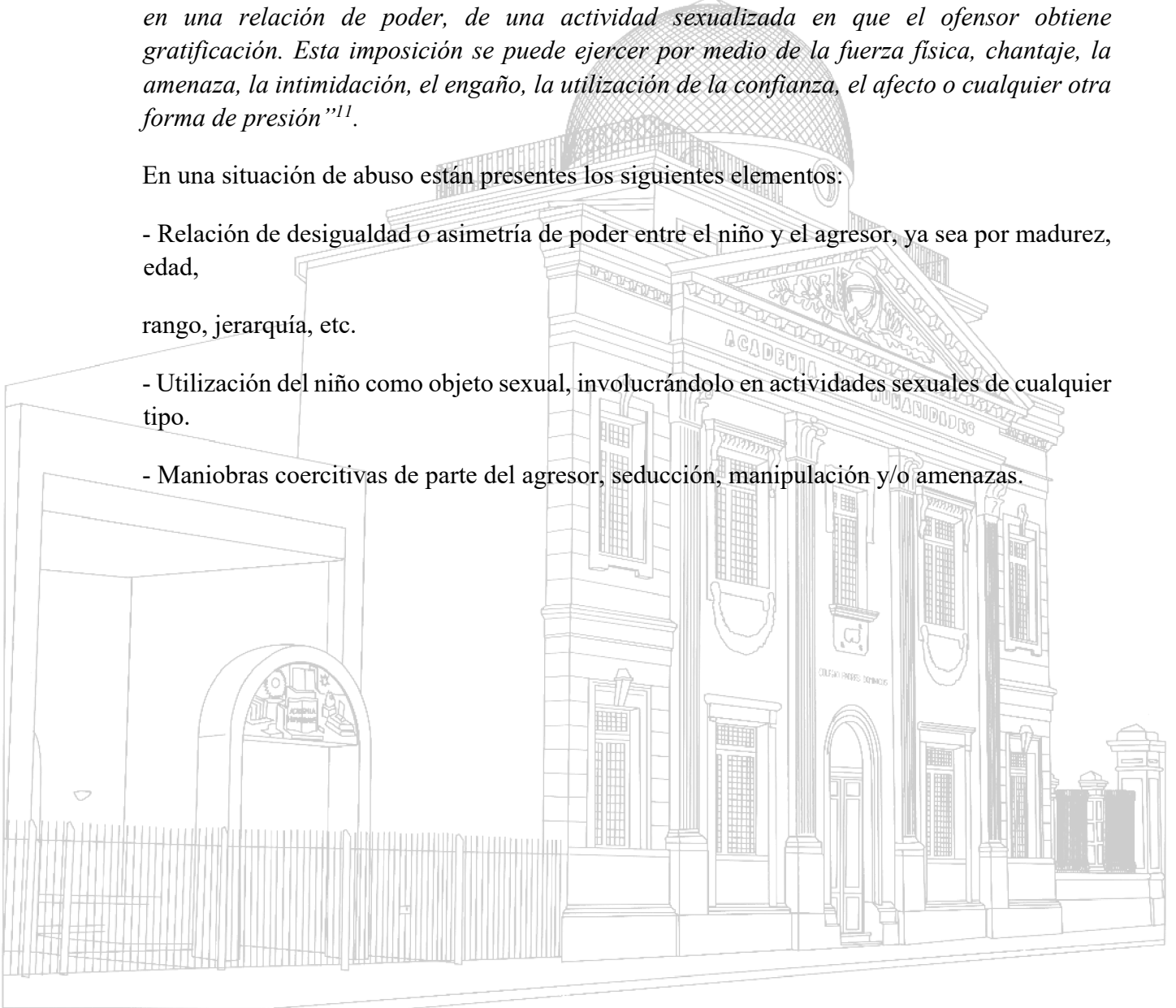


## **PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

**DEFINICIÓN ABUSO SEXUAL:** *“Es la imposición a un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”<sup>11</sup>.*

En una situación de abuso están presentes los siguientes elementos:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.



<sup>11</sup> BARUDY J, 1991, “ABUSO SEXUAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES”. MINEDUC.





*Tipos de actos de connotación sexual que pueden presentarse:*

<b>Tipo de Abuso sexual.</b>	<b>Definición</b>	<b>Penas</b>
<b>Abuso sexual propiamente tal. Artículo 366, Código Penal.</b>	<p>Acción sexual distinta del acceso carnal. Es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o, sin que exista contacto corporal. Se considera abuso sexual: - <u>En mayores de 14 años:</u> Se usa fuerza o intimidación. La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia. Se abusa de enajenación mental.</p> <p>- <u>Entre 14 y 18 años:</u> Anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación. Relación de dependencia, grave desamparo. Inexperiencia o ignorancia sexual.</p> <p><u>En un menor de 14 años:</u> siempre será considerado abuso sexual, sin necesidad de los factores mencionados.</p>	<p>Se debe distinguir si el delito se comete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menor de 14 años: desde 5 años y un día a 20 años.</li> <li>- Mayor de 14 años, menor de 18 años y requerimiento de estupro: desde 3 años y un día a 10 años.</li> <li>Mayores de 18 años y requerimiento de violación: desde 5 años y un día a 15 años.</li> </ul>
<b>Abuso sexual impropio. Artículo 366, Código Penal.</b>	<p>Comprende acciones diversas con menores de edad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar acciones sexuales ante un menor.</li> <li>- Hacer que un menor vea o escuche pornografía.</li> <li>- Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual</li> </ul>	<p>Desde 541 días a 5 años. (dependiendo si concurren circunstancias agravantes)</p>
<b>Abuso sexual agravado. Artículo 366, Código Penal.</b>	<p>Acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía anal, bucal, vaginal o se utilicen animales.</p>	<p>Desde 5 años hasta 20 años, si la víctima es menor de 14 años.</p>

Este Protocolo se puede usar para los siguientes actos de connotación sexuales, que además estarán definidos en la parte final de este Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar y Protocolos:

- Incesto.
- Estupro.
- Sodomía.
- Violación.
- Abusos deshonestos.
- Pornografía Infantil.
- Utilización de niños, niñas y adolescentes para la prostitución.

**ANTE QUIEN SE DENUNCIA:** Psicólogo(a) y/o Encargado de Convivencia escolar.

**QUIEN PUEDE DENUNCIAR:** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios, Padres y/o Apoderados del Establecimiento Educacional.

**ACTITUD DEL ENTREVISTADOR**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar clima de confianza y acogida.</li> <li>✓ Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.</li> <li>✓ Sentarse a la altura del estudiante.</li> <li>✓ Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.</li> <li>✓ Transmitir tranquilidad y seguridad.</li> <li>✓ No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato.</li> <li>✓ Informarle y explicarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que lo o la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el abuso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante</li> <li>✓ Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.</li> <li>✓ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.</li> <li>✓ No sugerir respuestas.</li> <li>✓ No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.</li> <li>✓ No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.</li> <li>✓ No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.</li> <li>✓ Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizar (Ej. Constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales etc.)</li> </ul>
--	--



**PROCEDIMIENTO: el Encargado(a) de Convivencia escolar será el responsable de llevar adelante el procedimiento.** Se lleva a cabo en tres etapas:

1. Apertura de una **CARPETA DE REGISTRO**, en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Establecer medidas de resguardo para los involucrados.
3. Sancionar a los eventuales responsables, por el incumplimiento de normas de convivencia del Manual de Convivencia Escolar.
4. Denuncia a los organismos o instituciones correspondientes para que determinen responsabilidades penales.

### **CARPETA DE REGISTRO.**

#### **A. INICIO.**

1. Con la denuncia de la presunta víctima; de un estudiante distinto a la víctima; de un funcionario o miembro de la Comunidad Educativa. Quien recibe la denuncia debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.
2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser leída por la presunta víctima, y firmada. Debe ser redactada con los términos y lenguaje de quien realiza la denuncia, tratando en todo momento que sea lo más fidedigna.
3. El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Rector(a) del Colegio, respecto de la denuncia y la activación del presente protocolo.

#### **B. PROCEDIMIENTO.**

1. Se comunica a los Padres y/o Apoderados mediante citación a entrevista presencial de la situación de hechos de connotación sexual, se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el colegio. Dada la gravedad de los hechos, el Rector podrá determinar la apertura de un protocolo de Aula Segura en aquellos casos que corresponda de conformidad a la Ley y al artículo 101 y siguientes del Manual de Convivencia Escolar.
2. **Carpeta de Investigación:** Se abrirá una carpeta de investigación mediante una resolución, para determinar si existen o no vulneraciones a las reglas de convivencia del Manual de Convivencia Escolar.
3. El plazo para investigar será de 10 días hábiles, prorrogables por otros 5 días hábiles adicionales por motivos fundados.
4. Se recabarán pruebas de cualquier tipo o naturaleza, prefiriéndose testimonios de testigos presenciales. Si existe más de una denuncia contra la misma persona, se podrán agrupar en una misma carpeta investigativa. En este caso y por este

sólo hecho, se podrá ampliar el plazo para investigar, no superando en ningún caso los 5 días hábiles.

5. **Se toman las medidas cautelares** necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de abuso sexual. Las medidas pueden ser:
  - i Separación temporal de curso, cambio de curso del supuesto agresor. Esta medida sólo podrá durar mientras se mantenga vigente la investigación del protocolo.
  - ii Separación y medida de alejamiento en recreos
    - iii Cambio de profesor en caso que el supuesto agresor sea docente
    - iv Prohibición de acercarse a la víctima.
6. Se evaluarán medidas de contención para la presunta víctima y de apoyo emocional mientras se desarrolla el proceso, incluyendo resoluciones pedagógicas que favorezcan el proceso socio emocional de estudiante afectado, desde adecuaciones horarias a evaluativas, por ejemplo.
7. Si esto sucede en el colegio, se separará en forma inmediata al alumno del eventual agresor como medida protectora de su integridad.

### **SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE:**

#### **1. EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO ALUMNO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Se debe verificar la edad del estudiante involucrado, para determinar su imputabilidad penal.

- a) Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas cautelares y definitivas correspondientes.
- b) Los mayores de 14 años y menores de 18 años se rigen por la Ley de Responsabilidad penal adolescente, y deberán ser sancionados por los organismos competentes con las penas que esa ley señale.
- c) El mayor de 18 años responde como un adulto ante los Tribunales de justicia y se le aplican los procesos y penas establecidas en el Código penal y en las leyes que correspondan.

Respecto a las faltas al Manual de Convivencia Escolar, si el alumno es considerado responsable:

- a) Se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 98 del Manual de Convivencia Escolar.
- b) Los apoderados del alumno sancionado tendrán derecho a apelar conforme a las reglas generales del Manual de Convivencia Escolar.
- c) En caso de determinarse la expulsión o la no renovación de matrícula, se deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo no superior a los 5 días hábiles, contados desde la resolución definitiva y firme que determine dicha sanción.

## **2. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El Establecimiento Educacional, respetará en todo momento el Principio de Inocencia del funcionario(a), y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas cautelares que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

1. Reasignar en las funciones al funcionario(a) del Establecimiento Educacional, reubicación del puesto de trabajo.
2. Otorgamiento de permisos administrativos.
3. Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario(a).

## **3. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El Establecimiento Educacional, respetará en todo momento el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

En esta situación el Colegio deberá:

1. Acatar y cumplir con las medidas determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.
2. Determinar por la gravedad del asunto el cambio de Apoderado(a).



### **C. CIERRE DE LA CARPETA, EVALUACIÓN Y MANTENCIÓN DE MEDIDAS.**

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima, y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

El Encargado de Convivencia y el Equipo Directivo deberán hacer un seguimiento de la situación de los involucrados. Tratándose de alumnos, se adoptarán todas las medidas de contención y resguardo necesarias para la adecuada protección de sus intereses y siempre en estricta observancia del principio de proporcionalidad.

### **D. NOTIFICACIÓN A LOS FAMILIARES Y/O APODERADOS.**

La Dirección determinará el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima, la que no podrá superar de 3 días hábiles contados desde la noticia de los hechos que fundan el procedimiento.

Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el procedimiento realizado.

Se evaluará con los padres y/o apoderados las medidas de resguardo para el cuidado del interés superior de los niños involucrados y su implementación.

#### **PRECISIONES:**

- El Encargado(a) de convivencia escolar deberá prestar toda la ayuda para la investigación del caso y que además sea requerida por los organismos competentes, e informar de ello al Rector(a) del Colegio.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de abuso sexual contra un estudiante, sea declarado y condenado como culpable del delito o en la investigación se determine que ha sido participe de un acto de connotación sexual en los términos del presente protocolo, se procederá a su desvinculación laboral.

### **DENUNCIA A LAS AUTORIDADES.**

Las autoridades del Establecimiento Educacional dispondrán de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho para realizar la denuncia.

**Pueden realizar estas denuncias:**

- El Encargado(a) de convivencia escolar o el Rector(a) del Colegio.
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, por cualquier medio o vía idónea, de conformidad a los requisitos que exija la institución respectiva donde se interpone la denuncia.
- El procedimiento de denuncia se realizará conforme a las exigencias del Código de Procedimiento Penal, en caso de que existe una presunción de la existencia de un delito. En caso de estimarse que no existe un delito, se deberá realizar la denuncia a los Tribunales de Familia.
- En caso de no ser delito, se realizará:
  - Derivación interna, en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.
  - Derivación externa: si el establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Tribunales de Familia, u otro organismo competente. El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

## **PROTOCOLO: “DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370”.**

El objetivo de este documento es declarar la postura y los pasos a seguir del Colegio frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la Comunidad Educativa, que se vean enfrentados a esta situación en el Colegio.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos Educativos, por lo tanto, toda Institución Educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°; Decreto Supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.

El Colegio genera instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades informativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área. Esto debido a que el embarazo en la adolescencia es considerado un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna perinatal y neonatal. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 niños y niñas cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años.

### **PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE.**

**A quien se informa:** Cualquier docente, profesor(a) jefe, orientador de la alumna embarazada o alumno progenitor, quien tiene la obligación de comunicar dentro de las 24 horas siguientes de conocida la situación al Rector(a) del Colegio.

### **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.**

1. Se activa una vez que se da a conocer la información al Rector(a), quien convocará a los funcionarios necesarios, para que se tomen las medidas tendientes a evitar la deserción escolar de la alumna embarazada o del alumno progenitor, procurando en todo momento de proteger sus derechos.
2. La Dirección solicitará a los Padres y/o Apoderados un informe médico que certifique la actual situación de la alumna o del alumno.
3. La Dirección después de recibir el informe médico, citará a los Padres y/o Apoderados para comunicarles los pasos a seguir, los derechos y los deberes de la alumna embarazada o del alumno progenitor, y la forma en que se llevará a cabo la continuidad escolar de ella o él.



4. El orientador(a) y/o psicóloga del Colegio en conjunto con el Profesor(a) jefe, informará a la alumna embarazada o al alumno progenitor sus derechos, responsabilidades y facilidades en el Colegio durante el periodo de clases.
5. El Profesor(a) jefe con la colaboración de los docentes desarrollará un plan específico con medidas de apoyo individual respecto a las evaluaciones y asistencia, según sea el caso y la necesidad de cada alumna embarazada o alumno progenitor.
6. El Profesor(a) jefe en conjunto con los demás docentes de la alumna embarazada o alumno progenitor desarrollarán un plan con medidas de acompañamiento individual o grupal a nivel emocional que permitan resguardar el bienestar de la alumna embarazada o alumno progenitor.
7. El Profesor(a) jefe debe llevar un registro actualizado de la situación de la alumna embarazada o alumno progenitor, de las acciones realizadas por el Colegio, el cual deberá ser entregado al finalizar el año lectivo a la Dirección del Colegio.

### **DERECHOS Y DEBERES.**

#### **DE LA ALUMNA EMBARAZADA:**

##### **DERECHOS:**

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto y dignidad por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido de forma general, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud.
- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en actividades extra programáticas o en la graduación.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

**DEBERES:**

- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna y/o el Padre y/o Apoderado debe informar de la condición de embarazada a su Profesor jefe y a la Dirección del Colegio, presentando un certificado médico que lo acredite.
- Debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- Debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de ella, con los respectivos certificados médicos.
- Además, se debe informar al Colegio sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

**DEL ALUMNO PROGENITOR:**

**DERECHOS.**

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

**DEBERES.**

- El alumno y/o el Padre y/o Apoderado debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor(a) jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

**DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:**

**DEBERES.**

- Los Padres y/o Apoderados deben informar al Colegio sea al Profesor(a) jefe o al Rector(a) del Colegio, sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el Padre y/o Apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico correspondiente.
- Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

- El Padre y/o Apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- El Padre y/o Apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

### **DERECHOS.**

- Tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del Establecimiento Educacional.

### **DEL COLEGIO.**

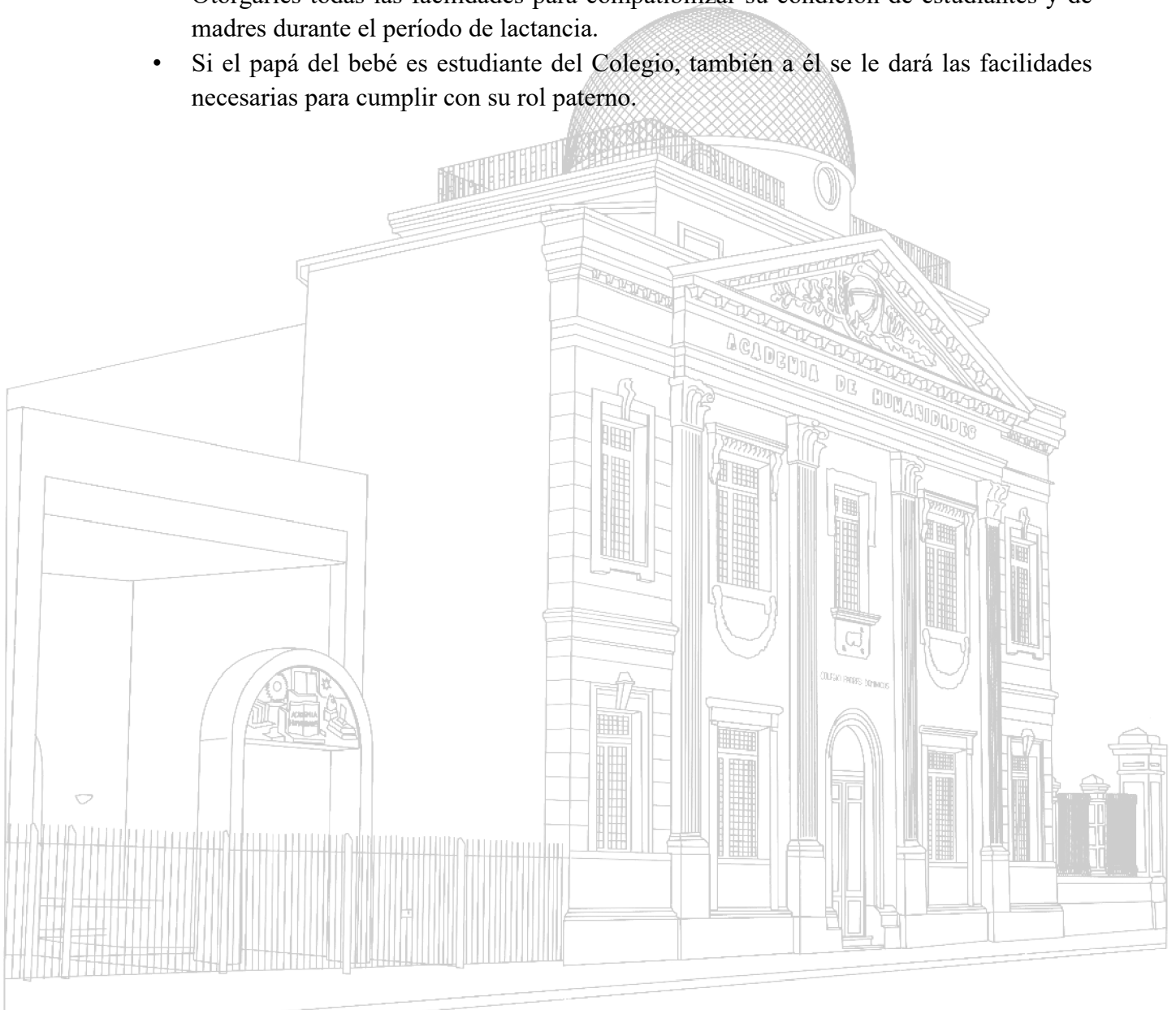
#### **DEBERES.**

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los Padres y/o Apoderados, y de común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las posibilidades académicas para ingresar y permanecer en el Colegio.
- No discriminar a las o los estudiantes que se encuentren en esta situación, mediante cambio de Establecimiento Educacional o expulsión del Colegio; cancelación de matrícula; negación de matrícula; suspensión u otra medida similar.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio, en general por parte de toda la Comunidad Educativa en su conjunto.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y el bebé.
- Permitir acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- Facilitar su participación en las Organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Salvo, si existen contraindicaciones específicas del médico tratante y estén relacionadas con la salud de la alumna y del bebé.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial. Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido



madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal. Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.

- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del Colegio, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.



## **PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS.**

**DEFINICIÓN 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 asignado al nacer.*<sup>12</sup>

El objeto de este Protocolo consiste en que el Colegio, y la Comunidad Educativa en su conjunto tomen las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes TRANS, contra toda forma de acoso discriminatorio, prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física.

### **PROCEDIMIENTO.**

- a) El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes TRANS, como así también él o la estudiante, en caso ser mayor de 14 años, podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género<sup>13</sup>, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
- b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Rector(a), señalando el motivo de la entrevista. El Rector(a) fijará una reunión en un plazo no superior a cinco días hábiles contados desde la solicitud.
- c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, que debe contener los siguientes puntos:
  1. Constancia de los acuerdos tomados.
  2. Medidas adoptadas para realizar el reconocimiento de género del alumno(a).
  3. Fijación de plazos para implementar las medidas adoptadas.
  4. Seguimiento de todo el proceso de implementación y quien tendrá este cargo.

<sup>12</sup> Rex 812 de la Superintendencia de Educación que reemplaza el Ord. N.º 768, materia: Derechos de los niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.

<sup>13</sup> se refiere a la convicción personal interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de matrimonio (Rex 812 del 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación)

5. El acta debe ser firmada por los solicitantes de la reunión, el estudiante, Padres y/o Apoderados y el Rector(a) del Colegio.

- d) Todas las medidas adoptadas e implementadas deben contar el consentimiento del niño, niña o adolescente.
- e) Todas las medidas adoptadas y su implementación deben establecerse atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el niño, niña o adolescente, respetando siempre su derecho a decidir en qué momento, forma y a quienes en primer lugar compartirá su identidad de género.

#### **IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNO(A) TRANS.**

1. **Apoyo al niño, niña o adolescentes, y a su familia:** Debe existir un dialogo permanente y fluido entre el profesor jefe o quien se encuentre a cargo del niño, niña o adolescente y su familia, para realizar la implementación de las medidas adoptadas.
2. **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación interna, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los niños, niñas o adolescentes trans.
3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** los niños, niñas y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento de acuerdo con la Ley N°17.344. No obstante, ello, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña y adolescente para que usen el nombre social correspondiente, siempre que sea solicitado por el padre, madre, tutor legal o el alumno(a) si es mayor de 14 años.
4. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del niño, niña y adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.



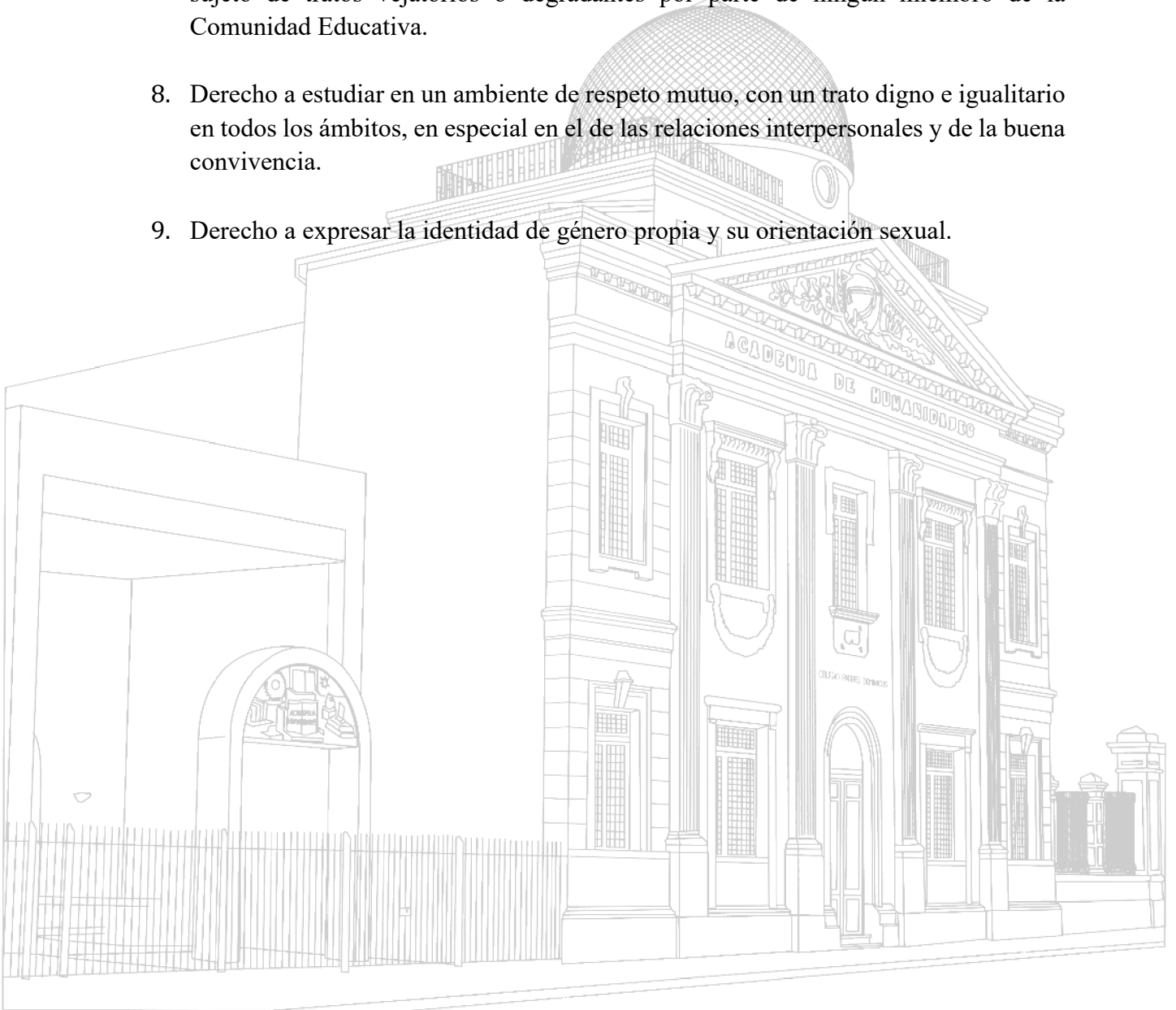
Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o adolescente en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. **Presentación personal:** El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
6. **Utilización de servicios higiénicos:** se deben dar las facilidades a los niños, niñas o adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

#### **DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.**

1. Derecho a acceder o ingresar a los Establecimientos Educativos, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que, por ser una persona trans, haya discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.**

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Es responsabilidad del Rector del Colegio, de acuerdo con la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico. (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía o Ministerio Público, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una Comunidad Educativa.

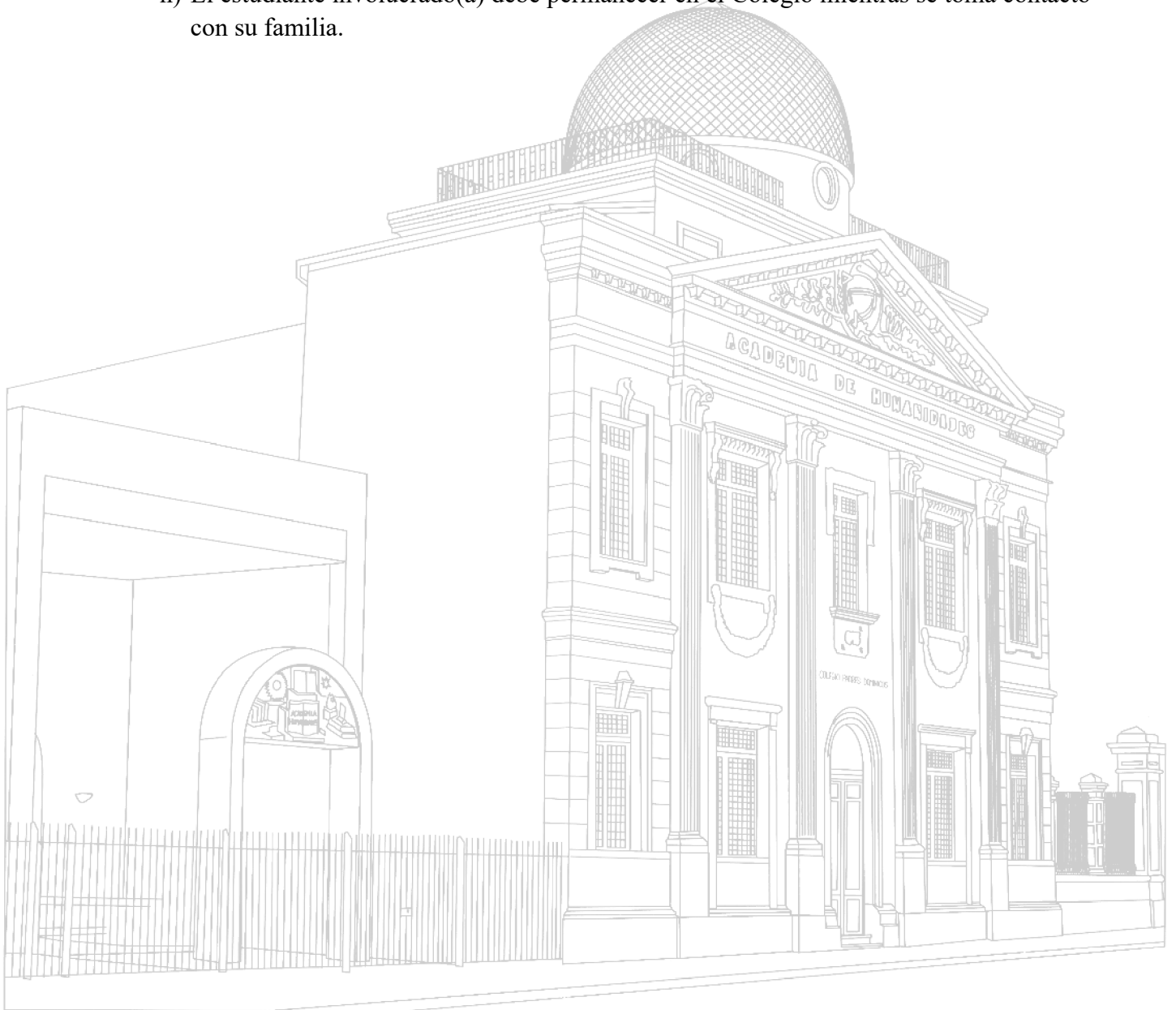
Además, es responsabilidad de todo miembro de la Comunidad Educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Rector del Colegio. Cualquier funcionario(a) del Establecimiento Educacional que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del Colegio debe seguir el siguiente procedimiento:

### **PROCEDIMIENTO.**

- a) Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Encargado(a) de Convivencia escolar, quien debe comunicar al Rector(a) de lo sucedido.
- b) El Encargado(a) de Convivencia escolar deberá abrir una Carpeta de Registro, que contenga la constancia escrita de la situación ocurrida, y debe ser firmada por la persona que realizó la denuncia, en el caso de no querer firmar, se deja constancia escrita de esta negativa.
- c) Se debe citar a los Padres y/o Apoderados a una reunión para informar de la situación en que se encuentra su pupilo o pupila, explicarles que se abrirá una Carpeta de Registro y las medidas que aplicará el Colegio. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases. Además de levantar un Acta de todo el procedimiento de investigación que se llevará a cabo.
- d) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del Colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el Coordinador de ciclo del Colegio analizará la situación de acuerdo con el Manual de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
- e) Las medidas adoptadas por el Coordinador(a) de ciclo, deben ser ratificadas por el Encargado(a) de convivencia escolar. Y deben ser comunicadas al Rector(a) del Colegio.
- f) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas lícitas o ilícitas, de acuerdo con el artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



- g) La denuncia la debe realizar el Encargado(a) de Convivencia escolar o el Rector(a) del Colegio.
- h) El estudiante involucrado(a) debe permanecer en el Colegio mientras se toma contacto con su familia.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS, NIÑAS /NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

### **I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

Son situaciones de riesgo de vulneración, aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la Comunidad Educativa.

#### **TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

**Maltrato físico:** Acción No accidental de la madre, padre, cuidadores y/o tutores de los niños y niñas que afectan la integridad física y/o psíquica. Son agresiones físicas los golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros, a un niño o niña es también maltrato. Un niño o niña maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

**Maltrato psicológico:** Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

**Negligencia o Descuido:** Falta de cuidado físico y psicológico por parte de la madre, padre y/o cuidadores de los niños y niñas. No otorgar a los niños o niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos. Puede tratarse de falta o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar, entre otros.

**ANTE QUIEN SE DENUNCIA:** Educadora de Párvulo y/o Encargado de convivencia escolar. Si la denuncia es recibida por educadora de párvulo, comunicará en un plazo no mayor a 24 horas a Encargado/a de Convivencia escolar del Ciclo.

**QUIEN PUEDE DENUNCIAR:** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del Establecimiento Educativo.

**PROCEDIMIENTO:** se lleva a cabo en tres etapas:

1. Recepción de la DENUNCIA, en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS: sospecha de vulneración de derechos o evidencias concretas de vulneración de derechos.
3. ACCIONES CORRESPONDIENTES a la determinación del riesgo: trabajo preventivo y subsanación o denuncia a los organismos públicos correspondientes.

## **DENUNCIA.**

### **A. INICIO.**

- 1) Con la denuncia que puede ser realizada por:
  - La presunta víctima revela que está siendo víctima de una vulneración en sus derechos, que puede ser física, psíquica o negligencia.
  - Otro estudiante distinto a la presunta víctima reporta la situación.
  - Un adulto miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta vulneración del niño o niña.
- 2) De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.
- 3) El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar del Ciclo, respecto al contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo. Dicha comunicación no puede exceder las 24 horas desde que se conoce la denuncia.

El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicóloga(o) del Colegio, y podrá participar el Profesor(a) Jefe del niño o niña involucrado para proporcionar tranquilidad al estudiante.

### **TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS**

La tipificación de los hechos será determinada por el Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la denuncia. Las acciones a seguir dependerán de la tipificación de los hechos: sospecha de vulneración de derechos o evidencias concretas y fundadas de vulneración de derechos.

### **A. REGISTRO DE ANTECEDENTES.**

1. Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva, evitando la doble victimización. Se reunirá la mayor cantidad de información asociada al hecho denunciado, ya sea mediante la realización de entrevistas, solicitud de información a terceros, revisión del libro de clases, revisión de cámaras o cualquier otra medida necesaria para esclarecer los hechos.
2. Se toman las medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de vulneración de derechos de un niño o niña. Asimismo, se coordinarán con la o el psicólogo del Colegio, el acompañamiento del niño o niña afectada y seguimiento de las medidas adoptadas como consecuencia de la denuncia.
3. En caso de sospecha de vulneración de derechos, se citará presencialmente a los padres, apoderados o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes



recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el estudiante. En dicha reunión informará del deber del Colegio de resguardar los derechos de los alumnos y ofrecerá las herramientas que el Colegio disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del estudiante. Esta citación no podrá exceder de 24 horas de la tipificación realizada por Encargado de Convivencia Escolar.

### **ACCIONES CORRESPONDIENTES**

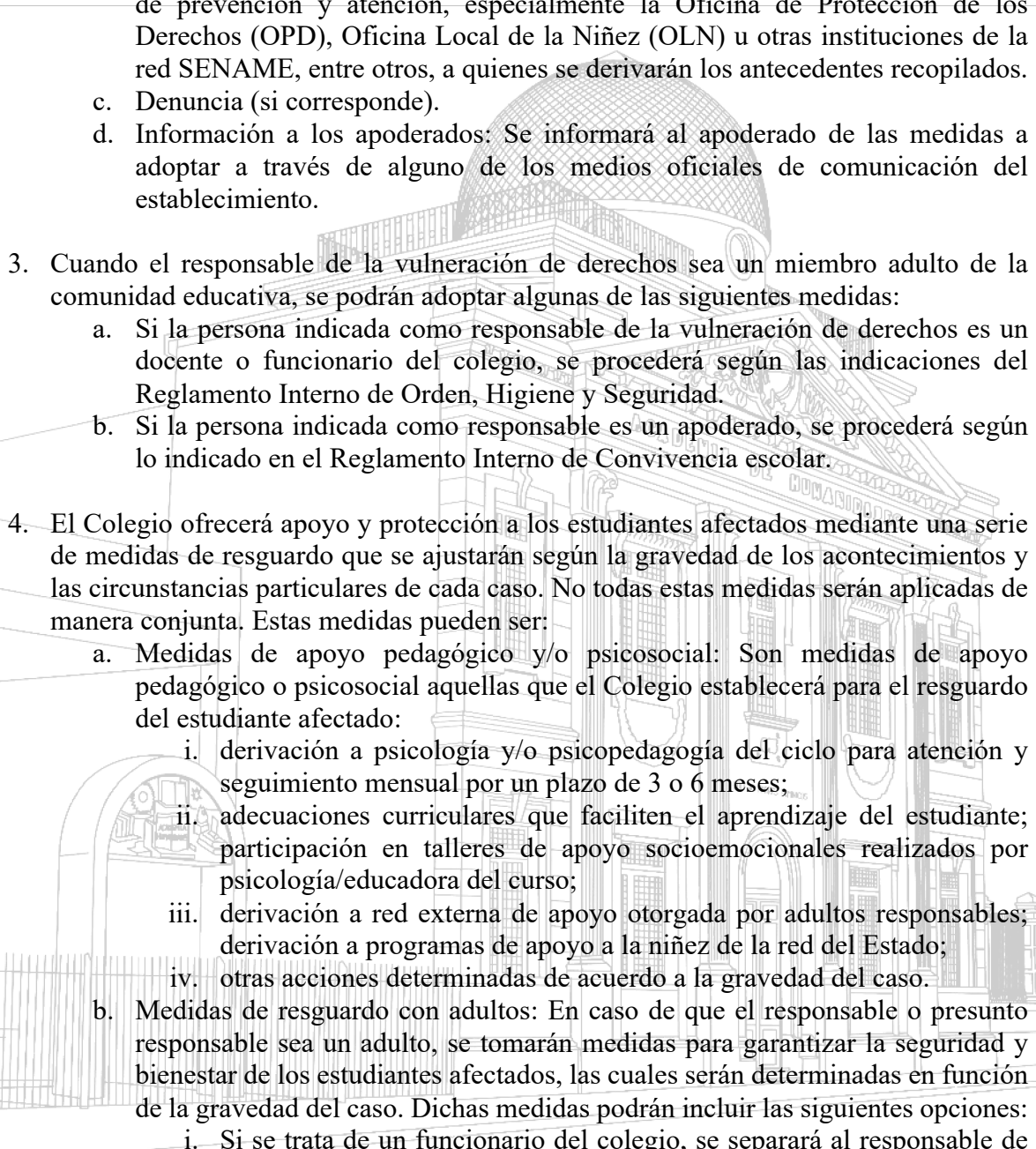
1. En el caso de sospecha de vulneración de derechos, si producto de la entrevista con los padres y/o apoderados, se obtienen antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del alumno y/o de la voluntad y disposición del apoderado o adulto responsable para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del estudiante, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes. El encargado de Convivencia Escolar deberá dejar un acta con los antecedentes de la situación, detallando las medidas de resguardo decretadas, los antecedentes recopilados y los acuerdos adoptados con los apoderados.
2. Si producto de la entrevista realizada a los padres y/o apoderados en el caso de sospecha de vulneración de derechos, se obtienen antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del estudiante y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado o adulto responsable para reestablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, niña o adolescente, entonces seguirá se procederá de acuerdo a lo indicado ante evidencias concretas de vulneración de derechos. Encargado/a de Convivencia escolar informará inmediatamente al Rector del Colegio.
3. En el caso de evidencias concretas y fundadas de vulneración de derechos, se comunica de forma presencial a los padres y/o apoderados de la situación denunciada (vulneración de derechos que puede ser física, psíquica o negligencia), se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el colegio. Esta comunicación a los Padres y/o Apoderados no puede exceder de 24 horas desde que se realizó la tipificación de la denuncia de parte de convivencia escolar. Asimismo, Convivencia Escolar informará inmediatamente a Rector de Colegio para la activación de la denuncia correspondiente.
4. En la entrevista con los Padres y/o Apoderados, se les informa que el Colegio tiene la obligación de derivar los antecedentes del caso y la denuncia a los Organismos Públicos especializados en estas materias, esto como consecuencia que el Establecimiento Educativo es garante del cuidado de todos y cada uno de los estudiantes.
5. La denuncia ante los Organismos Públicos será en el siguiente orden:
  - a. Derivación a redes externas: Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Oficinas Locales de la Niñez (OLN) u otras instituciones de

- la red SENAME, entregando los antecedentes recopilados del caso. Encargado/a de Convivencia escolar realizará el proceso.
- b. Solicitar medida de protección a Tribunales de familia: Poner en conocimiento formalmente a los Tribunales de Familia de los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente, y solicitar se disponga de medidas de protección en su favor. Encargado/a de Convivencia escolar realizará el proceso de manera presencial o virtual, en las formas establecidas por los Tribunales de Familia.
6. El Encargado de Convivencia deberá prestar toda la ayuda en la investigación del caso y que sea requerida por los organismos competentes, e informar de ellos al Director del Colegio.
  7. Al término de un proceso judicial de vulneración de derechos contra un alumno(a), la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentará las resoluciones jurídicas al Director, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.
  8. Los plazos establecidos en el presente Protocolo podrán ser prorrogados por una sola vez y por el mismo tiempo original, a petición de alguno de los interesados o por disposición fundada del responsable de llevar a cabo el Protocolo.

## **B. RESOLUCIÓN DEL PROTOCOLO.**

1. El Encargado de Convivencia Escolar, emitirá una resolución de Protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la tipificación de esta. Dicha resolución deberá contener, al menos, los siguientes elementos:
  - a. La reiteración de la tipificación de la denuncia o de los hechos que dieron inicio al protocolo.
  - b. El listado de medidas de resguardo aplicadas o las razones por las que no fue necesario o posible aplicarlas.
  - c. La enumeración de todos los antecedentes recopilados.
  - d. La calificación definitiva de los hechos denunciados, que podrá tener alguna de las tres posibilidades siguientes:
    - i. Desestimación de la denuncia. Ya sea porque no existe prueba suficiente para afirmar su ocurrencia, o porque existe prueba de que no ocurrieron.
    - ii. Modificación de la denuncia. Porque de los antecedentes reunidos aparece que los hechos denunciados ocurrieron, pero de una forma diferente a la denuncia.
    - iii. Ratificación de la denuncia. Cuando los antecedentes reunidos acrediten la ocurrencia de los hechos denunciados.
2. Las medidas a adoptar, que deberán consistir en, al menos, una de las siguientes:
  - a. Implementación de medidas de apoyo pedagógico.



- 
- b. Derivación a redes externas: Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red SENAME, entre otros, a quienes se derivarán los antecedentes recopilados.
          - c. Denuncia (si corresponde).
          - d. Información a los apoderados: Se informará al apoderado de las medidas a adoptar a través de alguno de los medios oficiales de comunicación del establecimiento.
  3. Cuando el responsable de la vulneración de derechos sea un miembro adulto de la comunidad educativa, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas:
    - a. Si la persona indicada como responsable de la vulneración de derechos es un docente o funcionario del colegio, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
    - b. Si la persona indicada como responsable es un apoderado, se procederá según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.
  4. El Colegio ofrecerá apoyo y protección a los estudiantes afectados mediante una serie de medidas de resguardo que se ajustarán según la gravedad de los acontecimientos y las circunstancias particulares de cada caso. No todas estas medidas serán aplicadas de manera conjunta. Estas medidas pueden ser:
    - a. Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial: Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el Colegio establecerá para el resguardo del estudiante afectado:
      - i. derivación a psicología y/o psicopedagogía del ciclo para atención y seguimiento mensual por un plazo de 3 o 6 meses;
      - ii. adecuaciones curriculares que faciliten el aprendizaje del estudiante; participación en talleres de apoyo socioemocionales realizados por psicología/educadora del curso;
      - iii. derivación a red externa de apoyo otorgada por adultos responsables; derivación a programas de apoyo a la niñez de la red del Estado;
      - iv. otras acciones determinadas de acuerdo a la gravedad del caso.
    - b. Medidas de resguardo con adultos: En caso de que el responsable o presunto responsable sea un adulto, se tomarán medidas para garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes afectados, las cuales serán determinadas en función de la gravedad del caso. Dichas medidas podrán incluir las siguientes opciones:
      - i. Si se trata de un funcionario del colegio, se separará al responsable de su labor directa con los estudiantes y se reubicará en otras tareas o roles diferentes al aula. Si esto no es factible, se designará a otro adulto del establecimiento para que acompañe al funcionario durante sus clases.
      - ii. Si se trata de un apoderado, se prohibirá el ingreso al colegio.
  5. Cuando los antecedentes recopilados indiquen la existencia de sospechas o fundamentos de vulneración de derechos, el colegio remitirá el caso a las instancias correspondientes. En la misma línea, si se determina que el estudiante o su familia



necesitan apoyos especializados, se procederá a derivar el caso a las entidades competentes.

6. La derivación a instituciones especializadas (tales como la Red SENAME, las Oficinas de Protección de Derechos OPD, Oficinas Locales de la Niñez OLN, u otras pertinentes), se realizará cuando se requiera realizar un diagnóstico de la situación personal, familiar y social del niño, niña o adolescente y su familia, determinar factores protectores y de riesgo en su situación, evaluar el nivel de daño del menor o llevar a cabo intervenciones reparatorias.
7. Si se detecta la vulneración de derechos de un estudiante, se notificará a los Tribunales de Familia para solicitar medidas de protección o cautelares en favor del niño, niña o adolescente.
8. En caso de que se cuente con antecedentes fundados que sugieran la existencia de acciones que pudieran constituir delitos y que hayan afectado a un estudiante del colegio o se hayan cometido en el establecimiento educacional, el colegio efectuará la denuncia correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones o el Ministerio Público. Esta denuncia se llevará a cabo en un plazo máximo de 24 horas, una vez conocidos los antecedentes.
9. El colegio realizará las derivaciones o denuncias mediante los medios digitales proporcionados por cada una de las instituciones mencionadas previamente, y la responsabilidad de esta acción recaerá en el Encargado de Convivencia Escolar.
10. En caso de haber efectuado alguna derivación o denuncia, el encargado de Convivencia Escolar o la persona correspondiente se encargará de realizar un seguimiento mensual de las acciones llevadas a cabo por la institución en cuestión. Con ese propósito, se mantendrá un registro por escrito de cada acción.

## **PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O SUICIDIO.**

**SUICIDIO:** *Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.*

De acuerdo con la OMS y al instructivo entregado por la Superintendencia de Educación, estos son los tipos de conductas suicidas que pueden presentarse:

<b>Tipo de conducta suicida.</b>	<b>Definición</b>
<b>Suicidabilidad</b>	Corresponde a un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
<b>Ideación Suicida</b>	Son pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, en los cuales puede existir o no la planificación o método para llevarlo a cabo.
<b>Parasuicidio</b>	Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
<b>Intento de suicidio.</b>	La Organización Mundial de la Salud (2009) define el intento de suicidio como: “un acto no habitual, con resultado no letal, deliberadamente iniciado y realizado por el sujeto, para causarse auto- lesión o determinarla sin la intervención de otros, o también ocasionarla por la ingesta de medicamentos en dosis superior a la reconocida como terapéutica”.
<b>Suicidio consumado.</b>	Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

En estos casos, el Colegio abrirá una Carpeta de Registro, en la cual se debe dejar constancia de los hechos ocurridos, constancia de la derivación a los Organismos competentes, registro de las medidas cautelares adoptadas por el Colegio y por último seguimiento de las conductas del estudiante involucrado.

Por lo tanto, la Carpeta de Registro contendrá:

- I. Constancia de los hechos ocurridos.
- II. Derivación a los organismos competentes.
- III. Medidas adoptadas por el Colegio.
- IV. Seguimiento de las conductas del estudiante involucrado.

**DEBE ACTUAR DE FORMA INMEDIATA:** Cualquier Profesor(as), Directivos, o cualesquiera funcionarios(as) del Establecimiento Educacional.

**SE DERIVA:** Orientador(a) o Psicólogo(a).

En el caso que se realice una conducta suicida o un suicidio, en horas en las cuales no se encuentre el Orientador(a) o Psicólogo(a), se hace cargo el funcionario(a) que se encuentre en ese momento y debe comunicarse de forma inmediata con los responsables del Protocolo.

### **CARPETA DE REGISTRO.**

#### **I. CONSTANCIA DE LOS HECHOS OCURRIDOS.**

1. Con el relato del posible suicida; de un estudiante distinto al posible suicida; de un funcionario(a) o miembro de la Comunidad Educativa.
2. El Receptor del relato, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que deberá comunicar lo sucedido a los organismos competentes y a sus padres.
3. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser leída por persona y aceptar estar de acuerdo con lo que ahí se señala. Debe ser redactada con los términos y lenguaje de quien realiza el relato, tratando en todo momento que sea lo más fidedigna.
4. El receptor del relato debe comunicar de forma inmediata al Rector del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la “*Carpeta de Registro*” correspondiente.

#### **II. En caso de intento suicida dentro del establecimiento educacional DERIVACIÓN A LOS ORGANISMOS COMPETENTES.**

1. Se comunica a los Padres y/o Apoderados de la situación de conducta suicida de su pupila o pupilo y que se concurrirá al Centro de salud más cercano.
2. Se deriva a las instituciones competentes para que realicen un acompañamiento del estudiante, y el Colegio entregará todas las herramientas necesarias al estudiante para ayudarlo en este proceso.
3. La derivación al centro de salud debe ser de forma inmediata. El estudiante irá acompañado por el Orientador(a) o Psicólogo(a), si ellos no están presentes, irá el funcionario(a) que estuvo presente, quien sólo podrá retirarse cuando lleguen los Padres y/o Apoderados del estudiante.
4. Se citará a una reunión a los Padres y/o Apoderados para informarles de la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el Colegio.



5. El Colegio tiene la obligación de generar redes de apoyo en conjunto con el Centro de salud que se haga cargo del tratamiento, apoyo y contención del estudiante.

### **III. MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO.**

#### **ACCIONES CON LOS ESTUDIANTES:**

1. Ofrecer información y contención a los compañeros del estudiante afectado, explicitando dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas.
2. Señalar a los compañeros, que, ante cualquier situación de riesgo, deberán dirigirse al Orientador(a) o Psicólogo(a), para informar la situación o conducta de riesgo de algún miembro de su curso.
3. Explicar que son agentes colaboradores ante una conducta suicida de algún compañero de su curso.
4. Informar que no son desleales cuando sospechan e informan de alguna conducta suicida en sus compañeros, al contrario, están evitando que su compañero atente contra su vida.
5. Indicar que pueden hablar si lo necesitan, con cualquier persona de su confianza en el colegio.
6. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el Establecimiento Educativo lo estime necesario.
7. Recibir información general sobre la conducta suicida.
8. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
9. Preguntar al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

#### **ACCIONES DE LOS PROFESORES(AS) DEL COLEGIO:**

1. Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
2. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los Padres y/o Apoderados o se buscare la información con el centro de salud que atiende al estudiante.
3. El docente deberá respetar la dignidad y estado lábil del estudiante, evitando preguntar e indagar razones y/o motivaciones que lo llevaron a realizar esta conducta.
4. No intente aconsejar ni tocar el tema con el estudiante que ha realizado una conducta suicida.
5. No es responsabilidad del Profesor(a) jefe ni de asignatura citar a entrevista a al Padre y/o Apoderado, para conocer motivos que llevaron al estudiante a tener una conducta suicida.

6. Los profesores(as) deben evitar, comentar, especular y/o mencionar la situación, en pasillos, sala de profesores(as) y/o reunión informal del colegio y fuera de este.
7. Los comentarios informales en la comunidad educativa pueden perjudicar la mejoría y estabilidad emocional del estudiante.
8. Los profesores(as) deben ofrecer un ambiente protector y seguro para que el estudiante logre sentir un clima colaborativo, donde puede depositar confianza en sus pares y profesores(as).
9. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante.

#### **IV. SEGUIMIENTO DE LAS CONDUCTAS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO.**

El Colegio deberá seguir en paralelo las medidas que tomen los especialistas del Centro de salud respecto del estudiante en esta situación, y procurar que todas las medidas adoptadas se hayan realizado de la mejor manera.

Una vez finalizado el proceso o tratamiento indicado y con el certificado de alta médica del estudiante, se cerrará la Carpeta de Registro.

##### **PRECISIONES:**

- Mantener en todo momento la calma, escuchar en forma activa y expresar preocupación, ofrecer ayuda.
- Mantener la privacidad sobre información sensible, que el estudiante no quiera o tenga temor de compartir con la familia.
- Entregar dicha información a los especialistas que la atenderán en el Centro de salud.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- El regreso al Colegio del estudiante debe ser abordado tanto por los Padres y/o Apoderados como por el Colegio, para desarrollar un plan de apoyo académico, emocional y de contención con la estudiante.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

### **I. CONSIDERACIONES GENERALES:**

#### **1.- Definición de Desregulación conductual y emocional:**

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

#### **2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:**

Los encargados serán personas a las cuales les motive este tipo trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, y estén preparados para su manejo.



Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

**3.- Contratos de contingencia:** documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el NNAJ, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.

## **II. PREVENCIÓN:**

El equipo y adultos a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

**1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) En el caso de un NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), se pueden encontrar dificultades en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, se podría reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

**2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar del contrato de contingencia), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían:

- a) Síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal.
- b) Número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal.
- c) Enfermedades crónicas del estudiante.
- d) Escases medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

**3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:** con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**4.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** se preguntará directamente, por ejemplo:

¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.

Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

**5.- Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso:** en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia (a través de citación de apoderado y firmar contrato de contingencia), tras el cual debe volver a finalizar la actividad.



**6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:**

Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario se podría reforzar otra; y que debe reforzar de manera similar por todos/as, no sirve si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

**7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula** sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, es necesario efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Siempre se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

**III. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:**

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización



de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.:

**1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros:**

Algunas intervenciones pueden ser:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).

- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Aula de recursos del PIE, en ese caso el contrato de contingencia debe contemplar al encargado. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que est  ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Utilizar técnicas como: Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.

- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música.  qu  música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

## **2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:**

Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

- Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

### **Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:**

El encargado establecido por el colegio deberá:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.



### **Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:**

Existirán encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/el acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en **Bitácora (Anexo al protocolo)** para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

El establecimiento educacional cuenta con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional- conductual.

Cabe mencionar, que los encargados y acompañantes quedarán registrados en el contrato de contingencia que firmará el apoderado, y, en el caso de cambiar a dichos profesionales, se deberá crear nuevo contrato de contingencia el que nuevamente deberá ser informado y firmado por el apoderado.

### **3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que **se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.**

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia (contrato de contingencia) para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.



Se deberá elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por la **bitácora** para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debe incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiante después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos y excepcionales, se podrá citar al apoderado o tutor para que comparezca Al colegio para que contengan a su hijo/pupilo. Esta situación será excepcional y sólo cuando todas las medidas antes descritas no hayan surtido efecto.

El colegio emitirá un certificado al apoderado/tutor para que sea presentado a su empleador, en caso de requerirlo, donde se identificará la fecha, hora y lugar así como la necesidad del colegio de requerir la presencia del adulto responsable para proteger la integridad de su hijo/pupilo.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Cabe señalar, que para llevar a cabo la etapa 3 de intervención, el consejo escolar en conjunto con la familia, deberá deliberar si es la decisión más pertinente para él o la estudiante.

#### **Consideraciones para la implementación de las etapas descritas:**

Es muy importante:

- No regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante:

- Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

#### **IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:**

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

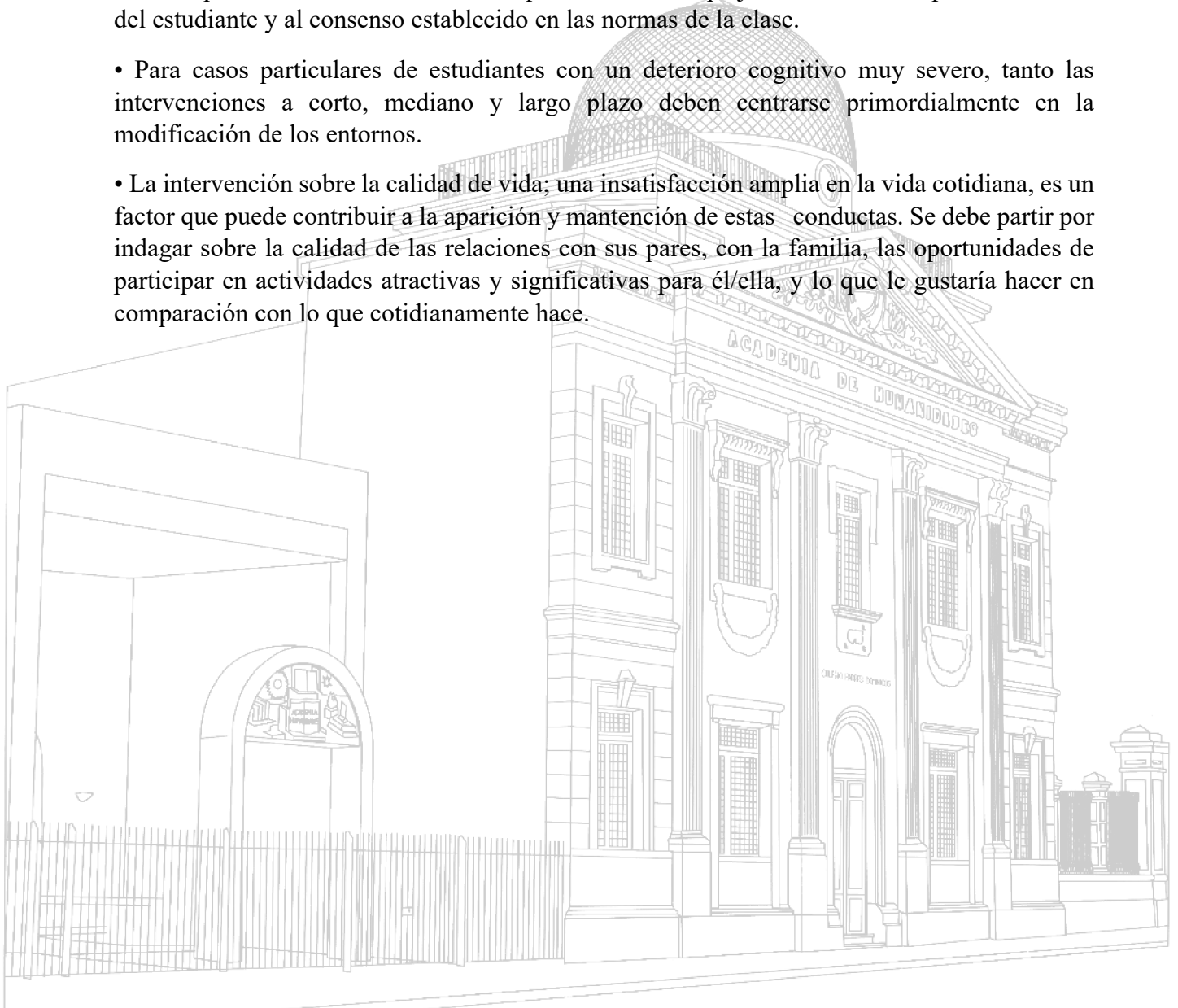
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación se debe considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

- Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más

fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

- Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.
- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.





## **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

**DEFINICIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS** *consisten en una estrategia que promueve el aprendizaje y la formación de los estudiantes fuera de las aulas, logrando una mayor comprensión del entorno que los rodea e incorporando los principios, contenidos y conceptos adquiridos en el Colegio. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica, práctica y formativa que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan de ella.*

### **A. DEL PROCEDIMIENTO.**

1. La Solicitud de Salidas Pedagógicas, se debe realizar con a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha estimada para su realización.
2. El Profesor(a) a cargo del Curso o Grupo de estudiantes, debe entregar a la DIRECCIÓN PEDAGÓGICA del Colegio la “Solicitud de Salidas Pedagógicas”.
3. La Solicitud de Salidas Pedagógicas debe señalar:
  - a. Profesor(a) a cargo de la salida pedagógica.
  - b. Profesor(a) acompañante (en los casos en que por la cantidad de estudiantes o por su rango de edad se requiera.)
  - c. Padres y/o apoderados o tutor(a) (cuando su presencia sea requerida por el Profesor(a) a cargo y/o Profesor(a) jefe.)
  - d. Identificación del Curso o Grupo de estudiantes que participará, y una nómina que contenga nombre completo, Rut y dirección de los estudiantes que participan de la Salida Pedagógica.
  - e. Objetivos de la salida.
  - f. Día de su realización.
  - g. Lugar y dirección de la salida pedagógica.
  - h. Horario de salida y llegada de los estudiantes al Colegio.
  - i. Medidas de seguridad.
4. La propuesta debe ser autorizada por el Rector(a) del Colegio, sólo con la plena autorización de ellos es posible realizar la salida pedagógica.
5. Posterior a la aceptación de la salida pedagógica por el Rector(a) del Colegio, el Profesor(a) a cargo deberá enviar una comunicación por escrito a través de

la Agenda y/o circular, a los Padres y/o Apoderados de los estudiantes con la finalidad de informar la realización y los detalles de la salida pedagógica.

6. Además de la comunicación escrita se deberá adjuntar la autorización para que el Padre y/o Apoderado la firme, de esta manera quedará evidencia de que autoriza a su pupilo(a) a dicha salida pedagógica y las condiciones en la que se llevará a cabo.
7. La autorización firmada de los Padres y/o Apoderados, debe ser entregada por el Profesor(a) a Secretaria Pedagógica del Colegio. La fecha de entrega de las autorizaciones con las firmas de los Padres y/o Apoderados, debe ser con 3 días de anticipación a la salida pedagógica, y debe adjuntarse una planilla que señale el curso, lugar de salida y nombres enumerados de los estudiantes, teléfono de emergencia y SI tiene o NO autorización.
8. El Profesor(a) a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
9. El Profesor(a) a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida, para ello tanto el estudiante como el Padre y/o Apoderado deben informar al Profesor(a), mediante ficha médica, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado (por ejemplo: trastornos de personalidad, necesidades educativas especiales transitorias, problemas con la exposición al sol, alergias, entre otros). En algunos casos el Profesor(a), en conjunto con el Equipo Directivo, podrán solicitar a los Padres y/o Apoderados el acompañamiento de su pupilo o pupila a la salida o incluso mantener al margen de la salida al estudiante si se tratase de un riesgo para su salud física o mental o se constituya como un riesgo para los demás estudiantes que participan en la salida.
10. Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el colegio con material de estudio provisto por los profesores(as) de la asignatura correspondiente por horario o integrarse al curso paralelo, cuando este no realice la salida pedagógica. De todas maneras, el Colegio da la posibilidad a los Padres y/o Apoderados para que retiren a su pupilo o pupila durante la jornada.

11. La Salida pedagógica de los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, debe cumplir además con los requerimientos que se instruyan o señalen en el Plan de Acción confeccionado de acuerdo con sus capacidades y aprendizaje.
12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen del Colegio, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas.
13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el Profesor/a deberá avisar oportunamente a los estudiantes y a sus Padres y/o Apoderados, señalando el motivo de la suspensión de la salida originaria.
14. Quedará estrictamente prohibido en la salida el porte de elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga lícita o ilícita, alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes al porte de dichos elementos dentro del Colegio, según se estipula en el Manual de Convivencia Escolar.
15. Se deberá considerar la contratación de un servicio de transporte para el traslado de la delegación del Colegio, el que deberá cumplir con las exigencias emanadas de la Secretaría Ministerial y de la Superintendencia de Educación. Siempre que sea requerido.
16. Todos los estudiantes una vez finalizados la salida pedagógica regresarán al Colegio con el Profesor(a) a cargo, y en ese momento serán retirados por sus Padres y/o Apoderados.

**EN TODA SALIDA PEDAGÓGICA DEBEN RESPETARSE LAS SIGUIENTES MEDIDAS:**

**Respecto de los Profesores(as) a cargo.**

- a) El Profesor(a) responsable deberá entregar al Coordinador de ciclo y al Rector(a) del Colegio una hoja de ruta de la salida pedagógica.
- b) El Profesor(a) responsable deberá entregar la forma en que organizará a los estudiantes, definiendo las responsabilidades de los adultos que los acompañan tanto de los profesores(as) que puedan ir como de los Padres y/o Apoderados que asistan como acompañantes.



- c) El Profesor(a) responsable deberá portar una credencial con su nombre y apellido, y un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- d) Entregar a cada estudiante que participe en la Salida Pedagógica una credencial de identificación que señale su nombre, número de teléfono de él o del Profesor(a) o asistente que sea responsable del grupo, nombre y dirección del Colegio.
- e) Entregar a cada Profesor(a) que los acompañe como a los Padres y Apoderados una credencial de identificación que contenga su nombre y apellido, y el nombre del Colegio.
- f) El Profesor(a) a cargo debe portar una cantidad mínima de 2 formularios de Accidente Escolar, entregado por la entidad correspondiente.
- g) En caso de sufrir algún accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Salud más cercano, donde se indicarán las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. En el evento, de que el Profesor a cargo no tenga los formularios de Accidente Escolar, tendrá un plazo de 24 horas para presentarlo en el Servicio de Salud que atendió al estudiante.

#### **Respecto de los estudiantes.**

- a) Cada estudiante deberá portar una credencial de identificación que señale su nombre, número de teléfono de él o del Profesor(a) o asistente que sea responsable del grupo, nombre y dirección del Colegio.
- b) Los estudiantes deberán atenerse al Manual de Convivencia Escolar de la misma forma como lo hacen durante la jornada regular de clases.
- c) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por los profesores(as), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de las programadas.
- d) No usar celulares y audífonos durante la visita para así escuchar y estar atentos, tanto a las medidas de seguridad como a las instrucciones dadas por el Profesor(a) a cargo.
- e) 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 estudiantes 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 adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares, si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- f) Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

#### **Respecto de los Padres y/o Apoderados.**

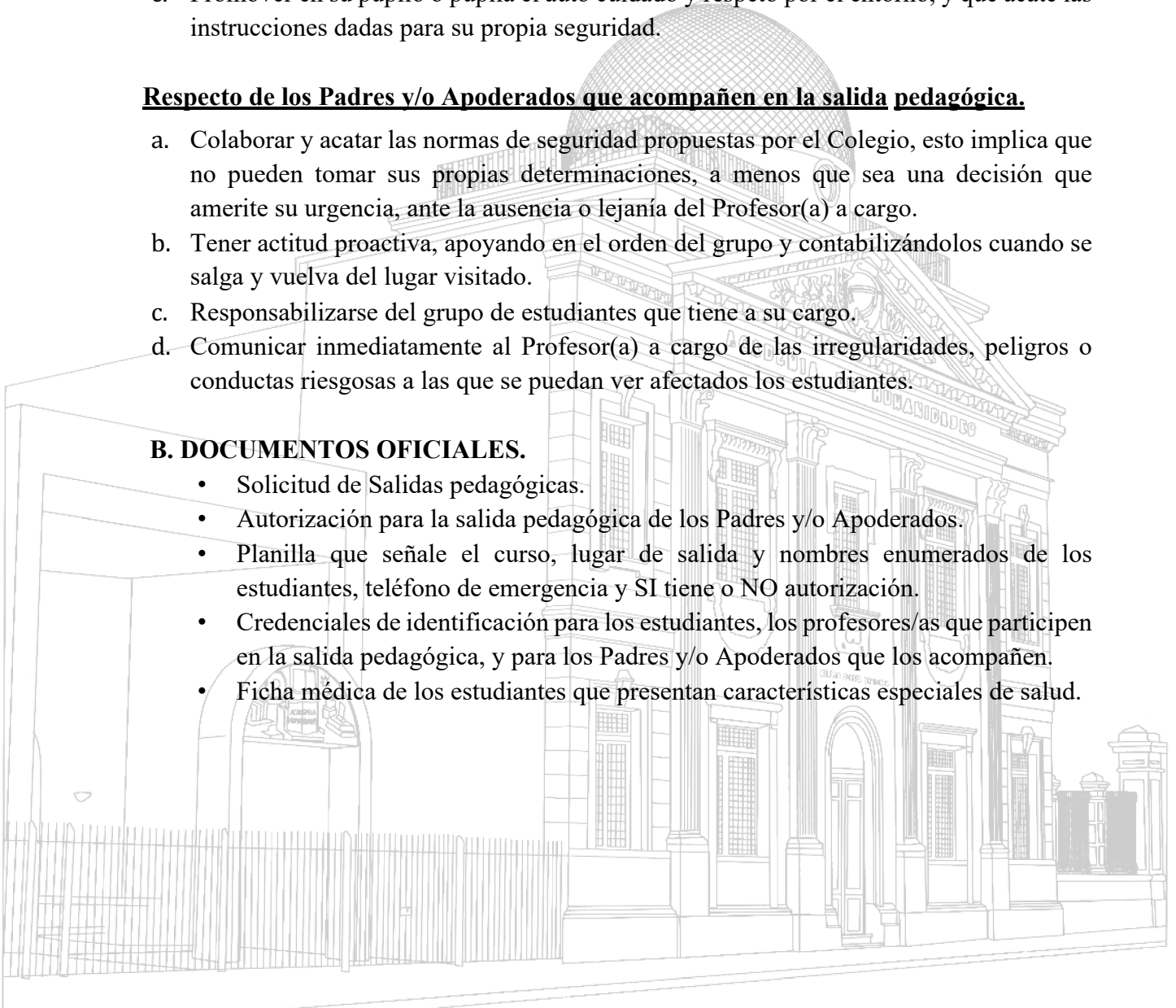
- a. Autorizar por escrito el permiso para la salida pedagógica.
- b. Apoyar proveyendo los recursos que se requieran para la salida pedagógica.
- c. Promover en su pupilo o pupila el auto cuidado y respeto por el entorno, y que acate las instrucciones dadas para su propia seguridad.

**Respecto de los Padres y/o Apoderados que acompañen en la salida pedagógica.**

- a. Colaborar y acatar las normas de seguridad propuestas por el Colegio, esto implica que no pueden tomar sus propias determinaciones, a menos que sea una decisión que amerite su urgencia, ante la ausencia o lejanía del Profesor(a) a cargo.
- b. Tener actitud proactiva, apoyando en el orden del grupo y contabilizándolos cuando se salga y vuelva del lugar visitado.
- c. Responsabilizarse del grupo de estudiantes que tiene a su cargo.
- d. Comunicar inmediatamente al Profesor(a) a cargo de las irregularidades, peligros o conductas riesgosas a las que se puedan ver afectados los estudiantes.

**B. DOCUMENTOS OFICIALES.**

- Solicitud de Salidas pedagógicas.
- Autorización para la salida pedagógica de los Padres y/o Apoderados.
- Planilla que señale el curso, lugar de salida y nombres enumerados de los estudiantes, teléfono de emergencia y SI tiene o NO autorización.
- Credenciales de identificación para los estudiantes, los profesores/as que participen en la salida pedagógica, y para los Padres y/o Apoderados que los acompañen.
- Ficha médica de los estudiantes que presentan características especiales de salud.



## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

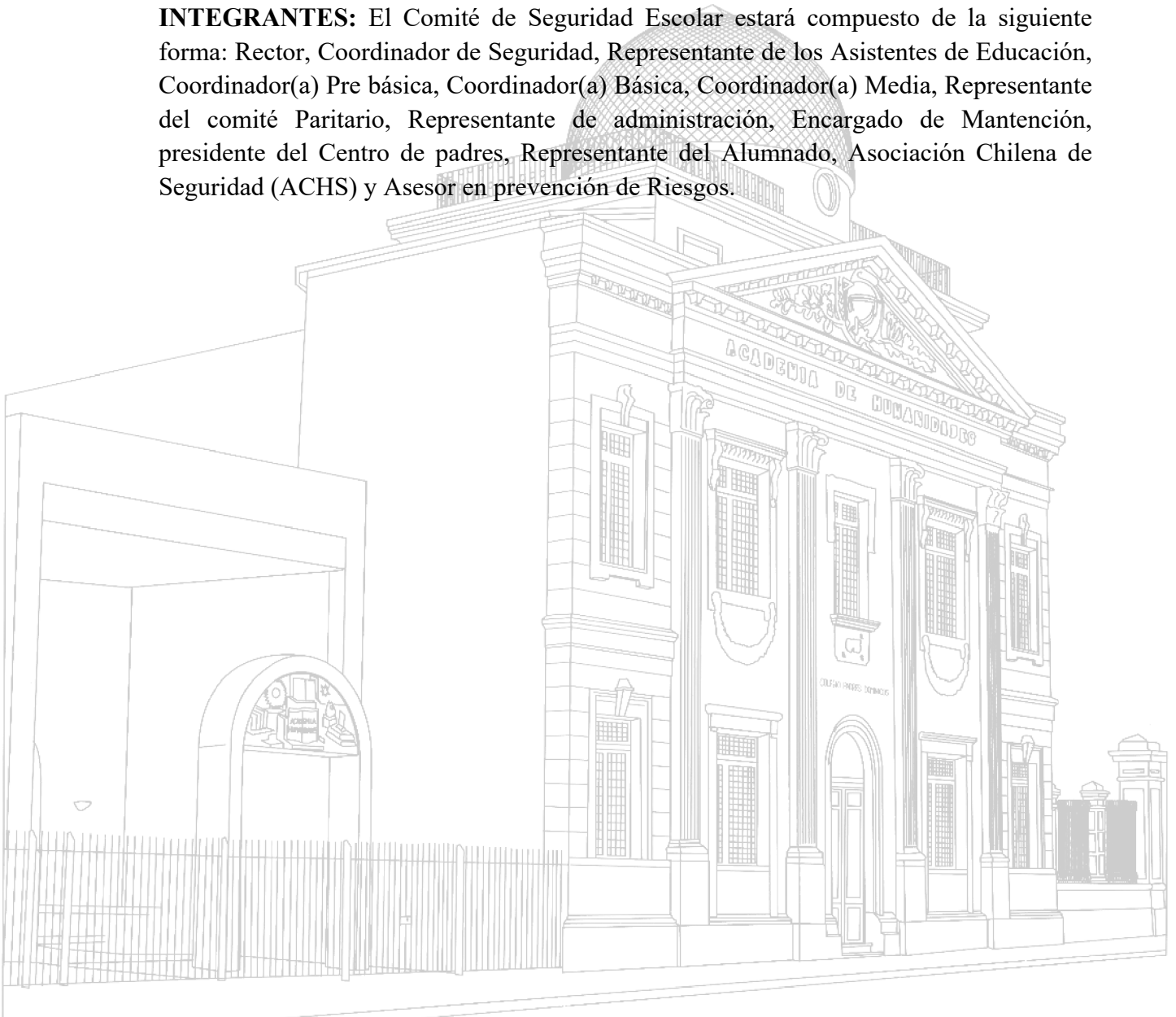
### **LABORES DEL PISE**

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de seguridad, teniendo por sustento una reacción de seguridad colectiva frente sismos y catástrofes naturales.
2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir nuestro establecimiento en un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en el barrio.
4. Proporcionar conocimientos del correcto uso y manejo de equipos extintores de incendios a docentes y paradocentes del establecimiento educacional.
5. Designación de monitores por patio que serán los encargados de guiar al grupo de alumnos hasta las zonas de seguridad o evacuación del recinto si fuese necesario y con esto evitar la histeria colectiva y desorganización en caso de incendios y catástrofes naturales.
6. Conformar un comité de seguridad en el establecimiento el cual se encargará de promover capacitaciones y cursos a los monitores de patio, mantener comunicación con los organismos de emergencia.
7. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.



## **DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**INTEGRANTES:** El Comité de Seguridad Escolar estará compuesto de la siguiente forma: Rector, Coordinador de Seguridad, Representante de los Asistentes de Educación, Coordinador(a) Pre básica, Coordinador(a) Básica, Coordinador(a) Media, Representante del comité Paritario, Representante de administración, Encargado de Mantención, presidente del Centro de padres, Representante del Alumnado, Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) y Asesor en prevención de Riesgos.



## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

- ✓ La sala de primeros auxilios está al servicio de los estudiantes durante toda la jornada escolar, es decir, durante las horas de clases, talleres extraprogramáticos y los días con cambio de actividades (como, por ejemplo, días del colegio, mes de Santo Domingo, fiestas patrias, etc.).
- ✓ La atención que brinda está concebida como un servicio de atención primaria y de primeros auxilios, entendiéndose por ésta como una atención inmediata y temporal, y en ningún caso pretende reemplazar una consulta médica.
- ✓ En el colegio no se administran medicamentos, salvo aquellos de tratamiento indicado con receta médica que debe tomar durante la jornada escolar.
- ✓ Es responsabilidad de los padres y apoderados suministrar los datos necesarios y requeridos para completar ficha, de manera tal de contar con la información relevante para la atención individual de cada uno de los estudiantes. La ficha médica del estudiante será solicitada en el período de matrícula. En el caso excepcional que surja un nuevo antecedente médico de relevancia, se debe informar al profesor (a) jefe y/o Coordinador (a) de ciclo a la brevedad, para enviar a responsables de primeros auxilios. El envío de la información debe ser certificada por el documento que emita el especialista o por el apoderado vía agenda o carta formal, indicando el tiempo que dura el tratamiento farmacológico si así lo requiere.

### **A. DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS**

1. El objetivo de la unidad de primeros auxilios:
  - a. Otorgar los primeros auxilios básicos y bienestar físico y psíquico a los estudiantes que lo requieran.
  - b. Realizar curaciones menores.
  - c. Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia el centro especializado.
  - d. Soporte vital básico.
  - e. En caso de emergencias, derivar los estudiantes hacia los centros de urgencias.
2. La atención que brinda la sala de primeros auxilios del colegio es una atención básica de primeros auxilios, entendiéndose por ésta como una atención inmediata y temporal.
3. La sala cuenta con el equipamiento para una primera atención como son: vendas, materiales de curación, camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetros, aparato para tomar la presión arterial, gel frío – calor, guateros entre otros para proporcionar la mejor atención posible al alumno(a)s.

4. El horario de atención es desde el inicio de la Jornada Escolar (08:00 horas) hasta la finalización de la misma (17:30 horas). El personal que atiende la sala de primeros auxilios tendrá derecho a su horario de colación establecido en sus contratos de trabajo.

## **B. NORMATIVA GENERAL EN TORNO A ACCIDENTES ESCOLARES**

1. Todo estudiante matriculado en el colegio cuenta con el beneficio que otorga la Ley 16.744 Art N° 3, que corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del servicio nacional de salud, no en clínicas privadas.
2. Ante un accidente ocurrido en el colegio o en el trayecto, se hace denuncia en formulario oficial, para presentar en el servicio de urgencia del CESFAN u hospital más cercano.
3. En caso de requerirse traslado a centro de salud, el estudiante será acompañado de técnico en enfermería u otro funcionario del colegio, acorde con el presente reglamento y con el plan integral de seguridad escolar (PISE).

## **C. IDENTIFICACIÓN DE CASOS**

1. El establecimiento es responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar. Se define Accidente Escolar como "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educativa", como son las caídas en los patios o escaleras, heridas con objetos punzantes, etc.
2. Las atenciones que brinda la SALA DE PRIMEROS AUXILIOS se pueden dividir en tres grandes grupos: DOLENCIAS MENORES, DOLENCIAS DE MEDIANA GRAVEDAD, DOLENCIAS GRAVES.
  - a. Dolencias menores:
    - i. Se identifican, entre otras: contusiones menores, dolores de cabeza, estómago, menstruales, síntomas de resfrío, etc.
    - ii. Reciben la atención pertinente al caso y se informa al apoderado (vía agenda y/o correo electrónico y/o llamado telefónico).
  - b. Dolencias de mediana gravedad
    - i. Se identifican: golpes fuertes en la cabeza, observación de esguince o fracturas, dolores de cabeza o menstruales persistentes, vómitos, fiebre, diarreas, etc.
    - ii. Reciben la atención pertinente y se informa a coordinadores de ciclo y/o inspección. Se llama a los apoderados para que el alumno(a) sea retirado. Todo esto queda registrado en papeleta pegada en la agenda del alumno(a).
    - iii. Estos estados de salud requieren por lo general una revisión médica, y deben ser los padres quienes pidan cita con el pediatra, o especialista.



Esta decisión debe ser tomada por el apoderado, no existiendo derivación desde el colegio.

c. Dolencias Graves

- i. Reciben la atención de primeros auxilios, se comunica al apoderado y según la necesidad o urgencia se trasladará en caso necesario al servicio de urgencia más cercano o al convenio con el que cuentan los apoderados.
- ii. Esta es toda condición clínica que implique riesgo de muerte o secuela funcional grave, la atención de urgencia o emergencia vital ante un hecho de tal envergadura debe ser inmediata e impostergradable. Tales casos pueden ser, entre otros:

1. Convulsiones
2. Traumatismos Craneoencefálicos
3. Pérdida de conocimiento
4. Reacción anafiláctica o alérgica con molestias respiratorias
5. Paro cardio-respiratorio
6. Crisis de asma
7. Fracturas
8. Cuerpos extraños en vías respiratorias
9. Intoxicación
10. Trauma ocular o cuerpo extraño intraocular
11. Arritmias
12. Shocks eléctricos
13. Dolor abdominal agudo
14. Hipertensión severa
15. Dolor torácico traumático o no traumático
16. Heridas cortantes con sangrado activo que no se detiene con presión
17. Intoxicación farmacológica con compromiso de conciencia
18. Quemadura
19. Vómitos con presencia de sangre
20. Glicemia alterada en rangos de riesgo
21. Trastornos gastrointestinales con deshidratación o alteración de signos vitales.

3. SITUACIONES MÉDICAS CRÓNICAS

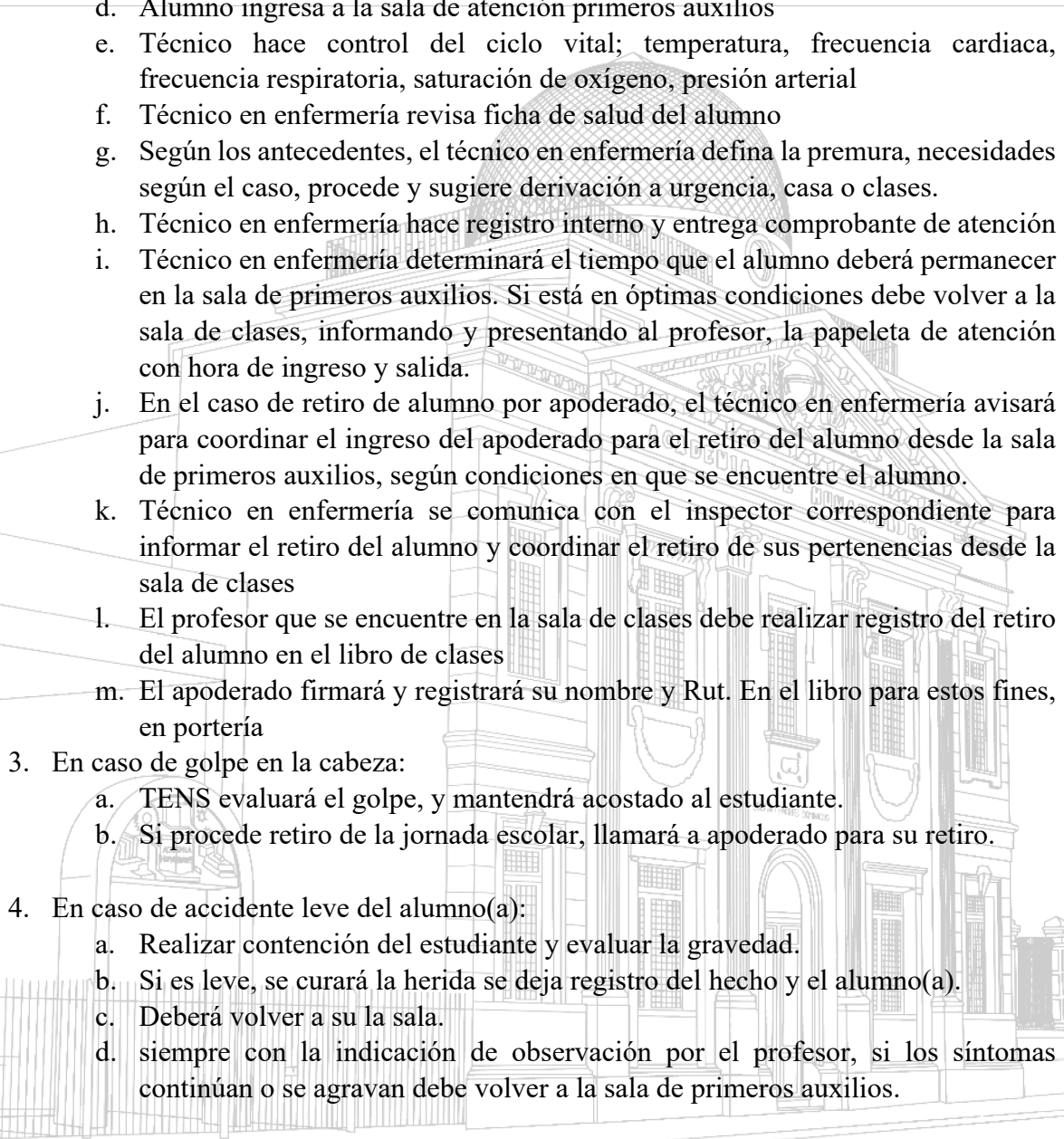
- a. Se entiende que esta es una condición de salud permanente en el tiempo que sufre el estudiante, que está debidamente diagnosticada y se ha registrado en la Ficha Médica, junto a datos de matrícula. La administración del medicamento será de responsabilidad del Técnico en. La dosis debe estar indicada por escrito a través de la receta del médico tratante, quedando claramente definidas las

condiciones de almacenamiento y la sintomatología que debe presentarse para ser administrado dicho medicamento. Este puede permanecer en la sala de atención de primeros auxilios, sala de clases o mochila del estudiante. El uso dependerá de la urgencia de la situación.

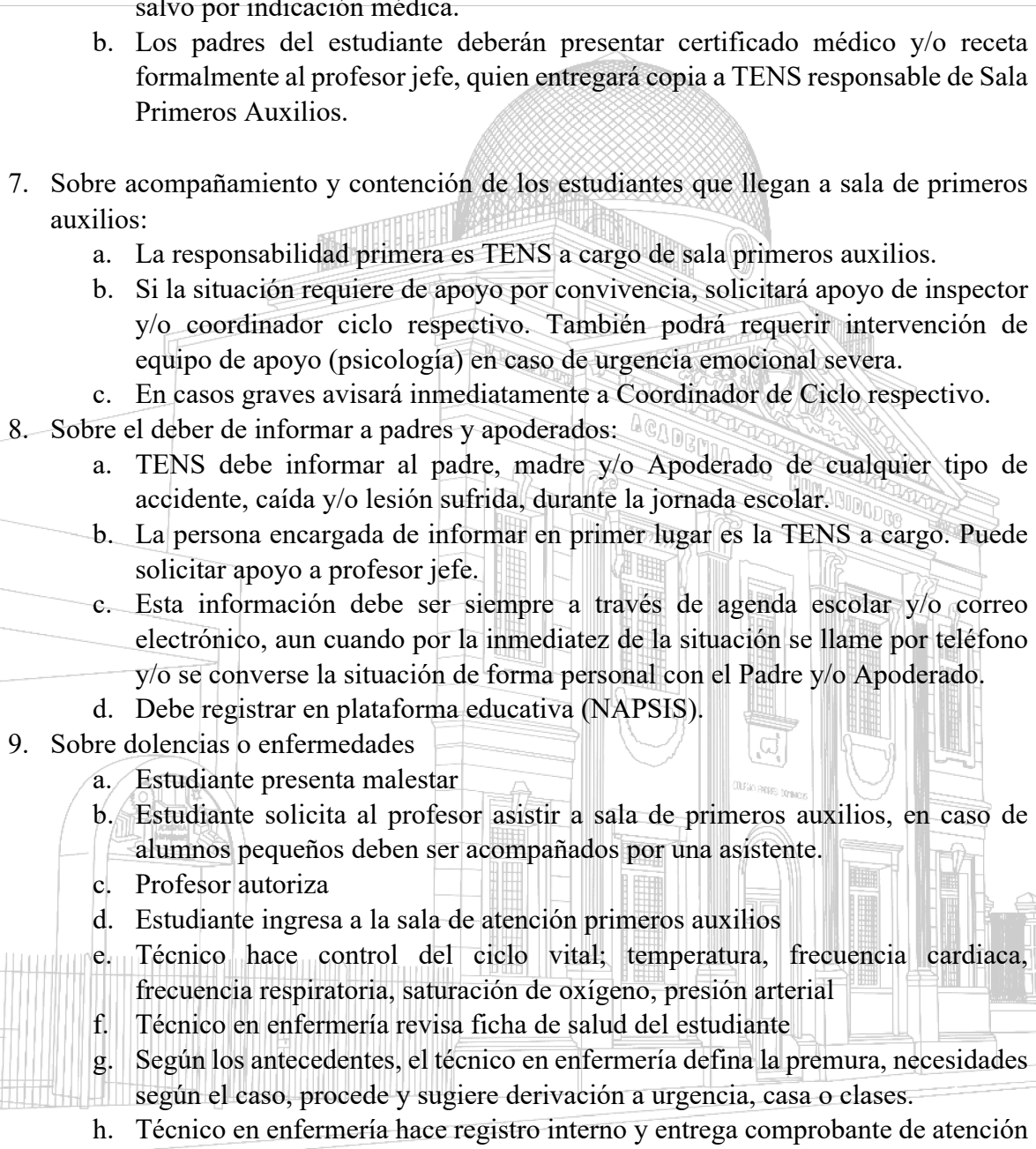
- b. Enfermedades crónicas son, entre otras
  1. Enfermedad renal Crónica Etapa 4 y 5
  2. Diabetes Mellitus Tipo 1 y 2
  3. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida VIH/SIDA
  4. Hipertensión Arterial
  5. Hemofilia
  6. Enfermedades respiratorias crónicas
  7. Fibrosis quística
  8. Artritis Reumatoide
  9. Epilepsia
  10. Asma
  11. Artritis idiopática Juvenil
  12. Esclerosis múltiple
  13. Hepatitis Crónica por Virus Hepatitis B
  14. Hepatitis C
  15. Hipotiroidismo
  16. lupus Eritematoso Sistémico
- c. El encargado de la sala de primeros auxilios traspasará esta información de salud al registro correspondiente, es de responsabilidad del apoderado informar sobre eventuales cambios en el diagnóstico o tratamiento de su pupilo, para incorporarlo a su hoja de vida médica.

#### **D. PROCEDIMIENTOS**

1. En caso de malestar físico por parte del alumno(a) el protocolo a seguir será:
  - a. El alumno(a) deberá informar al profesor o funcionario más cercano el cual realizará la contención del alumno(a).
  - b. Se le enviará a la sala de Primeros Auxilios.
  - c. Una vez evaluado (a) por el profesional TENS y de considerar que el alumno(a) debe ser retirado por el apoderado, TENS llamará al apoderado e informará a Inspectoría para que se proceda al retiro.
  - d. De no ser necesario el retiro del estudiante, volverá a su sala de clase.
2. Ante eventual enfermedad
  - a. Alumno presenta malestar
  - b. Estudiante solicita al profesor asistir a sala de primeros auxilios, en caso de alumnos pequeños deben ser acompañados por una asistente.

- 
- c. Profesor autoriza
  - d. Alumno ingresa a la sala de atención primeros auxilios
  - e. Técnico hace control del ciclo vital; temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno, presión arterial
  - f. Técnico en enfermería revisa ficha de salud del alumno
  - g. Según los antecedentes, el técnico en enfermería define la premura, necesidades según el caso, procede y sugiere derivación a urgencia, casa o clases.
  - h. Técnico en enfermería hace registro interno y entrega comprobante de atención
  - i. Técnico en enfermería determinará el tiempo que el alumno deberá permanecer en la sala de primeros auxilios. Si está en óptimas condiciones debe volver a la sala de clases, informando y presentando al profesor, la papeleta de atención con hora de ingreso y salida.
  - j. En el caso de retiro de alumno por apoderado, el técnico en enfermería avisará para coordinar el ingreso del apoderado para el retiro del alumno desde la sala de primeros auxilios, según condiciones en que se encuentre el alumno.
  - k. Técnico en enfermería se comunica con el inspector correspondiente para informar el retiro del alumno y coordinar el retiro de sus pertenencias desde la sala de clases
  - l. El profesor que se encuentre en la sala de clases debe realizar registro del retiro del alumno en el libro de clases
  - m. El apoderado firmará y registrará su nombre y Rut. En el libro para estos fines, en portería
3. En caso de golpe en la cabeza:
    - a. TENS evaluará el golpe, y mantendrá acostado al estudiante.
    - b. Si procede retiro de la jornada escolar, llamará a apoderado para su retiro.
  4. En caso de accidente leve del alumno(a):
    - a. Realizar contención del estudiante y evaluar la gravedad.
    - b. Si es leve, se curará la herida se deja registro del hecho y el alumno(a).
    - c. Deberá volver a su la sala.
    - d. siempre con la indicación de observación por el profesor, si los síntomas continúan o se agravan debe volver a la sala de primeros auxilios.
  5. Estado de salud moderado:
    - a. se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios
    - b. se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en la ficha de enfermería, quien deberá presentarse en el colegio y efectuar el procedimiento de retiro del alumno afectado para trasladarlo a un centro médico.
    - c. La Técnico en enfermería dará cuenta a la autoridad competente del colegio.
  6. Sobre administración de medicamentos a estudiantes:



- 
- a. El Colegio no está autorizado a administrar medicamentos a los estudiantes salvo por indicación médica.
  - b. Los padres del estudiante deberán presentar certificado médico y/o receta formalmente al profesor jefe, quien entregará copia a TENS responsable de Sala Primeros Auxilios.
7. Sobre acompañamiento y contención de los estudiantes que llegan a sala de primeros auxilios:
- a. La responsabilidad primera es TENS a cargo de sala primeros auxilios.
  - b. Si la situación requiere de apoyo por convivencia, solicitará apoyo de inspector y/o coordinador ciclo respectivo. También podrá requerir intervención de equipo de apoyo (psicología) en caso de urgencia emocional severa.
  - c. En casos graves avisará inmediatamente a Coordinador de Ciclo respectivo.
8. Sobre el deber de informar a padres y apoderados:
- a. TENS debe informar al padre, madre y/o Apoderado de cualquier tipo de accidente, caída y/o lesión sufrida, durante la jornada escolar.
  - b. La persona encargada de informar en primer lugar es la TENS a cargo. Puede solicitar apoyo a profesor jefe.
  - c. Esta información debe ser siempre a través de agenda escolar y/o correo electrónico, aun cuando por la inmediatez de la situación se llame por teléfono y/o se converse la situación de forma personal con el Padre y/o Apoderado.
  - d. Debe registrar en plataforma educativa (NAPSIS).
9. Sobre dolencias o enfermedades
- a. Estudiante presenta malestar
  - b. Estudiante solicita al profesor asistir a sala de primeros auxilios, en caso de alumnos pequeños deben ser acompañados por una asistente.
  - c. Profesor autoriza
  - d. Estudiante ingresa a la sala de atención primeros auxilios
  - e. Técnico hace control del ciclo vital; temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno, presión arterial
  - f. Técnico en enfermería revisa ficha de salud del estudiante
  - g. Según los antecedentes, el técnico en enfermería defina la premura, necesidades según el caso, procede y sugiere derivación a urgencia, casa o clases.
  - h. Técnico en enfermería hace registro interno y entrega comprobante de atención
  - i. Técnico en enfermería determinará el tiempo que el alumno deberá permanecer en la sala de primeros auxilios. Si está en óptimas condiciones debe volver a la sala de clases, informando y presentando al profesor, la papeleta de atención con hora de ingreso y salida.
  - j. En el caso de retiro de estudiante por apoderado, la técnica en enfermería avisará para coordinar el ingreso del apoderado para el retiro del alumno desde la sala de primeros auxilios, según condiciones en que se encuentre el alumno.

- k. Técnico en enfermería se comunica con el inspector correspondiente para informar el retiro del alumno y coordinar el retiro de sus pertenencias desde la sala de clases.
  - l. El profesor que se encuentre en la sala de clases debe realizar registro del retiro del estudiante en el libro de clases.
  - m. El apoderado firmará y registrará su nombre y Rut. En el libro para estos fines, en portería.
10. Accidente de carácter grave
- a. Si el accidente es de carácter grave, TENS gestionará el traslado a centro asistencial más cercano, en comunicación constante con Coordinador de Ciclo. El traslado será por intermedio de ambulancias o autos particulares. Estado de salud grave: Como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardio-respiratorio, crisis severas de asma, vómitos con presencia de sangre, cuerpo extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud, se procederá a comunicar de inmediato al apoderado y el colegio solicitará los servicios de una ambulancia SAMU o móvil con que el alumno tenga convenio, para trasladarlo al servicio de urgencia (ya que se requiere rapidez para actuar)
  - b. Si es necesario trasladar al alumno(a)s en ambulancia a dichos centros hospitalarios se debe contactar con el Samu al fono 131.
  - c. Coordinador de Ciclo podrá designar a un funcionario responsable, para que traslade de forma inmediata al niño o niña accidentado al centro asistencial más cercano. Se informará a apoderado de los datos del funcionario responsable.
  - d. debe ser acompañado por la técnica en enfermería del colegio o miembro adulto de la comunidad escolar.
  - e. Existe seguro escolar del ministerio de educación al que tiene acceso todos los alumnos(a)s de los colegios, llevando el formulario “Declaración individual de accidentes escolares” que se encuentra disponible.
  - f. Nos corresponden los siguientes servicios de urgencia de Hospitales del Servicio de Salud Pública:
    - i. Hospital ROBERTO DEL RÍO (menores de 15 años)
    - ii. Hospital SAN JOSÉ (mayores de 15 años)
  - g. El funcionario responsable del niño o niña, en el centro asistencial, debe esperar la llegada al lugar del padre, madre y/o Apoderado, o de un familiar designado por el mismo, para que acompañe al niño o niña accidentado y reciba las instrucciones médicas.
  - h. Este funcionario, deberá esperar junto al Padre y/o Apoderado o familiar, el diagnóstico del accidente sufrido por el niño o niña, emitido por el centro asistencial. En caso de extensión de su jornada laboral, podrá permanecer junto



a los padres o retirarse manteniendo contacto telefónico con los mismos y con Coordinador de Ciclo.

i. En comunicación constante con TENS, Coordinador de Ciclo deberá hacer seguimiento de la evolución y asistencia del niño o niña a clases. Estará en permanente contacto con el Padre y/o Apoderado.

j. **DE LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADO INMEDIATO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE.**

i. El Colegio, ante situaciones de accidentes graves, debe asumir la responsabilidad inmediata de traslado de sus estudiantes al centro asistencial más cercano.

ii. Pese a ello y respetando la normativa de que los primeros tutores del cuidado de sus hijos son los padres, es que se elaboró una autorización de salud en caso de emergencia o accidente grave y el Padre y/o Apoderado, NO alcance a llegar al Establecimiento Educativo para acompañar al estudiante al centro asistencial.

iii. Esta autorización deberá ser firmada con la presentación del presente Protocolo a los Padres y/o Apoderados.

11. En casos de accidente grave e información debida:

a. Cuando la lesión o accidente es de carácter grave TENS debe dar aviso de forma inmediata al Coordinador de Ciclo respectivo.

b. El estudiante, deberá permanecer en el lugar sin ser movido y acompañado por el profesor y/o inspector a cargo, en espera del Técnico De Enfermería.

c. A evaluación de la gravedad del accidente o de la enfermedad será realizada por el Técnico de Enfermería.

d.

e. Junto con la información que entrega TENS a familia, el coordinador de ciclo respectivo es responsable de contactarse inmediatamente con los Padres y/o Apoderados del niño o niña lesionado.

12. Seguimiento de situación ante inasistencia a clases:

a. Si la lesión tiene como consecuencia la inasistencia del niño o niña por varios días, semanas o incluso meses, TENS estará en permanente contacto con los Padres y/o Apoderados para informarse del tratamiento y mejoría del niño o niña lesionado.

b. Dejará registro en plataforma educativa (NAPSIS) e informará semanal y/o quincenalmente a Coordinador de Ciclo y Prof. Jefe respectivo.

13. Observaciones

a. En el caso de golpes en la cabeza de altura o con pérdida de conocimiento, el alumno no debe ser movido del lugar bajo ninguna circunstancia, se debe solicitar la presencia del técnico en enfermería de inmediato. Estos son evaluados en profundidad para descartar cualquier tipo de TEC ya sea abierto o cerrado y clasificarlos en leve, moderado o severo, SOLO EN ESTOS DOS



ÚLTIMOS CASOS, SERÁ OBLIGATORIO AVISAR DE INMEDIATO AL APODERADO.

- b. En el caso de fractura, expuesta o cerrada, el alumno no debe ser movida del lugar bajo ninguna circunstancia, se debe solicitar la presencia del técnico en enfermería, para posteriormente ser llevado a la sala de primeros auxilios
- c. En el caso de hipoglicemia o hiperglicemia, se debe trasladar de forma inmediata al alumno a la sala de primeros auxilios, EL ALUMNO NO DEBE REALIZAR NINGUN TIPO DE ACTIVIDAD YA SEA FÍSICA O COGNITIVA, DE NO SER POSIBLE SU TRASLADO, Se debe solicitar la presencia del técnico en enfermería de Inmediato.
- d. En el caso de crisis epilépticas, el alumno, no debe ser movido del lugar bajo ninguna circunstancia, poner cojín o ropa bajo su cabeza para evitar golpes, girar al alumno hacia alguno de los dos lados, NO INTRODUCIR NADA EN LA BOCA, Se debe solicitar la presencia del técnico en enfermería de INMEDIATO.
- e. En el caso de paro cardio respiratorio se debe SOLICITAR DE FORMA INMEDIATA A LA TECNICO EN ENFERMERÍA para realizar RPC (REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR) si se encuentra algún adulto que tenga conocimiento para realizar RCP debe COMENZAR DE INMEDIATO mientras la TENS se dirige al lugar.
- f. En el caso de ahogo por cuerpo extraño en vías respiratorias se debe SOLICITAR DE FORMA INMEDIATA A LA TECNICO EN ENFERMERÍA, para realizar maniobra de Heimlich. Si se encuentra algún adulto que tenga conocimiento para realizar dicha maniobra, debe COMENZAR DE INMEDIATO mientras la TENS se dirige al lugar

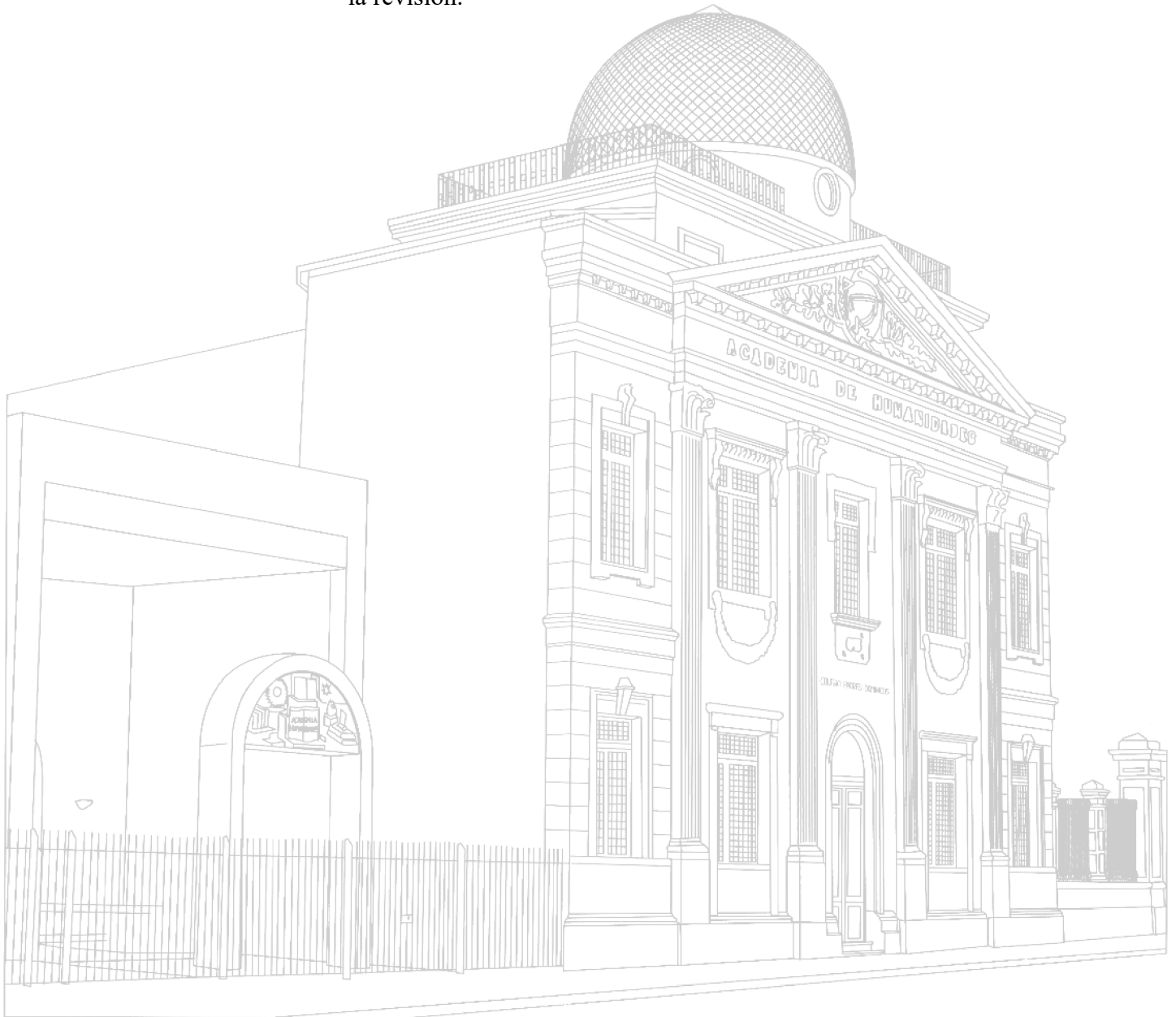
#### 14. PROTOCOLO DE ACCIDENTE EN CAMPOS DEPORTIVOS

- a. El profesor es la persona encargada de los procedimientos en caso de ser necesario.
- b. En el lugar siempre debe existir un botiquín de primeros auxilios, con los insumos necesarios para accidentes o urgencias médicas leves y moderadas.
- c. El profesor debe llevar consigo un medio de comunicación {celular} que permita tomar contacto con el colegio.
- d. En caso de accidente o urgencia médica grave, el profesor debe comunicarlo a Primeros Auxilios de forma inmediata, para recibir asistencia de técnico en enfermería en forma oportuna.
- e. De existir riesgo vital en alguno de los alumnos, el profesor debe actuar de forma autónoma, cuando ya está todo bajo control, deberá informar al colegio.

#### 15. REVISIÓN Y DETECCIÓN DE PEDICULOSIS

- a. Cada vez que se requiera, se actuará de la siguiente manera:
  - i. Se planifica en conjunto con inspector {a}, fecha y hora de la revisión.

- ii. Se envía circular a los apoderados un día antes de la revisión.
- iii. La técnica en enfermería comunica a la coordinadora los resultados de la revisión.



**AUTORIZACIÓN DE TRASLADO AL CENTRO DE URGENCIAS**

IDENTIFICACION		ANTECEDENTES	
NIVEL			
NOMBRE DEL PROFESOR/asistente.			
NOMBRE DEL ESTUDIANTE			
RUT DEL ESTUDIANTE			
NOMBRE DEL APODERADO			
RUT DEL APODERADO			
CELULAR DEL APODERADO			
CELULAR DE EMERGENCIA			
NOMBRE DE FAMILAR EN CASO DE EMERGENCIA			
ALERGICO(A)			
RUT DE FAMILAR EN CASO DE EMERGENCIA	FONASA		
	ISAPRE		
	OTRAS		
SEGURO ESCOLAR PARTICULAR			
OBSERVACIONES		El colegio hace uso del seguro escolar que rige en caso de accidente en Establecimientos Educativos.	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE RUT Y FIRMA DEL APODERADO