

2024



**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR**

**Colegio Inmaculada  
Concepción San Bernardo**

(Versión 6.0)



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
COLEGIO INMACULADA CONCEPCIÓN  
DE SAN BERNARDO

## ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN	03
ANTECEDENTES DEL COLEGIO	03
SECCIÓN: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES	05
TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	06
TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	12
TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	22
TÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS	23
ANEXO: REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS AÑO ESCOLAR 2020	24
TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	29
TÍTULO VI: SOBRE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	33
TITULO VII: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	39
TITULO VIII: NORMAS REGULATORIAS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	43
TITULO IX: NORMAS REGULATORIAS DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	48
TITULO X: NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.I.C.E.	52
PROTOCOLO A: ACCIDENTES ESCOLARES	54
PROTOCOLO B: APOYO Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES	56
PROTOCOLO C: APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	59
PROTOCOLO D: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR	61
PROTOCOLO E: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES	68
PROTOCOLO F: USO DE DESFIBRILADORES	71
PROTOCOLO G: ATENCIÓN EN SALA DE ENFERMERÍA O SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	74
SECCIÓN: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA	77
TÍTULO XI: GLOSARIO DE DEFINICIONES RELEVANTES	78
TÍTULO XII: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	81
TITULO XIII: GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	83
TÍTULO XIV: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO Y SU RECONOCIMIENTO	91
TÍTULO XV: TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS	94
TÍTULO XVI: MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS	99

<b>TITULO XVII: REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE FALTAS REGLAMENTARIAS.</b>	<b>106</b>
<b>PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES Y DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>113</b>
<b>PROTOCOLO 2.A : AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES</b>	<b>124</b>
<b>PROTOCOLO 2. B : ABUSO SEXUAL INFANTIL- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES</b>	<b>131</b>
<b>PROTOCOLO 3: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL</b>	<b>139</b>
<b>PROTOCOLO 4: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES</b>	<b>145</b>
<b>PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O BULLYING</b>	<b>150</b>
<b>PROTOCOLO 6: CIBER-ACOSO ESCOLAR O CIBER-BULLYING</b>	<b>155</b>
<b>PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE</b>	<b>161</b>
<b>PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO</b>	<b>166</b>
<b>PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE ADULTOS</b>	<b>171</b>
<b>PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS</b>	<b>176</b>
<b>SECCIÓN: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>179</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>180</b>
<b>TITULO XVIII: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA</b>	<b>181</b>
<b>TITULO XIX: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA AL COLEGIO DE LOS PÁRVULOS</b>	<b>184</b>
<b>TÍTULO XX: MEDIDAS ESPECIALES DE RESGUARDO DE LA SALUD E HIGIENE DE LOS PÁRVULOS</b>	<b>187</b>
<b>TÍTULO XXI: GESTION PEDAGOGICA EN EDUCACION PARVULARIA</b>	<b>191</b>
<b>TÍTULO XXII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>195</b>
<b>PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS</b>	<b>198</b>
<b>SECCION: REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCION ESCOLAR</b>	<b>202</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>203</b>
<b>TÍTULO I: NORMAS GENERALES</b>	<b>204</b>
<b>TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>206</b>
<b>TÍTULO III: DE LA CALIFICACIÓN</b>	<b>209</b>
<b>TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN</b>	<b>215</b>
<b>TÍTULO V: OTRAS CONSIDERACIONES</b>	<b>217</b>
<b>ANEXO 1: Normativa Complementaria de Convivencia Digital.</b>	
<b>ANEXO 2: Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)</b>	
<b>ANEXO 3: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE)</b>	
<b>ANEXO 4: Plan de Formación ciudadana (PFC)</b>	
<b>ANEXO 5: Plan de Sexualidad, Afectividad y Género (PSAG)</b>	

## PRESENTACIÓN

*El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (R.I.C.E.) es un instrumento cuyo objetivo principal, tal como lo requiere el Art. 46, letra f, de la Ley General de Educación, es regular las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa.*

### ANTECEDENTES DEL COLEGIO

<b>Nombre</b>	Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo.
<b>Rol Base de Datos (RBD)</b>	25695
<b>Reconocimiento Oficial</b>	Según Resolución Exenta 5735 de fecha 31.12.2002
<b>Dirección</b>	Urmeneta 321, San Bernardo, Santiago.
<b>e-mail</b>	secretaria@inmaculadasb.cl
<b>Página web</b>	www.inmaculadasb.cl
<b>Teléfono</b>	2-28591935
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado.
<b>Nivel de enseñanza:</b>	Educación Parvularia. Enseñanza Básica. Enseñanza Media Humanista-Científica
<b>Matrícula total de estudiantes</b>	Rango 940-960
<b>Máximo estudiantes por curso</b>	Educación Parvularia: 25; Educación Básica: 34; Educación Media 34.
<b>Énfasis del proyecto educativo</b>	Desarrollo Humanista Evangelizadora. Excelencia académica. Valórico – religioso.
<b>Orientación religiosa</b>	Católica.
<b>Programas de formación</b>	Programa de orientación. Convivencia escolar. Promoción de la vida sana. Actividades de acción social. Actividades pastorales.
<b>Apoyo al aprendizaje</b>	Acompañamiento en materias específicas. Psicólogo(a) Orientador(a). Profesor(a) de educación especial / diferencial.

<b>Educación Especial</b>	Dificultad Específica del Aprendizaje. Trastorno Específico del Lenguaje. Trastorno por Déficit Atencional.
<b>Idiomas</b>	Ed. Parvularia/Enseñanza Básica: Inglés Nivel Básico. Enseñanza Media: Inglés – Nivel Intermedio.
<b>Infraestructura educativa</b>	Centros de recursos del aprendizaje. Laboratorio de ciencias. Sala de psicomotricidad Sala de computación con internet. Tecnología en el aula (proyector, computador, telón). Auditorio Cancha de deportes. Gimnasio.
<b>Conexión a Internet</b>	Fibra óptica
<b>Deportes</b>	Baby Fútbol. Vóleibol. Taekwondo. Handbol.
<b>Actividades extraprogramáticas para estudiantes</b>	Taller de teatro-actuación. Taller de manualidades. Taller de música. Taller de artes plásticas. Taller de Taekwondo.
<b>Programa y actividades para padres y apoderados</b>	Talleres y encuentros formativos para padres y apoderados.
<b>Medios de comunicación y de participación</b>	Agenda del estudiante. Página web, correo electrónico institucional, redes sociales. Consejo escolar. Reuniones de apoderados por curso. Entrevistas con el profesor jefe.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
COLEGIO INMACULADA CONCEPCION  
DE SAN BERNARDO

# Sección: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES

## INDICE DE SECCION

<b>SECCIÓN: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>05</b>
TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	<b>06</b>
TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	<b>12</b>
TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	<b>22</b>
TÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS	<b>23</b>
ANEXO: REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS AÑO ESCOLAR 2023	<b>24</b>
TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	<b>29</b>
TÍTULO VI: SOBRE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	<b>33</b>
TITULO VII: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	<b>39</b>
TITULO VIII: NORMAS REGULATORIAS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	<b>43</b>
TITULO IX: NORMAS REGULATORIAS DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	<b>48</b>
TITULO X: NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.I.C.E.	<b>52</b>
PROTOCOLO A: ACCIDENTES ESCOLARES	<b>54</b>
PROTOCOLO B: APOYO Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES	<b>56</b>
PROTOCOLO C: APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	<b>59</b>
PROTOCOLO D: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR	<b>61</b>
PROTOCOLO E: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES	<b>68</b>
PROTOCOLO F: USO DE DESFIBRILADORES	<b>71</b>
PROTOCOLO G: ATENCIÓN EN SALA DE ENFERMERÍA O SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	<b>74</b>

# TÍTULO I:

## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este título contiene los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa desde el anhelo expresado en nuestro Proyecto Educativo en ser un centro de vida pastoral en el que se vivan los valores cristianos, y que el Evangelio pueda iluminar a todos los miembros de esta comunidad educativa pastoral.

### ART. N° 01 DE LOS ESTUDIANTES

Se denomina estudiantes a las niñas, niños y jóvenes que han sido matriculados para el año escolar de vigencia del presente reglamento, en cumplimiento a la normativa vigente respecto a este, obteniendo la categoría de “alumna(o) regular”.

#### 1. DERECHO A:

- a. Ser respetado en su individualidad, dignidad, intimidad, diferencia étnica, religiosa, ideológica, libertad personal y de conciencia, sin que, por ello, en su práctica, perjudiquen el bien común o vayan en contra de los valores que el colegio promueve.
- b. Conocer el Proyecto Educativo del colegio y el Reglamento Interno.
- c. Recibir la formación humanista e integral, cristiana-católica en conformidad al Proyecto Educativo del colegio.
- d. Recibir un trato cordial, respetuoso y justo de toda la Comunidad Educativa.
- e. Disfrutar de un ambiente de estudio armónico y de sana convivencia que favorezca la integridad física y psicológica, libre de todo tipo de discriminación arbitraria
- f. Participar activa y responsablemente en las Actividades Curriculares de Libre Elección ofrecidas por el colegio.
- g. Canalizar siempre sus inquietudes a través de la Educadora de Párvulos (Prekinder/Kínder) o del profesor jefe (1° básico a IV° medio) quienes orientarán los pasos a seguir, según corresponda: Profesor de Asignatura, Coordinaciones, Equipo PIE, Equipo de Formación y Convivencia Escolar, Subdirecciones y Dirección del Colegio.
- h. Participar en todas las instancias de organización interna de los estudiantes (Directivas o Consejos de curso, Centro de Estudiantes, Consejo Escolar, Asambleas, entre otras) o cualquiera de sus organismos afines de acuerdo a normativa vigente.
- i. Expresar con respeto y responsablemente su propia opinión y ser escuchado, asumiendo responsablemente las consecuencias de sus actos.
- j. Ser informado oportunamente de las observaciones contenidas en la hoja de vida personal y de todos aquellos aspectos de formación y convivencia que sean de su competencia.
- k. A recibir una atención ajustada a sus necesidades educativas especiales.
- l. A ser informado de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento.
- m. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen, conforme al Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio.
- n. Que se respeten las garantías del Justo Procedimiento si estuvieran involucrados en procesos disciplinarios.

## **2. DEBERES:**

- a. Conocer, asumir y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- b. Colaborar y cooperar en el mejoramiento de la convivencia escolar.
- c. Mantener una actitud de respeto en todas las actividades organizadas por el colegio o en las que asista en representación del colegio.
- d. Tener una correcta presentación personal, expresado en el correcto uso permanente del uniforme oficial, uniforme diario y uniforme deportivo.
- e. Comportarse con el debido respeto, dentro y fuera del establecimiento de acuerdo con los valores del Proyecto educativo institucional.
- f. Respetar y brindar un trato digno e inclusivo a todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- g. Solucionar los conflictos a partir de la práctica del diálogo, el buen trato y la mediación.
- h. Asistir diariamente a clases y esforzarse para alcanzar mejores logros, independientemente de la modalidad de clases que el colegio deba implementar.
- i. Ser puntual en todas las actividades desarrolladas en el colegio.
- j. Usar responsablemente el correo electrónico institucional y avisar a su apoderado de las informaciones remitidas.
- k. Cumplir con la asistencia y exigencias de las actividades extra curriculares de libre elección.
- l. Presentar firmadas en los plazos indicados: comunicaciones, citaciones, colillas de circulares y otros documentos que el Colegio requiera.
- m. Utilizar un vocabulario que no atente contra los derechos de otros integrantes de la comunidad educativa, que favorezca un clima de sana convivencia y de respeto.
- n. Respetar y valorar el trabajo de las educadoras, profesores, asistentes de la educación y estudiantes.
- o. Colaborar activamente en el mantenimiento del aseo y cuidado de todas las dependencias del colegio, especialmente de su sala de clases.
- p. El estudiante sólo podrá hacer uso de aparatos tecnológicos para grabar o filmar actividades al interior del colegio, con la debida autorización de las autoridades del colegio que correspondan.
- q. Responsabilizarse en el cuidado de sus objetos de valor, evitando en lo posible traerlos a las actividades escolares. El colegio no se hace responsable en caso de daños y/o pérdidas.

## **ART. N° 02 DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

Se denomina como Apoderado a la madre, al padre o tutor legal, que tienen el cuidado personal de las niñas, niños y jóvenes que son estudiantes del colegio, quien será el adulto responsable ante el colegio de la formación y educación del estudiante.

### **1. DERECHO A:**

- a. Recibir una Educación Católica para sus hijos, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b. Recibir y tomar conocimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como de las normas y procedimientos del funcionamiento general del Colegio.
- c. Recibir información desde las diferentes áreas, sobre los procesos de aprendizaje, el desarrollo personal en lo social, afectivo y religioso - pastoral de su hijo(a), y sus acompañamientos respectivos.
- d. Recibir orientación del proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades pedagógicas, psicosociales, de convivencia y religioso – pastorales que afecten a su hijo(a) de parte de los profesionales del establecimiento y a participar de las acciones determinadas.

- e. Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Ser atendido y escuchado cuando requiera plantear situaciones relacionadas con el proceso de desarrollo y escolaridad de sus hijos(as).
- g. Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos(as), en especial, a participar en directivas de Subcentro de Curso, Centro General de Padres y Apoderados, Consejo Escolar y Consejo de Pastoral, de acuerdo a la normativa vigente requerida para cada caso.
- h. En caso de cese de prestaciones de servicios educacionales, solicitar por escrito, la revisión de la medida a través de una carta de apelación a la Dirección del Colegio, en un plazo de 5 días hábiles desde su notificación.
- i. Plantear sus ideas o inquietudes a través de los canales de participación comunitarios o del conducto regular de comunicación.

## **2. DEBERES:**

- a. Conocer, respetar, adherir, apoyar y participar de manera comprometida con el Proyecto Educativo institucional.
- b. Velar permanentemente porque su hijo(a) respete las normativas internas del Colegio.
- c. Cumplir con los compromisos asumidos por el Colegio.
- d. Conocer, adherir y contribuir a dar cumplimiento al Reglamento Interno y al Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.
- e. El apoderado deberá velar por la puntualidad de su hijo(a), al ingreso y retiro del colegio. Se considerará como plazos posibles 30 minutos antes y después del inicio y término, de la jornada escolar.
- f. Notificar por escrito a la Secretaria de Dirección del Colegio el cambio de Apoderado titular o suplente, indicando las causas respectivas.
- g. Notificar por escrito a la Secretaría de Dirección del Colegio todo cambio de los datos registrados en la Ficha de Matrícula.
- h. Mantener una permanente comunicación con el Colegio a través de:
  - Del correo electrónico institucional u otro medio debidamente informado por el colegio.
  - Entrevistas con la educadora de párvulos.
  - Entrevistas con el profesor jefe.
  - Entrevistas con el profesor de Asignatura.
  - Entrevistas con equipo PIE.
  - Entrevistas con equipo de formación.
  - Entrevistas con las coordinaciones.
  - Entrevistas con las subdirecciones.
  - Entrevistas con la Dirección.
- i. Todo lo del punto anterior en los horarios establecidos y respetando el conducto regular.
- j. Garantizar la asistencia y participación de sus hijos(as) en todas las actividades de carácter obligatorio que promueva el colegio, independientemente de la modalidad que el colegio deba implementar.
- k. Concurrir a todas las citaciones oficiales que se le soliciten, sean estas presenciales o por medios virtuales.

- l. Asistir a las asambleas, reuniones oficiales de curso y citaciones realizadas por los distintos estamentos del Colegio, sean estas presenciales o por medios virtuales.
- m. Justificar con antelación o posterioridad, vía correo institucional, el motivo de la ausencia a las actividades establecidas como un deber en este reglamento, todo esto en un plazo no mayor a 48 horas.
- n. Responsabilizarse de la presentación personal de su hijo(a) según lo establecido en este Reglamento Interno. Mantener las prendas del uniforme debidamente identificadas con el nombre y apellido del estudiante.
- o. Solicitar atención médica, dental y/o tratamientos en horarios que, de preferencia, no interfieran con clases sistemáticas, y con la programación de evaluaciones.
- p. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, acusando recibo de comunicaciones y circulares.
- q. **NO llamar a los teléfonos de los estudiantes mientras estén en clases.** En el caso de presentarse una urgencia llamar al 228591935 y solicitar contactar con la Inspectoría correspondiente.
- r. Evitar que su hijo(a) asista al colegio con artículos de valor y elevadas sumas de dinero. En caso de no cumplirse esta norma, el colegio no se responsabilizará por pérdidas o deterioros.
- s. Supervisar y responsabilizarse de que su hijo(a) mantenga un correcto uso de las redes sociales evitando que a través de ellos agrede, ofenda, menoscabe su integridad y/o la de cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Lo mismo aplica para los padres y/o apoderados en el uso de las redes sociales.
- t. Reponer o restituir los bienes dañados por hijo(a) o por el mismo apoderado, ya sea en forma premeditada o accidental en un plazo que no exceda los 7 días hábiles.
- u. Cumplir puntualmente con el pago de la colegiatura mensual del Colegio, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales.
- v. Acoger sugerencias y/o exigencias que el colegio le proponga respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades psicosociales.
- w. Responsabilizarse de la continuidad de los tratamientos médicos, presentando informes y estados de avance, al colegio en los plazos estipulados.
- x. Mantener un trato cordial, respetuoso y de sana convivencia con todos los miembros de la comunidad educativa.
- y. El apoderado sólo podrá hacer uso de implementos tecnológicos para grabar o filmar las actividades al interior del colegio, con el debido permiso de las autoridades escolares respectivas.
- z. El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado en el caso de incumplimiento reiterado de estos deberes.
- aa. Actualizar los datos requeridos en la Ficha de Matrícula de la plataforma informática institucional en las formas y plazos establecidos para ello.

## **ART. N° 03 DEL PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO**

### **1. DERECHO A:**

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos para ello.
- d. Disponer de los espacios adecuados para realizar su trabajo.

## **2. DEBERES:**

- a. Promover el Proyecto Educativo Institucional como agente pastoral, formativo y académico del colegio.
- b. Conocer, respetar y velar porque se cumpla el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.
- c. Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- d. Orientar vocacional, formativa y pastoralmente a los estudiantes cuando le corresponda.
- e. Actualizar sus conocimientos en relación con el aprendizaje de sus estudiantes y evaluarse periódicamente en su desempeño.
- f. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- g. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan con un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria, velando por los derechos de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## **ART. N°4 DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO**

### **1. DERECHO A:**

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- d. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### **2. DEBERES:**

- a. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.
- b. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- c. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- d. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## **ART. N°5 DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS DEL COLEGIO**

### **1. DERECHO A:**

- a. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirigen.
- b. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- c. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Nota:** Estos derechos se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **2. DEBERES:**

- a. Promover el Proyecto Educativo y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.
- b. Liderar el establecimiento sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- c. Desarrollarse profesionalmente.
- d. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e. Respetar todas las normas del establecimiento.
- f. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

**Nota:** Estos deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **ART. 6° DEL SOSTENEDOR DEL COLEGIO**

### **1. DERECHO A:**

- a. Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **2. DEBERES:**

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- a. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- b. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes del establecimiento.
- c. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia.
- d. Entregar a los padres y/o apoderados la información que determine la ley.
- e. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

### ART. N°1 DEL SOSTENEDOR Y DEL TIPO DE ESTABLECIMIENTO

- a) El colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo tiene como sostenedor a una Fundación Educacional homónima.
- b) El colegio es un establecimiento educacional particular con subvención estatal y financiamiento compartido con los padres y apoderados de sus estudiantes.

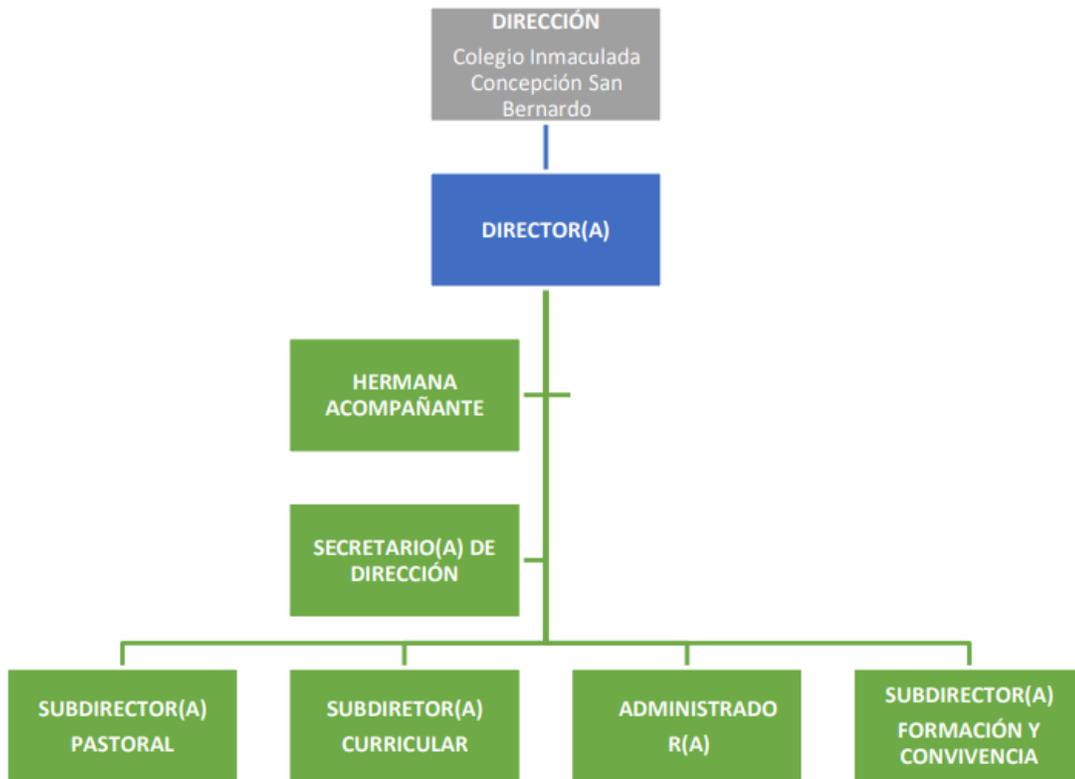
### ART N°2 DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Definición: Establece la estructura administrativa, cargos, jerarquías y líneas de comunicación propias de la gestión del Colegio.
- b) El sostenedor del establecimiento es la Fundación Educacional Colegio Inmaculada Concepción, su directorio está formado por hermanas de la Congregación de las Hermanas de la Caridad Cristiana Hijas de la Bienaventurada Virgen María de la Inmaculada Concepción.



- c) La Representación Legal y la Dirección del colegio están delegadas en el cargo del Director.

d) El Equipo Directivo está constituido: por el Director del Colegio y los Subdirectores de las Áreas de la Gestión Curricular, Formación y Convivencia, Pastoral y Administración.

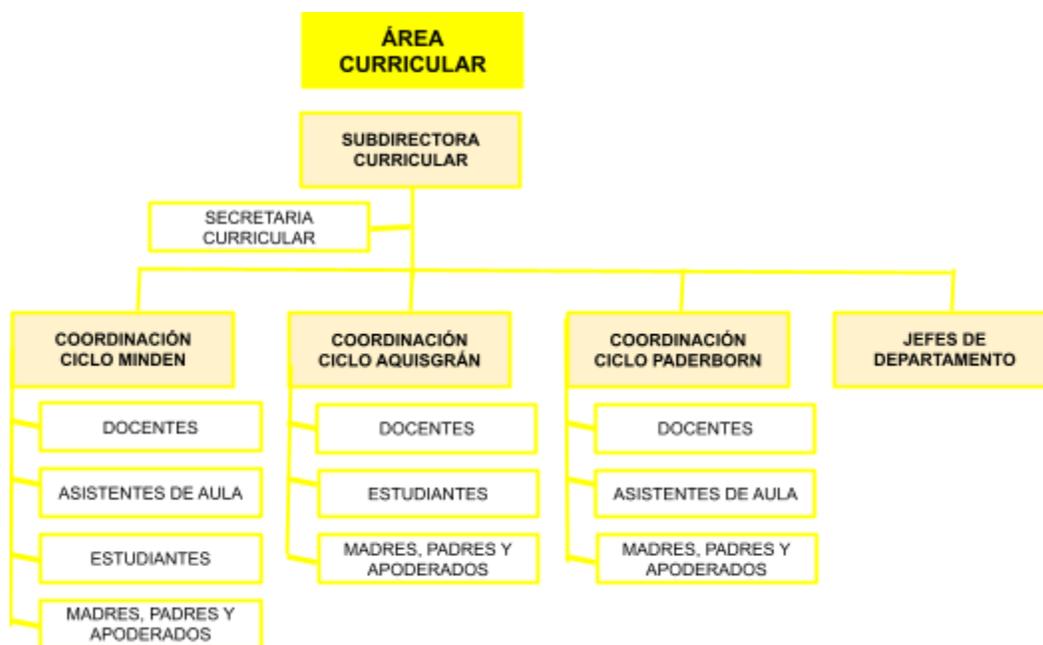


e) El Equipo de Gestión está constituido por: los miembros del Equipo Directivo; los Coordinadores académicos y de convivencia escolar del Ciclo de Minden, Ciclo Aquisgrán y del Ciclo de Paderborn, y el Coordinador de Pastoral.

f) El **Área de Gestión Curricular** está constituido por: el Equipo Curricular, el Equipo Académico, las Áreas de Aprendizaje.

- El Equipo Curricular está constituido por el Subdirector Curricular y los Coordinadores de Ciclo y los Coordinadores de ACLE, CRA y Computación.
- El Equipo Académico está constituido por el Equipo Curricular y los Jefes de Departamento.
- Los Departamentos de Asignatura están constituidos por el jefe de departamento y los profesores de la especialidad, constituyéndose los siguientes:
  - Lenguaje – Inglés
  - Matemática
  - Ciencias – Educación física y salud
  - Artes – tecnología y música
  - Religión – filosofía – historia
  - Educación parvularia – 1º y 2º básico
  - 3º y 4º básico

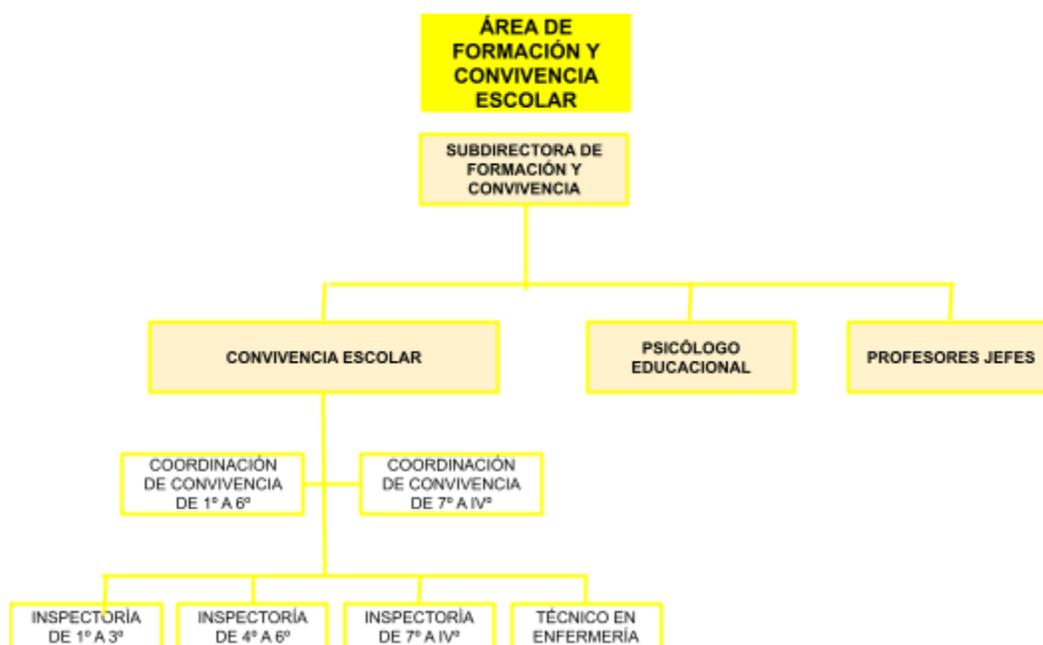
Bajo esta área están relacionados las asistentes de aula de educación parvularia y 1º básico.



g) **El Área de Gestión de Formación y Convivencia Escolar** está constituido por: los equipos de Formación y de Convivencia liderados por el Subdirector de Formación y Convivencia.

- El Equipo de Formación está constituido por el Subdirector de área, el Psicólogo Educativo.
- El Equipo de Convivencia está constituido por el Subdirector de área, el Coordinadores de Convivencia, los Inspectores de Nivel y el auxiliar de enfermería.

**Nota:** En esta área se coordina el trabajo de los Profesores Jefe.

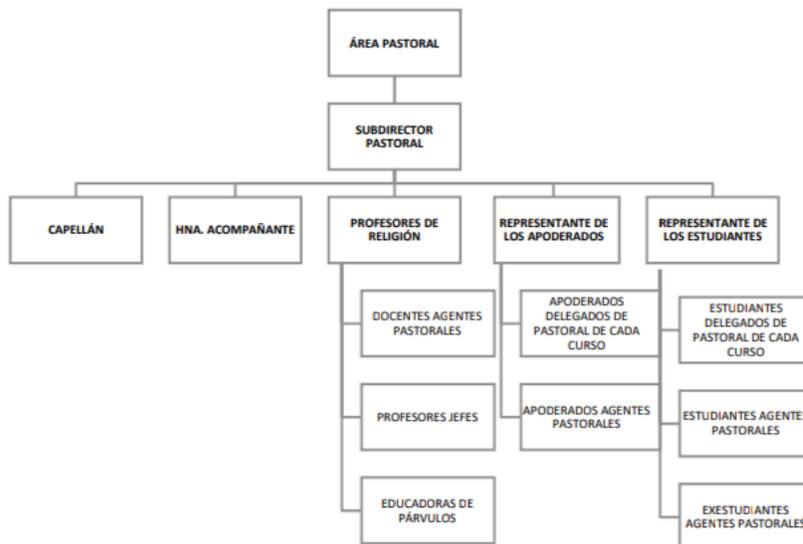


h) El Área de Gestión Pastoral está constituida por: Consejo Pastoral y los Agentes Pastorales.

- El Consejo Pastoral está constituido por: el Subdirector de área, coordinador de pastoral, el Capellán, la Hermana Acompañante, los profesores de religión, un representante de los

Delegados de Pastoral de los padres y el Delegado Pastoral del Centro de Estudiantes.

- Los agentes pastorales son todos aquellos colaboradores y voluntarios de las distintas acciones abordadas por la Pastoral.



El **Área de Gestión Administrativa y Financiera** está a cargo del **Administrador(a)** y formada por los departamentos de Contabilidad, Recaudaciones, Adquisiciones, Remuneraciones, Informática, Prevención, Secretarías, Porterías y Servicios.



i) El Área de Gestión Institucional está constituida por: el Equipo Directivo, el Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Comité de Seguridad, Centro de Estudiantes y el Centro de Padres.

### ART.Nº3 - DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:

#### 3.1. ANTECEDENTES PRELIMINARES:

- La comunicación oportuna y efectiva entre el colegio y la familia de los estudiantes y viceversa tiene como fundamento la sintonía necesaria para los propósitos educativos compartidos respecto de nuestros estudiantes entre colegio y familia, los que deben actuar en alianza permanente.
- Los funcionarios no podrán disponer de información, imágenes o videos de los estudiantes en sus aparatos electrónicos personales y/o redes sociales.
- Está estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de los mecanismos oficiales de comunicación del Colegio.

d) Las comunicaciones regulares que los funcionarios del Colegio requieran establecer con otros miembros de la comunidad educativa deberán canalizarse exclusivamente a través de medios institucionales.

e) Las materias informadas a través de medios no institucionales de comunicación y/o que sean difundidas por funcionarios no autorizados para ello serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las difundió y no representarán, necesariamente, la opinión o posición del Colegio respecto de la materia. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en tal circunstancia.

### **3.2. LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN OFICIAL SON:**

#### **a) Agenda del Estudiante:**

- Se entenderá como Agenda del Estudiante al correo institucional que el colegio habilitará para cada estudiante matriculado en el colegio.
- Es un instrumento proporcionado por el establecimiento sin costo alguno para cada estudiante de las familias de la comunidad educativo pastoral al inicio de cada año escolar.
- Es el instrumento oficial que comunica a la familia con el colegio, por lo cual el acceso a este deben tenerlo tanto el estudiante como su madre, padre y/o apoderado legal.
- Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de solicitar a sus padres hagan una revisión todos los días para que se enteren de las informaciones remitidas por el colegio.
- El colegio remitirá informaciones generales del establecimiento o bien específicas de estudiantes a través de este medio.
- A través de este medio, el apoderado debe informar al colegio lo referido a su hijo(a).

#### **b) Las Circulares Informativas.**

- Son documentos oficiales emitidos por: la Dirección; las Subdirecciones de Área; las Coordinaciones de Ciclo, Convivencia y ACLE; y los Departamentos de Asignatura.
- Las circulares se remitirán a través del correo institucional y serán replicadas en la página web del colegio (en una sección destinada a este fin.)

#### **c) La página web institucional.**

- Este es un medio informativo de las actividades que se efectúan en la comunidad educativo pastoral
- Encontrará información de referencia del funcionamiento del colegio, de los procesos administrativos, educativos, formativos y pastorales, propios de la gestión escolar.
- La dirección digital de este instrumento es **[www.inmaculadasb.cl](http://www.inmaculadasb.cl)**
- El acceso estará abierto al público en general ya que vincula al colegio con su entorno.

#### **d) La plataforma informática**

- El colegio contará con una plataforma informática oficial para el año escolar de vigencia de este reglamento, la cual se informará oportunamente al iniciar el año escolar.
- Los padres y apoderados para poder tener acceso a la plataforma informática deben acreditar a través de la ficha de matrícula un correo electrónico personal de uso habitual y un número de teléfono móvil.
- Al inicio del año escolar los apoderados serán informados de la forma de acceso a la plataforma,

estableciéndose un link en la página web para facilitar el acceso.

- En la plataforma informática los apoderados podrán tener acceso a la información del proceso académico y formativo de sus hijos.

**e) Reunión de Apoderados:** Jornadas periódicas de trabajo del docente con padres y apoderados de un grupo curso con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar. Estas podrán realizarse de manera presencial o a través de medios digitales.

**f) Entrevistas a apoderados:** Reunión personal entre apoderado e integrante del colegio con objeto de tratar asuntos del proceso educativo de los estudiantes y/o de la gestión escolar en los ámbitos de competencia de los interlocutores de ésta. Todos los contenidos tratados en esta instancia se registran en Acta de Entrevista, **no siendo admisibles como tema de reunión** las comunicaciones que el apoderado prohíba consignar en los sistemas regulares o especiales de registro institucional. Estas podrán realizarse de manera presencial o a través de medios digitales.

#### **ART. N° 4 CONDUCTOS REGULARES:**

##### **4.1. Para estudiantes y apoderados, frente a diferentes situaciones, los conductos regulares serán:**

###### **a) Situación de Formación y/o Convivencia escolar:**

- 1° Profesor(a) de asignatura.
- 2° Profesor Jefe.
- 3° Inspector de Nivel.
- 4° Coordinador(a) de Convivencia Escolar.
- 5° Subdirector(a) de Formación y Convivencia.
- 6° Director(a).

###### **b) Situación Académica:**

- 1° Profesor de asignatura.
- 2° Profesor(a) jefe.
- 3° Coordinador(a) académico del Ciclo.
- 4° Subdirector(a) Curricular.
- 5° Director(a).

###### **c) Situación de Pastoral:**

- 1° Profesor Jefe.
- 2° Coordinador(a) de Ciclo.
- 3° Subdirector(a) de Pastoral.
- 4° Director(a).

##### **4.2. Funcionarios del colegio:**

###### **a) Situación de Formación y/o Convivencia escolar:**

- 1° Inspector(a) de nivel.
- 2° Coordinador(a) de Convivencia Escolar.

3° Subdirector de Formación y Convivencia.

4° Director(a).

**b) Situación académica:**

1° Coordinador(a) académico del ciclo.

2° Subdirector(a) Curricular.

3° Director(a)

**c) Situación administrativa:**

1° Subdirector(a) de Administración.

2° Director.

## **ART. N° 5 REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

**5.1. Fundamentos:** La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

**5.2.** La Dirección facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Colegio ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

**5.3. Normas regulatorias:**

a) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo el Centro de Padres, el Centro de Estudiantes, Comité de Buena Convivencia Escolar, Consejos de Profesores, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la comunidad educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.

b) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.

c) Las instancias formales e informales de participación, para vincularse con otros agentes institucionales, deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidas en el presente Reglamento.

## **ART. N°6 MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.**

**6.1. RESPONSABILIDAD:**

a) El ambiente de higiene y limpieza requerido pedagógica y sanitariamente en el establecimiento es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad y será parte de las normas básicas de convivencia y buen trato de esta comunidad educativa.

- b) Para procurar la adecuada higiene, orden y limpieza de las dependencias del establecimiento se establecerán procedimientos que aborden esta tarea desde las siguientes consideraciones básicas:
- Aseo de las dependencias, materiales y mobiliario.
  - Desinfección y/o ventilación de las dependencias.
  - Higiene de dependencias, materiales y mobiliario.
- c) Para lo anterior el colegio contará con un equipo de asistentes de la educación que asumirán las funciones de Auxiliares de Servicios, los cuales serán organizados por una Coordinación de Aseo y Mantenimiento dependiente del área de gestión administrativa del establecimiento.
- d) La labor del personal del colegio es colaborar, apoyar y aportar a la adecuada higiene, orden y limpieza de las dependencias, materiales y mobiliario del colegio, especialmente en la tarea formativa de hábitos en los estudiantes del colegio a este respecto.
- e) En este aspecto, el personal del ciclo de Educación Parvularia tendrá como labor en la alimentación de los niños y niñas (colación) mantener limpio los espacios en que los niños se alimentan y reforzar diariamente hábitos de higiene personal, y durante la alimentación supervisar la correcta ingesta de alimentos y evitar riesgos de asfixias alimenticias y contagios.
- f) La labor de padres y apoderados es fomentar que los hábitos de orden, higiene y limpieza educados en el hogar se apliquen por parte de sus hijos en las dependencias, materiales y mobiliario del colegio.
- g) La labor de los estudiantes es aplicar las enseñanzas de sus padres y profesores en los hábitos de orden, higiene y limpieza en el uso de las dependencias, materiales y mobiliario del colegio, procurando con ello aportar a un ambiente de aprendizaje, sana convivencia y buen trato. Lo contrario será entendido como una falta a las normas de sana convivencia comunitaria.

## **6.2. NORMAS DE ASEO GENERAL:**

- a) El trabajo de aseo de las dependencias, materiales y mobiliario se efectuará a través de un programa diario, semanal, mensual y anual de estas tareas que serán desarrolladas por los Auxiliares de Servicios y el personal institucional a fin, quienes velarán porque estas acciones no impliquen riesgos para los estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.
- b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo con herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc., podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los estudiantes.
- c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de estudiantes en las zonas en que se estén ejecutando tales labores.
- d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los estudiantes.
- e) En el caso del personal que presta servicios en el ciclo parvulario deberá considerar las siguientes medidas de higiene:
- El personal que acompañe el cambio de muda de ropa, antes y después de esta acción, deberá lavarse adecuadamente las manos.
  - El personal que acompañe la alimentación de los estudiantes, antes y después de esta acción, deberá lavarse adecuadamente las manos.

- El personal que desarrolla las labores de aseo y limpieza de las dependencias del ciclo parvulario deberá estar permanentemente disponible a los requerimientos que establezcan a este respecto las educadoras.

### **6.3. NORMAS DE SANITIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS:**

- a) El trabajo de desinfección, eliminación de vectores sanitarios y/o ventilación de las dependencias se efectuará a través de un programa semestral, mediante la contratación de servicios certificados de acuerdo a la normativa sanitaria vigente.
- b) Los desechos derivados del aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la comunidad escolar se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

### **ART. N° 7 NORMAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL COLEGIO:**

**7.1.** En los niveles que sea requerido, el establecimiento, a través de los medios de comunicación establecidos, informará a los padres de las siguientes situaciones de resguardo de la salud:

- a) Medidas de prevención de enfermedades estacionales.
- b) Ocurrencia de enfermedades de alto contagio.
- c) Campañas de vacunación del Estado.
- d) Recomendaciones de autocuidado para la prevención de accidentes.
- e) Recomendaciones de autocuidado en salud física y psíquica.

**7.2.** En el caso de los niños y niñas de educación parvularia que requieran el suministro OBLIGATORIO de medicamentos DURANTE LA JORNADA DE CLASES, por parte del personal de colegio, se establecen las siguientes condicionantes:

- a) Presentación de la receta médica emitida por un profesional de la salud la que deberá indicar datos del niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- b) Los medicamentos serán recepcionados por la educadora de párvulos del niño o niña en una entrevista con el apoderado, donde se hará recepción oficial y detallada de lo entregado.
- c) La educadora informará al personal paramédico de los detalles del medicamento recibido, para que ésta elabore el programa de suministro.
- d) El programa de suministro será responsabilidad de ejecutarlo por parte de la educadora de párvulos.

**7.3.** En el caso de los estudiantes del ciclo de educación parvularia que, ante una eventual situación de salud, tenga la indicación del personal paramédico del colegio, que debe ser derivado con urgencia a un centro de salud, se considerará el siguiente procedimiento:

- a) La educadora contactará al apoderado en los datos de contacto proporcionados por éste en la ficha de matrícula, para informar de la situación de salud del estudiante y del requerimiento de traslado.
- b) Si el apoderado puede trasladar por su cuenta al estudiante, la educadora lo preparará de manera de facilitar el rápido retiro.

- c)** Si el apoderado no puede trasladar al estudiante, el colegio procurará el medio de traslado y el personal para ello.
- d)** En el caso de que el traslado lo haga el colegio, el estudiante será acompañado por una educadora y de ser requerido por más personal designado por la dirección del colegio.

## **TÍTULO III:**

### **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

#### **ART. N°1 PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR:**

- a) El colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo, por recibir subvención estatal, realiza su proceso de admisión de acuerdo a las regulaciones y normativas educacionales vigentes determinadas por el Estado para los establecimientos públicos y particulares subvencionados.
- b) La Ley General de Educación establece que los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
- Deberán ser objetivos y transparentes.
  - Asegurando el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias.
  - En conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.
- c) La información que el sostenedor del establecimiento debe poner a disposición al momento de abrir el proceso de admisión es:
- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
  - Criterios generales de admisión.
  - Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
  - Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- d) Lo anterior, el colegio lo realiza mediante un informativo del proceso de admisión que será difundido en la página web institucional dentro de los plazos establecidos por la normativa educacional vigente.

#### **ART. N° 2 SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR-MINEDUC**

- a) La ejecución del proceso de admisión se efectúa de acuerdo a lo que indique la normativa educacional vigente y que se expresa en el llamado “Sistema de Admisión Escolar” (SAE) del Ministerio de Educación.
- b) La información acerca de las características, normas y procedimientos de admisión, respuestas a dudas frecuentes, así como los mecanismos de postulación on-line, se encuentran consignados en la página web del sistema: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)
- c) Adicionalmente, el MINEDUC dispone del fono 600 600 26 26 para informar acerca del SAE, responder dudas, orientar sobre sus procedimientos y abordar otros asos de su implementación.

## **TÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS**

### **ART N° 1 SOBRE LOS PAGOS**

#### **Establece las condiciones del Financiamiento Compartido de colegiatura**

- a) A razón de ser el Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo un establecimiento particular con subvención del estado y con sistema de financiamiento compartido (FICOM) y por lo dispuesto en el Decreto N° 478 y en la Ley 20.845, debe comunicar a los apoderados las condiciones del Financiamiento Compartido para cada año escolar.
- b) La normativa anteriormente mencionada establece un cobro mensual máximo como Financiamiento Compartido por estudiante el cual ha sido fijado en UF, monto que partir del año 2015 quedó fijo para los años venideros según el valor de la UF al 1 de agosto del mencionado año.
- c) La Reforma Educacional que está en implementación en el sistema educacional de nuestro país, el FICOM para el 2023 en el mes de enero el MINEDUC informa a los sostenedores educacionales una eventual rebaja que deban aplicar en este valor máximo mensual lo que dependerá de eventuales aumentos que el Estado aplique a la subvención que entrega a los establecimientos educacionales.
- d) Por lo anterior, el valor definitivo del cobro máximo mensual por estudiante como Financiamiento Compartido sólo puede ser confirmado en el mes de marzo en su monto exacto en moneda nacional, el cual podrá ser igual o eventualmente inferior al monto en UF del año escolar anterior.
- e) El pago de este FICOM es obligatorio y queda suscrito en un contrato de servicios educacionales en el proceso de matrícula de cada año escolar.

### **ART N°2 SOBRE LAS BECAS DE COLEGIATURA.**

#### **Establece las condiciones para rebajas en el FICOM.**

- a) En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del D.F.L. N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en el Ord. N°626 del 30 de agosto de 2016 de la División Jurídica del MINEDUC, se establece un Reglamento Interno de Asignación de Becas a los estudiantes del Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo.
- b) Este reglamento se hace público en el mes de octubre de cada año escolar y establece las condiciones para postular a las becas.
- c) El REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS AÑO ESCOLAR 2023 se anexa en este mismo Título del RICE para el conocimiento permanente de toda la comunidad escolar.
- d) El fondo de becas será determinado por las normas del estado para los establecimientos educacionales particulares con subvención estatal y financiamiento compartido, y este será el monto total a repartir entre los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos.

## ANEXO:

### **REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS AÑO ESCOLAR 2024 Establecimiento Educacional de Financiamiento Compartido (Resolución 5735 31/12/2002)**

**Art.1** La Comunidad Educativa del Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo, inspirada en su Proyecto Educativo, quiere atender a las diversas necesidades de los estudiantes y de las familias de nuestra comunidad educativa.

#### **Art.2 Antecedentes Legales**

a) La Ley N.º 19.532 que creó el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, contempla en todos los establecimientos con Sistema de Financiamiento Compartido, un sistema de exención de los cobros por cuota de escolaridad.

b) Ley N.º 19.979 de 2004, que introdujo modificaciones a la ley antes señalada, incorporando un sistema de exención total de la escolaridad anual para alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

c) Este sistema de exención es financiado con fondos del colegio y aporte del Estado. Ley N.º 19.616 del 2006, que aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.

d) En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del D.F.L. N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en el Ord. N°626 del 30 de agosto de 2016 de la División Jurídica del MINEDUC, se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas a los estudiantes del Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo, Establecimiento de Financiamiento Compartido.

e) **Art.3** Para cumplir lo anteriormente expuesto, el Colegio establece las normas para otorgar Becas de Escolaridad, con el fin de apoyar a los estudiantes y sus respectivas familias, que por una u otra circunstancia no puedan asumir los gastos de escolaridad por un determinado período, ello a partir de un Fondo de Becas dispuesto de acuerdo a las normas legales establecidas para los colegios particulares con subvención estatal con financiamiento compartido.

f) **Art.4** El Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo privilegiará la entrega de beneficios a las familias en condición de vulnerabilidad socioeconómica, buscando además un alto nivel de compromiso con su Proyecto Educativo Institucional; a estudiantes que sean testimonio de nuestro proyecto.

g) **Art.5** El presente instrumento será de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

h) **Art.6** Podrán postular a la beca anual todos los estudiantes del Colegio Inmaculada Concepción que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos.

i) **Art.7 Responsabilidades:**

	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>APODERADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Completar formulario único de solicitud de postulación a beca.</li><li>● Adjuntar todos los antecedentes requeridos, con respaldos legales correspondientes (liquidaciones de sueldos, boletas, finiquitos, contratos, etc.)</li><li>● Entregar información fidedigna y actualizada.</li><li>● Cumplir con los plazos de entrega (Requisito excluyente).</li><li>● Conocer y cumplir con el reglamento de becas.</li></ul>
<b>COLEGIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Dar a conocer proceso de becas y responder ante las consultas de apoderados.</li><li>● Recibir, categorizar y evaluar solicitudes, según niveles de vulnerabilidad social y capacidad presupuestaria institucional.</li><li>● Otorgar becas conforme a la normativa nacional vigente y a este reglamento.</li><li>● Garantizar el cumplimiento de este reglamento.</li></ul>

**Art.8 El proceso de otorgamiento de becas considera las siguientes etapas y fechas:**

a) Apertura y difusión del proceso: lunes 21 de agosto al jueves 31 de agosto 2023.

b) Postulación de modo presencial los días: lunes, martes y miércoles desde el 01 de septiembre al 29 de septiembre desde las 8:30 a 13:00 horas.

c) Revisión de antecedentes: Todas las postulaciones recibidas hasta el día 30 de septiembre serán vistas y resueltas por la Trabajadora Social, y ratificadas por la Dirección entre los meses de octubre y noviembre donde se realizará la validación de antecedentes.

d) Entrega de resultados: El día 27 de noviembre de 2023, días antes del proceso de matrículas año 2024 serán enviados los resultados de la postulación a través del correo electrónico informado por el apoderado en la ficha de postulación.

**Apelaciones:** Los apoderados podrán apelar el resultado de su postulación entre los días 28 de noviembre hasta 04 de diciembre 2023, a través del correo de la Trabajadora Social, karina.donosos@inmaculadasb.cl quien revisará nuevamente la documentación presentada y solicitará antecedentes complementarios si el caso lo estima conveniente. Los resultados de las apelaciones serán

entregados a los apoderados el 09 de diciembre mediante correo electrónico.

**Art.9 El formulario de postulación contendrá al menos los siguientes parámetros:**

- a) Ingreso grupo familiar per cápita.
- b) Número de hermanos: hermanos estudiando en enseñanza básica, hermanos estudiando en enseñanza media, hermanos estudiando en educación superior, hermanos estudiando en el mismo establecimiento educacional en el que se postula a beca y hermanos que no estudian.
- c) El grupo familiar vive en casa propia.
- d) El grupo familiar posee automóvil.
- e) El grupo familiar mantiene deudas o paga dividendo hipotecario.
- f) Salud del grupo familiar, sin problemas de salud, con problemas de salud algún miembro del grupo familiar, enfermos crónicos o terminales.
- g) Lugar de residencia de la familia.
- h) Constitución del grupo familiar.
- i) Fallecimiento de algunos de los integrantes de la familia.

**Art.10** Para optar al beneficio de Beca será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular del Colegio en el año escolar 2023.
- b) Existir condición de vulnerabilidad social que impida al Apoderado cumplir con el pago total del Financiamiento Compartido 2024, motivos que deberán estar suficientemente respaldados.
- c) Haber cumplido con las condiciones de otorgamiento de beca durante el año 2023, en el caso de haber recibido beca ese año escolar.

**Art.11** Los postulantes deberán acompañar al formulario de postulación todos los antecedentes que acrediten lo expresado en la postulación en los plazos establecidos, considerándose para tal efecto, en otros, los siguientes:

- a) Fotocopia del Certificado de AFP de los últimos 3 meses de cotización.
- b) Acreditación de los ingresos familiares: Liquidaciones de sueldo firmadas y timbradas por el empleador de los últimos tres meses, Certificado de Impuesto a la Renta, Recepción de Pensiones Alimenticias, Jubilaciones, etc. (originales o fotocopias)
- c) Contratos de Trabajo o Finiquito según corresponda.
- d) Certificado de Cesantía.
- e) Acreditación de gastos familiares: Último pago de Dividendos Hipotecarios o Arriendos, cuentas de gastos básicos.
- f) Acreditación de gastos de salud: Certificado que acredite problemas de salud y/o enfermedad

catastrófica, de un integrante del núcleo familiar (padre, madre e hijo(s)).

g) Última boleta de Gastos Educativos (en caso de hermanos en otros centros educativos de Ed. Parvularia, Ed. Básica, Ed. Media y/o Ed. Superior).

h) Otros documentos que respalden la solicitud.

i) Ficha de Registro Social de Hogares. El no cumplimiento con la entrega de este documento al momento de postular significa que el postulante quedará fuera del proceso.

j) Trabajadores esporádicos / independientes sin iniciación de actividades: Declaración Jurada ante notario de los ingresos.

**Art.12** Todos los apoderados que postulen a más de un estudiante al beneficio solo deben completar un formulario de postulación, siempre que estén incorporados dentro del mismo Registro Social de Hogares. Se debe detallar claramente quiénes son los integrantes del grupo familiar que se encuentran estudiando en el establecimiento y presentar solo una copia de cada documento obligatorio para la postulación.

**Art.13** El procedimiento para determinar a los estudiantes becados será ponderar cada uno de los criterios que se encuentran establecidos en el formulario de postulación según la documentación entregada por los apoderados. La beca tendrá una duración de un año, correspondiendo al año escolar para el que se postula.

**Art.14** Todas las postulaciones recibidas, conforme al procedimiento de postulación, serán vistas y resueltas por la Trabajadora Social, y ratificadas por la Dirección antes de la fecha fijada por el establecimiento para el proceso de matrícula año 2024, quedando en libertad de aceptar o rechazar el beneficio.

**Art.15** El Colegio procurará la comprobación de los antecedentes presentados a través de un proceso liderado por un Trabajador Social, especialmente destinado a este propósito en caso de considerarlo necesario.

**Art.16** Los Beneficiarios de Becas que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio, quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos; sin perjuicio de tener el establecimiento la libertad para perseguir las responsabilidades legales correspondientes.

**Art.17** Este beneficio perderá vigencia inmediata por:

a) Retiro o cambio de Colegio del estudiante.

b) Término del año escolar.

c) Incumplimiento de los plazos establecidos para el pago de las mensualidades para aquellos que se les otorgue una beca parcial (cuando proceda).

d) El no informar en los plazos establecidos de las modificaciones de la situación socioeconómica del

grupo familiar.

e) El no actualizar en los plazos establecidos los antecedentes de asignación de beca.

f) Cualquier acción de distanciamiento del Proyecto Educativo Institucional, especialmente las referidas a la falta de honestidad o veracidad en los datos proporcionados.

**Art.18** Los padres y apoderados de los estudiantes beneficiados deberán informar al establecimiento mediante una carta dirigida a la Dirección en un plazo no superior a 30 días corridos de cualquier variación en la situación socioeconómica del grupo familiar durante el año escolar 2024, sea de detrimento o mejora, anexando todos los antecedentes de respaldo correspondientes.

**Art.19** La Dirección del Colegio para lo descrito en el artículo anterior, hará las reasignaciones sólo en el caso de existir recursos disponibles en el fondo de becas del año escolar 2024.

**Art.20** El Establecimiento se reserva el derecho de solicitar la renovación de antecedentes a los beneficiarios de becas en cualquier momento del año, los cuales no podrán ser entregados en un plazo superior a 30 días de la solicitud.

**Art.21**

a) Copia del presente Reglamento Interno de Asignación de Becas, se entregará en el Departamento de Educación Provincial Jurisdiccional, teniendo dicho ejemplar como auténtico, para todos los efectos legales.

b) Las modificaciones efectuadas al presente reglamento sólo tendrán efecto, una vez que estas hayan sido entregadas a dicho DEPROV

## TÍTULO V:

# REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL<sup>1</sup>

### ART. N°1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes.

El colegio considera la presentación personal como un **valor formativo que representa el respeto** de los estudiantes y sus familias por su persona y por su institución. El uniforme contribuye a dar a los estudiantes **identidad y pertenencia** hacia su colegio.

Por lo anterior, resulta fundamental cumplir con una correcta presentación personal de acuerdo a los criterios establecidos por la comunidad educativa.

### ART. N° 2 COMPONENTES DEL UNIFORME:

- a) Uniforme diario.
- b) Uniforme deportivo.
- c) Uniforme oficial.

### ART. N° 3 EL UNIFORME DIARIO

#### 3.1. FEMENINO:

- a) Falda oficial del colegio, escocesa, a la cintura, tableada, largo 10 centímetros sobre la rodilla.
- b) Calza corta, de color azul marino (usar debajo de la falda).
- c) Polera oficial del colegio, de color blanco, con insignia bordada, manga corta verano, manga larga invierno.
- d) Suéter oficial del colegio, de color azul marino, escote en v, manga larga con insignia bordada.
- e) Pantalón de tela azul marino (no jeans, no pitillo) Uso sólo en temporada de invierno del 1 de mayo al 15 de septiembre.
- f) Polar o polerón azul marino con la insignia del colegio, con o sin capuchón, con cierre.
- g) Parka, chaquetón azul marino, sin franjas de color. Es importante considerar en estas prendas franjas reflectantes de seguridad.
- h) Calcetas o panty azul marino.
- i) Zapatos negros tipo colegial (no de lona).
- j) Delantal modelo oficial del colegio, escocés, manga larga, con el nombre del estudiante bordado en el bolsillo superior izquierdo. De Pre Kínder a 6° básico. De uso diario y permanente.

#### 3.2. MASCULINO:

- a) Pantalón de tela modelo escolar tradicional, de color gris, a la cintura (no jeans, no pitillo).
- b) Polera oficial del colegio, de color blanco, con insignia bordada, manga corta verano, manga larga invierno.
- c) Suéter oficial del colegio, de color azul marino, escote en v, manga larga con insignia bordada.
- d) Polar o polerón azul marino con la insignia del colegio, con o sin capuchón, con cierre.

---

<sup>1</sup> El uso de uniforme y presentación personal de alumnos TRANS se regirá por los términos establecidos en Res n°812 "Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha diciembre de 2021

- e) Parka o chaquetón azul marino. Es importante considerar en estas prendas franjas reflectantes de seguridad.
- f) Calcetines color gris.
- g) Zapatos negros tipo colegial (no de lona)
- h) Cotona modelo escolar tradicional, de color beige, manga larga, con el nombre del estudiante bordado en el bolsillo superior izquierdo. De Pre Kínder a 6° Básico. De uso diario y permanente

#### **ART. N° 4 EL UNIFORME DEPORTIVO MASCULINO Y FEMENINO:**

##### **4.1. Uniforme:**

- a) Buzo oficial del colegio.
- b) Chaqueta de buzo, de color gris, con capuchón, manga larga, con insignia institucional bordada.
- c) Pantalón de buzo, de color azul marino, de corte recto, largo tobillo, con logo institucional bordado.
- d) Polera oficial del colegio, de color celeste con azul marino, con insignia institucional bordada.
- e) Calcetines blancos.
- f) short, de color azul marino.
- g) Zapatillas adecuadas para la actividad deportiva escolar, de color blancas, grises o negras (no de lona).

##### **4.2. Elementos de higiene:**

Los estudiantes de 1° Básico a IV° año Medio deben presentarse los días que les corresponde Educación Física con útiles de aseo:

- a) De 1° Básico a 6° Básico: jabón, toalla, colonia y polera del uniforme deportivo para recambio.
- b) De 7° Básico a IV° Medio: jabón, toalla, antitranspirante, hawaianas y polera del uniforme deportivo para recambio.

##### **4.3. Consideraciones complementarias:**

Los niños y niñas de Pre Kínder y Kínder deben asistir al colegio con su uniforme deportivo, solamente los días que tienen actividad de Corporalidad y Movimiento.

Los estudiantes de 1° a 6° Básico, deben asistir al colegio con su uniforme deportivo, solamente los días que tienen educación física y talleres deportivos ACLE.

Los estudiantes de 7° básico a IV° Medio pueden asistir al colegio con su uniforme deportivo, los días que tienen educación física.

#### **ART. N° 5 UNIFORME OFICIAL**

##### **5.1. FEMENINO (1° Básico a IV° Medio):**

- a) Falda oficial del colegio, escocesa, a la cintura, tableada. Largo 10 centímetros sobre la rodilla.
- b) Blusa modelo escolar, de color blanco.
- c) Corbata oficial del colegio.
- d) Bolero oficial del colegio, azul marino con insignia bordada.
- e) Calcetas o panty azul marino.
- f) Zapatos negros tipo colegial (no de lona).
- g) En época invernal se autoriza el uso del suéter del colegio

## **5.2. MASCULINO (1° Básico a IV° Medio)**

- a) Pantalón modelo escolar tradicional, de color gris, a la cintura (no jeans).
- b) Vestón modelo colegial tradicional, azul marino con la insignia del colegio en el bolsillo superior izquierdo.
- c) Camisa modelo escolar, de color blanco.
- d) Corbata oficial del colegio.
- e) Zapatos negros tipo colegial (no de lona).
- f) Calcetines color gris.
- g) En época invernal se autoriza el uso del suéter del colegio.

## **ART. N° 6 UNIFORME ACTOS OFICIALES O CELEBRACIONES IMPORTANTES:**

- a) Pre Kínder y Kínder con uniforme diario.
- b) De 1° Básico a IV° Medio con el uniforme oficial del Colegio.
- c) En el caso de los estudiantes de 7° Básico a IV° Medio si un mismo día tienen Educación Física y un acto o ceremonia, deberán presentarse al Colegio con su uniforme oficial y traer su uniforme deportivo para cambiarse para la clase.

## **ART. N° 7 SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL:**

### **7.1. DAMAS:**

- a) Los accesorios de abrigo como bufandas, guantes, gorros, cuellos deben ser de color azul marino.
- b) Los accesorios para el cabello como pinches, cintillos, coles, deben ser de color azul marino.
- c) Se podrán usar aros pequeños, blancos o metálicos (sólo uno en cada lóbulo inferior de la oreja), como también usar anillos sencillos y sólo una cadena con medalla o cruz.

### **7.2. VARONES:**

- a) Pelo corto regular, tipo colegial (sobre el cuello de la camisa o polera, sin cortes de fantasía, colas traseras o rapados).
- b) Bien rasurados (sin barba, ni bigotes, ni patillas o chasquilla larga).
- c) No se podrán usar aros.

## **ART. N° 8 - RESTRICCIONES:**

En el uso del uniforme no está permitido:

- a) Polerón tipo canguro, polerón tipo polo.
- c) Maquillaje, uñas pintadas, uñas y pestañas de fantasía.
- d) Expansiones, piercing y aros en la nariz, cejas, interior de la boca, labios, mentón, etc.
- e) Cabellos teñidos, reflejos o mechuras de colores.
- f) Peinados con accesorios y/o trenzas con accesorios de colores.

## **ART. N° 9 SOBRE MUDA DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**

En consideración que los niños y niñas de educación parvularia en su proceso de desarrollo requieren un acompañamiento en el aprendizaje del control de esfínter, de su alimentación, autonomía en el uso de servicios higiénicos, etc., se consideran los siguientes aspectos:

- a) Al inicio del año escolar los apoderados de estos niños y niñas entregarán una muda completa de ropa, la cual deberá reponerse al día hábil siguiente cada vez que sea utilizada.
- b) Remitir la respuesta a la circular de autorización para que el personal del ciclo parvulario pueda asistir a los niños y niñas en el cambio de ropa. Se entenderá que la no autorización obliga a los apoderados a concurrir al colegio a realizar esta acción. La no entrega de la respuesta a la circular dará por entendido que el personal no está autorizado.
- c) El cambio de muda si es autorizado, será efectuado por el personal del ciclo parvulario en la sala de educadoras con la finalidad de resguardar la privacidad necesaria para esta acción.

## TÍTULO VI: SOBRE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

### ART. N°1 ESTRUCTURA DE CURSOS:

El colegio desarrollará su proyecto educativo a través de los siguientes ciclos, niveles y cursos de enseñanza:

CICLO	NIVEL	CURSOS
Ciclo Minden	Transición 1 (Prekínder)	A, B y C
	Transición 2 (Kínder)	A, B y C
	1° básico	A y B
	2° básico	A y B
Ciclo Aquisgran	3° básico	A y B
	4° básico	A y B
	5° básico	A y B
	6° básico	A y B
Ciclo Paderborn	7° básico	A y B
	8° básico	A y B
	I° medio	A y B
	II° medio	A y B
	III° medio	A y B
	IV° medio	A y B

### ART. N°2 ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE CLASES Y HORARIOS:

- a) El régimen de la jornada escolar en el que se organiza la enseñanza de los estudiantes del colegio es sin jornada escolar completa.
- b) Las actividades lectivas de los estudiantes del colegio se organizan en 40 semanas de clases según las disposiciones del Ministerio de Educación y del calendario del año escolar dictado por la Secretaria Regional Ministerial más las adecuaciones solicitadas por el colegio y aprobadas por la Dirección Provincial de Educación de Santiago Sur. Será lo anterior lo que determine el inicio y término

del año escolar.

c) El año escolar se divide en dos semestres de 20 semanas cada uno, determinándose el inicio y término de cada uno, de acuerdo a calendario escolar aprobado para el colegio.

d) El año escolar presenta un receso de clases denominado vacaciones de invierno cuya duración será determinada por el calendario escolar aprobado para el colegio.

e) El calendario escolar que sea aprobado por el colegio estará disponible para toda la comunidad educativo pastoral en una sección especialmente habilitada en la página web oficial.

#### **ART. N°3 DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

a) El colegio funciona de lunes a viernes estableciendo como horario de apertura a la comunidad educativo pastoral a las 07:30 y como horario de cierre a las 19:30 horas.

b) Cualquier **modificación en el horario de las actividades lectivas o suspensión** de las mismas será informada a la comunidad educativo pastoral a través de los medios de comunicación establecidos en este reglamento.

#### **ART. N° 4 EXTENSIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASES DE LA JORNADA LECTIVA PARA LOS ESTUDIANTES POR CICLOS Y NIVELES:**

<b>CICLO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>Hora Ingreso</b>	<b>Hora Salida</b>
<b>Ciclo Minden</b>	Transición 1 (Pre kínder)	13:45	18:15
	Transición 2 (Kínder)	8:00	12:30
	1° básico	8:00	14:30
	2° básico	8:00	14:30
<b>Ciclo Aquisgran</b>	3° básico	8:00	14:30
	4° básico	8:00	14:30
	5° básico	8:00	14:30
	6° básico	8:00	14:30
<b>Ciclo Paderborn</b>	7° básico	8:00	14:30
	8° básico	8:00	14:30
	I° medio	8:00	14:30
	II° medio	8:00	14:30
	III° medio	8:00	14:30
	IV° medio	8:00	14:30

- a) Los estudiantes podrán ingresar hasta con 30 minutos antes del inicio de las actividades lectivas, es decir, los niños y niñas de NT 1 (pre kínder) podrán ingresar desde las 13:30 horas, los niños y niñas de NT 2 (kínder) podrán ingresar desde las 07:30 horas, y los estudiantes de 1° básico a IV° medio podrán ingresar desde las 07:30 horas.
- b) Los accesos al colegio son por las calles Urmeneta y Eyzaguirre. En el caso del acceso de calle Eyzaguirre este permanecerá abierto hasta las 08:15 horas, luego de ello el acceso es sólo por calle Urmeneta. Del cumplimiento de lo indicado es responsable el apoderado.
- c) Los estudiantes podrán ser retirados hasta 30 minutos posteriores al término de las actividades lectivas, es decir, los niños y niñas de NT 1 (pre kínder) podrán ser retirados hasta las 18:45 horas, los niños y niñas de NT 2 (kínder) podrán ser retirados a más tardar a las 13:00 horas, y los estudiantes de 1° básico a IV° medio deben ser retirados a más tardar a las 15:00 horas. Las salidas serán por las calles Urmeneta y Eyzaguirre. En el caso del acceso de la calle Eyzaguirre permanecerá abierto en el horario de salida de las clases lectivas hasta las 15:00 horas, luego será por calle Urmeneta. Del cumplimiento de lo indicado es responsable el apoderado.
- d) Este modelo de estructura horaria será modificado y adaptado a los requerimientos que el MINEDUC y el MINSAL disponga a los establecimientos educacionales por el contexto de la pandemia de COVID -19.

#### **ART. N° 5 HORARIOS DE RECREOS**

**5.1.** La jornada lectiva para los niños y niñas de NT1 (Prekínder) y NT2 (Kínder) considera espacios de recreación y descanso que serán administrados por las educadoras de párvulo de cada curso según la programación pedagógica de sus actividades de aprendizaje.

**5.2.** La jornada lectiva para los estudiantes de 1° básico a IV° medio considera tiempos de recreo en un total de 35 minutos los que se indican a continuación:

<b>BLOQUE</b>	<b>INICIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>DURACIÓN</b>
Clase 1	8:00	8:45	0:45
Clase 2	8:45	9:30	0:45
<b>Recreo A</b>	<b>9:30</b>	<b>9:40</b>	<b>0:10</b>
Clase 3	9:45	10:30	0:45
Clase 4	10:30	11:15	0:45
<b>Recreo B</b>	<b>11:10</b>	<b>11:20</b>	<b>0:10</b>
Clase 5	11:25	12:10	0:45
Clase 6	12:10	12:55	0:45

<b>Recreo C</b>	<b>12:50</b>	<b>13:00</b>	<b>0:10</b>
Clase 7	13:05	13:50	0:45
Clase 8	13:50	14:35	0:45

**ART. N°6 - DE LOS HORARIOS DE LOS TALLERES CURRICULARES COMPLEMENTARIOS Y DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN.**

- a) Complementariamente y a razón de nuestro PEI que promueve una educación integral, el colegio ofrece a sus estudiantes un plan de Talleres Curriculares Complementarios (TCC) de 1° a 4° básico y Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) de 5° básico a IV° medio, el que se imparte entre abril y noviembre del año escolar.
- b) Estas actividades se efectuarán:
- Lunes de 15:30 a 17:00 Talleres Curriculares Complementarios (TCC) de 1° a 4° básico.
  - Martes de 15:30 a 17:00 Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) de 5° a 8° básico.
  - Jueves de 15:30 a 17:00 Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) de I° a IV° medio.
- c) Los TCC y ACLE serán desarrollados sólo si las condiciones sanitarias respecto de la pandemia de COVID-19 lo permiten.

**ART. N° 7 - DE LOS HORARIOS DE ALMUERZO.**

- a) Los estudiantes que participen en los TCC y las ACLE podrán almorzar en el colegio entre las 14:35 y las 15:15 horas, siendo obligatorio traer útiles de aseo dental el cual se efectuará entre las 15:15 y las 15:30 horas.
- b) Para lo anterior los estudiantes deben traer almuerzo desde sus casas o sus apoderados traerlos desde las 14:30 horas y entregarlos en los accesos de Urmeneta o Eyzaguirre (no está permitido solicitar delivery dentro de la jornada escolar).
- c) Los estudiantes que se quedan a alguna actividad en jornada de la tarde, no podrán salir del establecimiento hasta el término de la actividad.
- d) Los estudiantes podrán almorzar en los lugares habilitados para este fin.

**ART. N° 8 - PROCEDIMIENTOS POR SITUACIONES ESPECIALES:**

**1. PROCEDIMIENTOS POR AUSENCIA A CLASES:**

- a) La asistencia a clases es obligatoria en todos los niveles de enseñanza del colegio, por lo cual todos los estudiantes deben asistir regularmente a clases y sus padres serán los responsables de ello.
- b) La asistencia es un factor que incide directamente en el aprendizaje del estudiante, por lo cual una inasistencia es una vulneración a este derecho.
- c) La asistencia a clases será controlada diariamente en cada clase y será registrada en el Libro de Clases de cada curso y en los sistemas informáticos del colegio.
- d) La asistencia a clases será categorizada en su cumplimiento según los días anuales de clases porcentualmente de la siguiente manera:
- **ASISTENCIA DESTACADA:** Corresponde a los estudiantes cuya asistencia se ubique entre el 100% y el 97%, ambos extremos incluidos. Es una asistencia que tiene méritos.
  - **ASISTENCIA NORMAL:** Corresponde a los estudiantes cuya asistencia se ubique entre el 96% y el 90%, ambos extremos incluidos. Es la asistencia esperada en los estudiantes.

- **ASISTENCIA MÍNIMA:** Corresponde a los estudiantes cuya asistencia se ubique entre el 89% y el 85%, ambos extremos incluidos. Es una asistencia que, si bien promueve de curso, puede eventualmente afectar el aprendizaje.
  - **ASISTENCIA CRÍTICA:** Corresponde a los estudiantes cuya asistencia se ubique entre el 84% y el 80%, ambos extremos incluidos. Es una asistencia que no cumple con los criterios de promoción y que podría generar repitencia de curso por su afectación al aprendizaje.
  - **ASISTENCIA INSUFICIENTE:** Corresponde a los estudiantes cuya asistencia se ubique entre el 79% y el 0%, ambos extremos incluidos. Esta asistencia determina una eventual repitencia de curso por su afectación a los aprendizajes.
- e) Para toda ausencia el Apoderado deberá remitir desde el correo institucional del estudiante al correo institucional del inspector de nivel que corresponda, la razón de la ausencia, al inicio de la jornada escolar del día de su reincorporación, de no ser así se registrará la falta en su hoja de vida y el Inspector de Nivel citará al Apoderado.
- f) Al tercer día de inasistencia consecutiva y sin justificación del apoderado el inspector del nivel se comunicará vía telefónica con el apoderado. Se consignará en la hoja de vida del estudiante y se notificará al profesor jefe.
- g) Toda ausencia de carácter médico o de salud debe ser justificada mediante un Certificado Médico el cual debe ser remitido al Inspector(a) del Nivel el día en que se reincorpore el estudiante, de no ser así se registrará la falta en su hoja de vida y el Inspector de Nivel citará al Apoderado.

## 2. PROCEDIMIENTOS FRENTE A LOS ATRASOS A CLASES:

- a) El control de atrasos se registrará de Prekinder a IV° medio por el área de convivencia escolar.
- b) Se categorizan dos tipos de atrasos:
- **Atraso de inicio de jornada:** Corresponde al atraso ocurrido respecto del horario de inicio de la jornada escolar.
  - **Atraso interjornada:** Corresponde al atraso ocurrido al llegar tarde al inicio de una clase posterior a un recreo o cambio de hora.
- c) Los estudiantes atrasados al iniciar la jornada se hará el registro del atraso por parte del Inspector(a) del Nivel en el sistema informático del colegio.
- d) Posterior a los recreos y en los cambios de hora, el control de atrasos lo realizará el profesor(a) de asignatura, quien **enviará al estudiante a solicitar autorización** de ingreso al Inspector(a) del Nivel correspondiente quien consignará el atraso en el sistema informático.
- e) El seguimiento de los atrasos será mensual y por períodos semestrales y el área de Convivencia aplicará el siguiente criterio para su control:
- 4 atrasos acumulados en una revisión dentro de un semestre: El Inspector(a) de Nivel remite comunicación al apoderado informando de esta falta y se consigna en la hoja de vida del estudiante.
  - 6 atrasos acumulados en una revisión dentro de un semestre: En el caso de los
  - estudiantes de 5° básico a IV° medio, el Inspector(a) de Nivel cita al apoderado para informar de la medida formativa que deberá cumplir su hijo que consistirá en asistir a un taller de responsabilidades estudiantiles. En el caso de los estudiantes de Prekinder a 4° básico el Inspector de Nivel advierte al apoderado del reiterado incumplimiento de su deber como apoderado a este respecto.
  - 8 atrasos acumulados en una revisión dentro de un semestre: El Inspector(a) de Nivel cita al apoderado para informar de la medida formativa que consistirá en asistir a un taller sobre responsabilidades parentales que se impartirá en día y horario que se informará y de asistencia

obligatoria. De no asistir, la situación es derivada a la Encargada de Convivencia Escolar.

- 10 atrasos acumulados en una revisión dentro de un semestre: La Encargada de Convivencia cita al apoderado para la firma de una Carta de Compromiso cuyo incumplimiento será considerado como una falta grave.

f) Los atrasos son acumulativos en un semestre y el cumplimiento de una sanción no borra los atrasos anteriores.

g) Quedan eximidas del control de atrasos las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes.

### **3. PROCEDIMIENTOS FRENTE A RETIRO ANTICIPADO DE CLASES:**

a) La salida anticipada de clases de un estudiante puede constituir una vulneración de su derecho a la educación, ello si no existen causas relevantes que lo justifiquen.

b) Con lo anterior, un estudiante sólo podrá retirarse anticipadamente de clases si el retiro lo efectúa personalmente su madre, padre o apoderado legal, quien deberá presentar tarjeta de identificación entregada previamente por el Colegio, carnet de identidad y completar el Libro de Registro de Salida de Estudiantes con todos los datos que se solicitan especialmente la causa del retiro.

c) Una vez completado el Libro mencionado, Portería dará aviso al Inspector de Nivel para que inicie el retiro del estudiante dentro de las posibilidades que la actividad de aprendizaje lo permita, por ello **el retiro no es inmediato.**

d) Los estudiantes no podrán retirarse los días en que haya una evaluación formativa o sumativa, sea ésta programada o no.

### **4. PROCEDIMIENTOS FRENTE A AUSENCIAS PROLONGADAS:**

e) Los apoderados que requieran que su hijo(a) se ausente por un período de tiempo prolongado, deberán considerar remitir una carta al Director(a) del colegio con al menos 7 días hábiles de anticipación explicando en detalle los motivos que establecen la necesidad de ausentarse del estudiante.

f) La dirección no cuenta con potestad legal para autorizar la ausencia, pero sí para advertir una eventual vulneración de derechos del estudiante.

g) Por lo anterior, la dirección solicitará a las Subdirecciones de área un informe de implicancias frente a la ausencia del estudiante respecto del período informado.

h) Los padres y apoderados se hacen responsables de la decisión de ausentar a su hijo(a) y de las implicancias que esto pueda tener en el aprendizaje y en el porcentaje de asistencia del estudiante, haciéndose cargo de reforzar los Objetivos de Aprendizajes abordados en su ausencia.

## TITULO VII:

### REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

#### **ART. N°1 ANTECEDENTES PRELIMINARES DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

El plan curricular del colegio no contempla en su diseño Giras de Estudios para ningún nivel de enseñanza, sólo se consideran salidas pedagógicas asociadas a las actividades de aprendizaje de los planes de estudio.

#### **1.1. Planificación:**

- a) Al inicio del año escolar se realiza registro en calendario institucional de las salidas pedagógicas programadas por los diferentes departamentos.
- b) Las salidas pedagógicas que no estén contempladas en la calendarización anual y que surjan durante el año deben ser presentadas con 30 días de anticipación al área curricular.
- c) Las actividades fuera del establecimiento son organizadas en primera instancia por los respectivos departamentos.
- d) Una vez establecida la actividad se informa al área curricular el proyecto de salida pedagógica, indicando su finalidad. Se analiza la salida pedagógica en conjunto con la dirección del colegio, quien autoriza, siguiendo cumplimiento con las exigencias ministeriales y con el PEI.
- e) Después de la revisión y autorización del proyecto se envía el oficio firmado por dirección a la Dirección Provincial de Educación.
- f) El profesor o educadora de párvulos responsable al presentar por escrito, la solicitud de salida pedagógica al área curricular, deberá detallar cada uno de los siguientes puntos:
  - Objetivos de la salida.
  - Material de trabajo que desarrollan los estudiantes.
  - Cursos que participan.
  - Fecha.
  - Lugar.
  - Entregar instrucciones para la realización de la actividad (colación, vestuario, normas de seguridad, etc.)
  - Medio de traslado.
  - Indicar ruta de traslado desde el colegio al lugar de la salida pedagógica y el retorno.

#### **1.2. Autorizaciones:**

- a) Cada salida pedagógica del establecimiento educacional, deberá contar con la autorización escrita de los padres y apoderados, los cuales en conformidad autorizan la salida del estudiante del colegio durante la jornada escolar.
- b) Como único medio aceptable de autorización es el formulario oficial emitido por el establecimiento y la Agenda del Estudiante con la autorización del apoderado.
- c) La solicitud de autorización será enviada 10 días hábiles antes de la actividad a los apoderados a través de la agenda del estudiante.
- d) Durante los tres días hábiles posteriores al envío de dicha autorización, estas serán recibidas por los inspectores de nivel, quienes las entregarán a la Coordinación de Ciclo respectiva. Los apoderados que no cumplan este plazo darán por entendido que no autorizan a sus hijos a participar de la actividad.
- e) Las autorizaciones quedan recopiladas en secretaría del colegio, y se deja el registro en el Libro

de salidas que se encuentra en Portería del colegio.

f) Los estudiantes que no sean autorizados por su apoderado a participar de la actividad deben permanecer en el establecimiento, desarrollando las actividades académicas que según horario corresponde, para resguardar la continuidad del servicio educativo.

## **ART. N° 2 SEGURIDAD:**

### **2.1. Condiciones Generales:**

- a) En cada salida pedagógica se debe asegurar la cantidad de adultos que acompañan y supervisan el traslado y seguridad de los estudiantes durante el traslado y en el lugar visitado. Se asegura la asistencia de 1 adulto por cada diez estudiantes.
- b) En cada salida pedagógica se debe llevar un listado de todos los estudiantes que salen, después de dejar registrada la asistencia del o los cursos que salen. Esta lista debe incluir el nombre y RUT de cada estudiante, junto al nombre y teléfonos móviles o fijos de sus padres y apoderados
- c) Los adultos que acompañan tienen como responsabilidad el cuidado de cada uno de los estudiantes, así como tareas más específicas:
- d) Profesor responsable lleva y entrega en portería del colegio, nómina completa de los estudiantes que asisten y de los estudiantes que permanecen en el colegio.
- e) Esta nómina incluye a los adultos que acompañan, profesores, asistentes y padres y apoderados.
- f) El profesor es responsable pasa lista al salir del colegio, al llegar al lugar y en el retorno antes de subir al bus.
- g) Se designan personas encargadas de velar por las medidas de seguridad del lugar y de cada uno de los estudiantes.
- h) Todos los estudiantes regresan al colegio con los adultos a cargo una vez finalizada la actividad.

### **2.2. Seguridad especial en salidas de párvulos:**

- a) Previo a la salida, la educadora de párvulos evaluará las características del lugar a visitar, especialmente las condiciones de riesgo para los niños, con el objetivo de incorporar estas variables a la planificación de la actividad.
- b) La educadora de párvulos del curso se encarga de entregar a cada estudiante una tarjeta de identificación que incluye:
  - Nombre y dirección del colegio.
  - Nombre del estudiante.
  - Nombre y número de celular del profesor responsable de la actividad.
- c) El profesor o educadora de párvulos responsable de la salida entrega a cada persona adulta que acompaña, credenciales con su nombre y apellido.
- d) Individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad: Deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del Colegio, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de las niñas.
- e) Con todo, los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista de la actividad.

### **2.3. Estudiantes con medicamentos:**

- a) Si la salida pedagógica está programada fuera de Santiago, y en el caso que algún estudiante esté tomando algún medicamento o sufra algún tipo de trastorno que requiera acompañamiento durante la salida, deberá quedar consignado en el listado del curso.
- b) Esta información debe ser proporcionada directamente por el apoderado al momento de firmar la autorización

### **ART. N° 3 SOBRE EL MEDIO DE TRANSPORTE**

- a) Se debe solicitar y revisar que tanto la documentación del conductor como la del bus que traslada a los estudiantes y los profesores responsables estén al día. (solicitar copia de ambos).
- b) En el caso del conductor, verificar que este cuente con autorización para trabajar con estudiantes, licencia de conducir al día y para manejar vehículos de transporte de pasajeros.
- c) En el caso del bus, este debe contar con los permisos de circulación al día al igual que la revisión técnica correspondiente al año.
- d) En caso de que la salida pedagógica se realice fuera de Santiago, se debe contar con el permiso correspondiente, como lo requiere el ministerio de transporte, para asegurar el traslado de los estudiantes y del personal que acompaña.

### **ART. N° 4 ACCIDENTES ESCOLARES:**

- a) De sufrir algún accidente, se informa vía telefónica a los padres del estudiante la situación y que ante la urgencia será trasladado al Servicio de salud Público más cercano, donde se indicarán las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
- b) El profesor responsable debe portar una cantidad mínima (3) formularios de Declaración Individual del Accidente Escolar.

### **ART. N° 5 SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO:**

- a) Los estudiantes deben iniciar la visita escuchando atentamente las instrucciones del profesor responsable, que promueve el autocuidado entre los estudiantes, el respeto por el entorno y acatar las medidas de seguridad por su propia integridad física y la de sus compañeros.
- b) Recordar a los estudiantes que deben respetar las indicaciones, por ejemplo, de no tocar los objetos en exhibición.
- c) No se permite el uso de celulares y audífonos durante la visita, para así escuchar y estar atentos, tanto a las medidas de seguridad como a las instrucciones de la actividad y charlas de los guías.
- d) Frente a cualquier situación de conflicto o situaciones de riesgo entre los estudiantes, que alteren la normalidad o este fuera de la actitud esperada, se aplicará procedimiento establecido, según indica Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

### **ART. N° 6 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS FINALES.**

En las salidas pedagógicas la Dirección establecerá los mecanismos internos necesarios para:

- a) Informar, con 10 días de anticipación, donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) Revisar que los medios de transporte de profesores y estudiantes coordinados por el Colegio cuenten con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

- d) Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- f) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos
- g) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación: Autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- h) Además, deberán dejar una lista con la nómina de los estudiantes en el Colegio, y llevar una copia de la misma.

## **TITULO VIII:**

### **NORMAS REGULATORIAS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

**ART. N° 1** El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

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

**ART. N° 2** Las funciones de Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

**ART N° 3** El Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en la normativa legal vigente, asimismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad de la comunidad escolar. Este reglamento del CES debe ser difundido entre los estudiantes por el Directorio de esta organización.

**ART. N° 4** Cada Centro de Estudiantes se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General de Estudiantes.
- b) Directorio del CES
- c) El Consejo de Delegado de Curso.
- d) El Consejo de Curso.
- e) El Tribunal Calificador de Elecciones.

También formarán parte constitutiva del Centro de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de Delegado de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

**ART. N° 5** La Asamblea General estará constituida por todos los estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella. Le corresponde:

- a) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- b) Elegir al Tribunal Calificador de Elecciones.
- c) Aprobar el reglamento interno del Centro de Estudiantes de acuerdo al procedimiento establecido en su Reglamento.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.
- e) El Reglamento Interno del Centro de Estudiantes deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.
- f) No obstante, lo señalado en el inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Estudiantes y convocar a la elección de la misma.
- g) Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros del Directorio, por el 50% más uno del Consejo de Delegado de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

**ART. N° 6** La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Estudiantes.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Actas y un Secretario de Pastoral.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

**ART. N° 7** Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Estudiantes.
- c) Representar al Centro de Estudiantes ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegado de Curso la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.

- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegado de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

**ART. N° 8** El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica o de Educación Media que existan en el establecimiento.

El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros del Directorio del Centro de Estudiantes ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro.

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

**ART. N° 9** Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Estudiantes, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

**ART. N° 10** El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo.

Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este

tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

**ART. N° 11** La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

**ART. N° 12** El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, el Directorio, el Consejo de Delegados de Curso y el Tribunal Calificador de Elecciones tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Estudiantes del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

**ART. N° 13** El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

La dirección determinará la viabilidad de la propuesta del Consejo de Delegados según las funciones contractuales de los docentes nominados, bajo el criterio de no afectar las funciones de docencia y servicio educacional. Con ello, el Directorio del CES podrá determinar los dos asesores con que podrá contar.

**ART. N° 14** El Centro de Estudiantes deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Estudiantes.
- c) Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Estudiantes.

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

indican:

- Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El Presidente del Centro de Estudiantes.
- Dos estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento

## TITULO IX:

### NORMAS REGULATORIAS DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

**ART. N°1** El Centro de Padres y Apoderados, en adelante CEPA, es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

El CEPA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

**ART. N°2** Son funciones del CEPA:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

**ART. N°3** El CEPA se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente reglamento y responderá a las características de la realidad escolar del establecimiento.

**ART. N°4** Pertenerán al CEPA del establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

Corresponde al Directorio del CEPA aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del CEPA por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del CEPA, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del CEPA como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

**ART. N°5** El Reglamento Interno de CEPA determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el CEPA adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) la Asamblea General.
- b) El Directorio.
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Sub-Centros.

**ART. N°6** La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del CEPA le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno del CEPA contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno del CEPA y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno.

En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado.

**ART. N°7** El Directorio del CEPA estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno del CEPA determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno del CEPA establezca.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

**ART. N°8** Son funciones del Directorio del CEPA, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al CEPA de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al CEPA ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el CEPA deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del CEPA y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del CEPA y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del CEPA y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del CEPA.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del CEPA de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del CEPA y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

**ART. N°9** Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al CEPA del establecimiento.

**ART. N°10** El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Reglamento Interno del CEPA podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo, por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc.

En cualquier caso, dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

**ART. N°11** Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno del CEPA, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del CEPA y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del CEPA, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del CEPA y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.

d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

**ART. N°12** Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este reglamento.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso.

La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno del CEPA. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

**ART. N°13** A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el CEPA.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del CEPA, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del CEPA con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso

## **TITULO X:**

### **NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.I.C.E.**

**ART. N°1 ESTADO DE VIGENCIA:** Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar (Ver Título X, Art.5). En la portada del RICE estará su nombre, el nombre e insignia del Colegio, año de vigencia y número de versión.

**ART.N°2 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:** Los integrantes de la comunidad educativa-pastoral tienen la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc, del R.I.C.E., Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito a la Dirección.

#### **Art. N° 3 - REVISIÓN DE SOLICITUDES**

- a) Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Equipo Directivo, el cual decidirá si estas son "Aceptadas", "Aceptadas con modificaciones" o "Rechazadas". Lo resuelto deberá ser validado por el Directorio.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo realizará una revisión anual del R.I.C.E., con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su adecuación a las prácticas regulares del Colegio. Lo resuelto deberá ser validado por el Directorio.
- c) Toda modificación del RICE será informada al Consejo Escolar con el objeto de que este se pronuncie al respecto.

#### **Art. N° 4 - REGISTRO DE CAMBIOS**

- a) El RICE consignará en el margen inferior el número de versión en número arábigo (Ej. Versión 2.0)
- b) Los cambios del RICE que se pudieran producir durante el año académico se reflejarán en el aumento del número de versión en una décima (Ejemplo: Versión 2.1)
- c) Los cambios del RICE que se produzcan en la revisión anual de fin del año académico se reflejarán el aumento del número entero de versión (Ejemplo: Versión 3.0)
- d) Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al MINEDUC e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

#### **Art. N° 5 - DIFUSIÓN:**

- a) Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD- 25695). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio y versiones impresas en Dirección, Secretaría y Biblioteca.
- b) Al matricularse o en su defecto al inicio del año escolar, se remitirá al correo electrónico institucional la versión digital vigente del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados a la

comunidad escolar a través de diversas actividades, siendo, al mismo tiempo, publicados en la página web del Colegio.

c) Los apoderados deberán acusar recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar” a través del documento “Derecho a Informar” en el momento de la matrícula.

# PROTOCOLO A ACCIDENTES ESCOLARES

## 1. ANTECEDENTES PRELIMINARES:

- a) El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de los estudiantes mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada lectiva, de ACLE, actividades extraprogramáticas y pastorales.
- b) Como una forma de asumir la responsabilidad descrita en el artículo anterior y con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, el establecimiento contará con un “Protocolo de Accidentes Escolares”.
- c) Este instrumento contendrá las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas.
- d) Este protocolo debe ser conocido, asumido e implementado por todos los miembros de la comunidad escolar.

## 2. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El protocolo a seguir en caso de un estudiante accidentado seguirá los pasos que se indican a continuación:

- a) **Cualquier miembro** de la comunidad educativa que sea testigo del accidente debe dar aviso al **inspector de nivel, o a la educadora de párvulos en el caso de Prekinder y Kinder**, que se encuentre más cercano.
- b) Será ese **inspector o educadora de párvulos** quien determinará si el estudiante accidentado puede o no ser trasladado a la sala de Primeros Auxilios para ser atendido por el personal de enfermería.
- c) En caso que el estudiante accidentado no pueda ser traslado a la sala de Primeros Auxilios, el **inspector o educadora de párvulos** llamará al encargado de enfermería para que concurra al lugar del accidente.
- d) En caso de lesiones traumáticas, tales como movimiento de rótula, esguinces, pérdida de conocimiento por golpe en la cabeza, quebradura de piezas dentales, heridas cortantes,, hemorragia nasal, hematomas, etc., el estudiante será atendido por personal de **enfermería** en el lugar del hecho.
- e) En cualquiera de los casos anteriores, el **inspector o educadora de párvulos** procurará que la zona del accidente sea despejada.
- f) En el caso de traslado a la sala de primeros auxilios, el **inspector o educadora de párvulos** que atiende al estudiante accidentado, de ser necesario, solicitará la colaboración de otros inspectores.
- g) Todo estudiante accidentado será evaluado y atendido por el **personal de enfermería** en la sala de Primeros Auxilios, personal que registrará la atención en la plataforma informática del Colegio. La atención del personal de enfermería será sólo de primeros auxilios o de contención.
- h) El personal de enfermería reporta al **inspector o educadora de párvulos** sobre el estado del accidentado, quien informa de manera inmediata a la **Coordinadora de Convivencia**.
- i) En los casos que los estudiantes requieran por sus lesiones ser retirados del colegio por sus apoderados, será la **Coordinación de Convivencia o la Coordinación de ACLE** quienes gestionará este aviso.
- j) Para lo anterior, se implementará un registro de contactos en plataforma informática del Colegio que estará disponible en distintos lugares del colegio, el cual contendrá la identificación de los

estudiantes, datos de contacto de sus padres y apoderados, cuenta o no con seguro con seguro privado de atención, y de contar al centro de atención que debe ser trasladado, así como otros antecedentes relevantes. **La persona encargada de enfermería** emitirá la Declaración Individual de Accidente Escolar en el formulario correspondiente a todos los estudiantes que requieran por sus lesiones ser retirados por su apoderado o trasladados a un centro asistencial.

k) En los casos en que un estudiante requiera inmediato traslado a un centro asistencial, será organizado en cuanto a la forma y a los acompañantes del estudiante por la **Coordinadora de Convivencia o la Coordinación de ACLE** en acuerdo con los padres o apoderados.

l) Dependiendo de la gravedad del accidente y el acuerdo tomado con el apoderado se derivará lo antes posible al estudiante al centro hospitalario que corresponda (Hospital Exequiel González Cortés u Hospital Barros Luco) o bien a aquel que el apoderado indique.

m) En caso que el apoderado o padres no sean ubicados y sea necesario el traslado, será gestionado por el colegio al centro asistencial más cercano.

n) En caso de emergencia y de forma excepcional, si se presenta la situación en que el traslado del estudiante al centro asistencial sea por parte del colegio, se recurrirá a cualquier vehículo ante la emergencia, porque el colegio no tiene vehículos especiales para estos fines. Esta situación será acordada con el apoderado.

o) En los casos en que los estudiantes deban retirarse a su domicilio por sus lesiones, el retiro sólo lo podrá hacer el **apoderado** titular o suplente acreditado ante el colegio.

p) Toda atención en enfermería será notificada a través de un reporte de atención remitido por el personal a cargo de enfermería en la plataforma informática del colegio.

## **PROTOCOLO B:**

### **APOYO Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.**

#### **I. ANTECEDENTES PRELIMINARES:**

- a) La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado.
- b) El Colegio debe procurar y posibilitar la continuidad y permanencia en el sistema escolar de las estudiantes padres, madres y embarazadas, generando las instancias pertinentes para el cumplimiento de las actividades y exigencias académicas.
- c) El apoderado de la estudiante embarazada deberá informar al colegio de su situación, a través de una entrevista con el profesor jefe, entregando un certificado del médico o matrona tratante, que acredite edad gestacional y condiciones de salud de la estudiante.
- d) El apoderado del futuro padre deberá poner en conocimiento a través de una entrevista con el profesor jefe, entregando un certificado del médico o matrona tratante del embarazo.
- e) El apoderado de los estudiantes que ya son padres o madres deberá presentar al profesor jefe mediante entrevista certificado de nacimiento del hijo o hija.
- f) A las estudiantes madres y embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en Decreto Supremo N°313 que reglamenta el seguro escolar.

#### **II. PROTOCOLO:**

##### **A. De la Información**

1. Será deber de la estudiante en conjunto con su apoderado, informar al profesor jefe su estado de embarazo a través de un certificado emitido por profesional tratante indicando la cantidad de semanas de embarazo.
2. El apoderado detallará en la misma entrevista el apoyo que le brindará a su hija con respecto a sus deberes académicos, la cual se archivará en la carpeta de registro de entrevista de su respectivo curso.
3. Al momento de que el colegio tenga conocimiento de la situación de embarazo o de maternidad y paternidad se registrará en planilla interna de registro para éstos casos, lo que posteriormente será ingresado en la plataforma JUNAEB en registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres, dicho registro permite a JUNAEB realizar un seguimiento de la trayectoria escolar de la estudiante focalizando ayuda y esfuerzo para su retención en sistema escolar.

##### **B. Criterio de apoyo para el aprendizaje**

1. La orientadora junto al profesor jefe elaborará un plan de trabajo para la estudiante embarazada, madre o padre y sus apoderados.
2. Subdirección Curricular elaborará un plan de trabajo pedagógico para la estudiante embarazada, madre o padre.

3. Toda la comunidad educativo pastoral mostrará un trato respetuoso por la condición de embarazo, madre o padre adolescente, todo hecho contrario a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
4. La estudiante embarazada tiene derecho a participar de todas las organizaciones estudiantiles y/o actividades extracurriculares al interior o exterior del establecimiento, siempre que su condición de salud y embarazo lo permitan, sin poner en riesgo la viabilidad del embarazo.
5. Los padres y madres tienen derecho a participar de todas las organizaciones estudiantiles y/o actividades extracurriculares al interior o exterior del establecimiento, siempre que no alteren su responsabilidad en la maternidad o paternidad.
6. La estudiante embarazada tendrá la autorización a adaptar su uniforme escolar según las condiciones especiales que requiera.
7. La estudiante embarazada si así lo solicita tendrá la autorización para permanecer durante los recreos en dependencias distintas al patio para evitar accidentes o situaciones de estrés, resguardando siempre su integridad física y seguridad.
8. Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre o post parto, tanto de la madre como al hijo/a, que interfieran con su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.
9. Las madres adolescentes podrán reincorporarse a clases posterior al nacimiento de su hijo(a), presentando el certificado médico que así lo acredite, en el resguardo de su integridad física y emocional.

#### **C. Criterios de Evaluación.**

1. El plan curricular adaptado contempla los criterios de cobertura del plan de estudio, adecuando el modelo de evaluación.
2. Se gestionarán otras formas evaluativas cuando ésta ponga en riesgo la salud por contacto con materiales nocivos o exponiéndose a situaciones de riesgos durante el embarazo o lactancia.
3. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular según indicaciones del médico tratante, sin perjuicio de eximirse o ser evaluadas de forma diferenciada por razones justificadas de salud.
4. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto), extendiéndose según indicación médica.

#### **D. Criterio para la Promoción.**

1. Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los estudiantes.
2. En caso que la asistencia sea inferior al 50% el Director resolverá de conformidad a las normas establecidas en los decretos exentos del ministerio de educación.

#### **E. Criterio para asistencia y salida**

1. Los criterios para este punto dependerán del estado de salud de la madre, ya que es prioridad la integridad de la misma.

2. La estudiante embarazada como el progenitor adolescente tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control pre-natal y cuidado del embarazo.
3. Todos los permisos deben estar visados por la coordinación de convivencia escolar, la/el estudiante debe presentar documentado con certificado médico o carnet de salud para retirarse.
4. La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo/a que debiera ser como máximo una hora cronológica, sin contar el tiempo de traslado. Este período debe estar comunicado formalmente a través de una carta a la dirección del colegio. El período para entregar la carta debe ser dentro de la semana de reincorporación de la estudiante.
5. La estudiante durante su periodo de embarazo tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.
6. Para las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivadas por el embarazo como, por ejemplo: control de la madre y niño sano, lactancia, etc.
7. El colegio no define periodos de pre natal, y postnatal, las estudiantes pueden comenzar a asistir cuando el médico se los indique, la decisión de dejar de asistir o postergar la vuelta a clases es de exclusiva responsabilidad del médico, con el objetivo de velar por el bien de la madre y el hijo.
8. La estudiante deberá presentar certificado médico de ella o del hijo(a) cuando se ausente.

**F. Redes de apoyo que tienen los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente.**

1. JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
2. JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes de la Comuna de San Bernardo

## **PROTOCOLO C:**

### **APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS<sup>2</sup>**

#### **1. DERECHOS ALUMNOS TRANS<sup>3</sup> :**

- a) Acceder o ingresar al colegio a través de un mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- b) A ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) 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.
- d) Participar y 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.
- e) Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) No ser discriminados, arbitrariamente por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria escolar
- g) 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.
- h) 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.
- i) A que se respete el derecho a su privacidad, y a compartir su identidad de género cuando y a quien el estudiante decida.

#### **2. PROCEDIMIENTO:**

- a) El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- b) El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 Poderán solicitar entrevista con el Director del Colegio a través de los medios formales establecidos en este reglamento interno señalando como motivo de la entrevista el derecho a la identidad de género (Ley 21.120, REX n°812). El Director, o quien lo subroge, deberá fijar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- c) Los acuerdos y compromisos de la reunión se registrarán en la hoja de entrevista institucional, incluyendo en éstos las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y

---

<sup>2</sup> Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en la REX. n°812 "Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional", emitida.

<sup>3</sup> Estudiantes trans es todo estudiante cuyo sexo difiera del asignado al nacer.

seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

d) Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Colegio deberá adoptar una o más medidas de apoyo, según se haya convenido.

e) Toda medida deberá ser adoptada velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral y con el consentimiento previo del estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **3. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS:**

a) **Apoyo al estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre los docentes, el estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) **Orientación a la comunidad educativa:** Con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans, se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa.

c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir el uso del nombre social que sea solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal 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 del estudiante, para facilitar la integración 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 estudiante 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.

e) **Presentación personal:** En acuerdo entre dirección, apoderados y estudiante trans podrá utilizar la vestimenta, el uniforme deportivo y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio en conjunto con la familia, deberá acordar adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de los estudiantes, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

# PROTOCOLO D:

## PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR

### 1. ANTECEDENTES:

#### 1.1. CONCEPTOS BÁSICOS:

- a) **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- b) **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.
- c) **Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

#### 1.2. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR<sup>4</sup>:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

---

<sup>4</sup> Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos", Ministerio de Salud, pág 9

### 1.3. SEÑALES DE ALERTA:

#### 1.3.1. Señales de alerta directa

##### a) Habla o escribe sobre:

Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).

Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.

Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.

Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

##### b) Busca modos para matarse:

Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).

Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

##### c) Realiza actos de despedida:

Envía cartas o mensajes por redes sociales.

Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

#### 1.3.2. Señales de alerta indirecta

Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.

Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.

Incremento en el consumo de alcohol o drogas.

Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.

Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.

Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.

Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

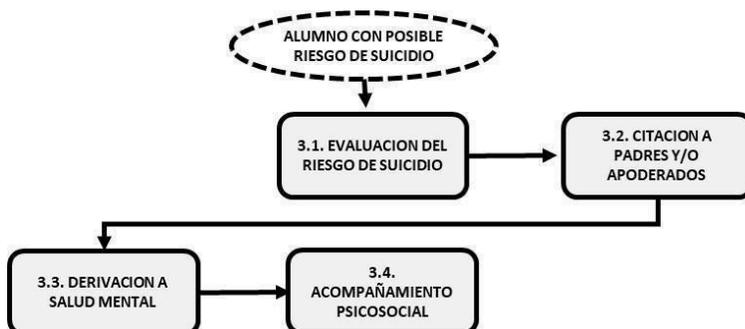
### 2. PERSONAS HABILITADAS PARA EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE MANEJO DE SUICIDIO ESCOLAR:

a) Supervisor del Procedimiento: Director.

b) Coordinador(es) de acciones: Subdirector de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar

c) Ejecutores de acciones: Subdirector de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogo, Profesor Jefe.

### 3. PROTOCOLO DE INTERVENCION FRENTE A ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO:



### **3.1. EVALUACION DEL RIESGO DE SUICIDIO:**

#### **3.1.1 Evaluación Informal:**

##### **Acciones:**

- Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Director, Subdirectora de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar o profesor jefe del estudiante.

#### **3.1.2. Evaluación Formal:**

##### **Acciones:**

- Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia, provistos por los profesionales del equipo de convivencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores del estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente al estudiante sin juzgarlo, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres).
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día Director, Subdirectora de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar o profesor jefe del estudiante.

### **3.2. CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS**

##### **Acciones:**

- Informar a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupilo.
- Recomendar la búsqueda de ayuda profesional para su pupilo.
- Sugerirles a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupilo.

### **3.3. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL**

##### **Acciones:**

- Exhortar a que la familia derive al estudiante a profesional externo particular y/o al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida.
- Hacer la derivación directamente desde el Colegio al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si por alguna razón la familia no está en condiciones de realizarla.
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el Colegio.

### **3.4. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL:**

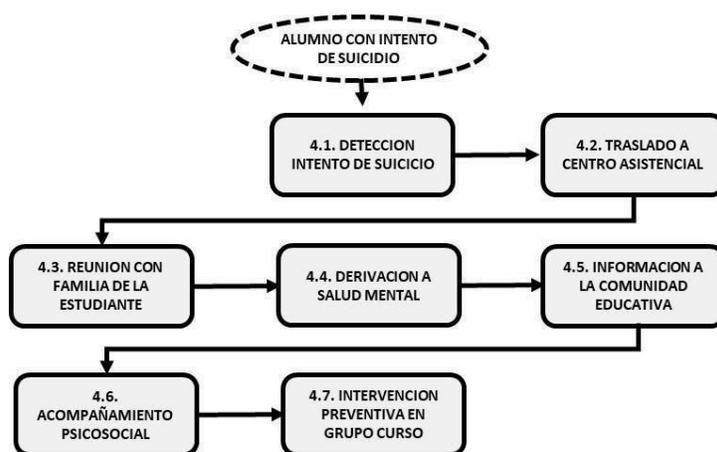
##### **Acciones:**

- Proponer espacios de encuentro con personas cercanas al estudiante, con objeto de escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
- Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:
  - **Condiciones físicas, espaciales y temporales:** el encuentro debe realizarse en un espacio

cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.

- **Confidencialidad en la citación:** la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar al estudiante. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.
- **Confidencialidad en el manejo de la información:** La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que, si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo será informada a los padres y a la Dirección del Colegio.
- **Continuidad:** Brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el estudiante así lo desee.
- **Actitud:** Disposición para la escucha atenta. Esperar que el estudiante diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes. Estar atento cuando el estudiante siente que no tiene salidas para la situación que vive o que la única que encuentra es el suicidio (en este caso, estar preparado para presentarle alternativas positivas).
- **Control de la actitud de la persona frente al tema:** Abordar la conversación desde la perspectiva del estudiante. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con el estudiante y sus problemas.

#### 4. PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO:



##### 4.1. DETECCION INTENTO DE SUICIDIO:

###### Acciones:

- Mantener la calma e informar inmediatamente al Director, Subdirectora de Formación y Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Profesor Jefe del estudiante.
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio:** Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares). También solicitar que un funcionario del Colegio (miembro del equipo de convivencia, encargada de convivencia escolar o profesor jefe del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
  - No dejarlo solo, es necesario que el estudiante se sienta acompañado.
  - No hacerlo sentir culpable.
  - No desestimar sus sentimientos.

- o Expresarle apoyo y comprensión.
- o Permitirle la expresión de sentimientos.
- o Reflexionar con él buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
- o Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

#### **4.2. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:**

##### **Acciones:**

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
- Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.
- Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

#### **4.3. REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:**

##### **Acciones:**

- Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia.
- Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

#### **4.4. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL:**

##### **Acciones:**

- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió al estudiante o al profesional que lo atendió directamente.
- Conseguir que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo.
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.

#### **4.5. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

##### **Acciones:**

- Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.
- Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

#### 4.6. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

(Replicar procedimiento señalado en punto 3.4. de este mismo Protocolo)

#### 4.7. INTERVENCIÓN PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:

##### Acciones:

- Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave: a) Expresar las emociones que produjo el hecho; b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita; c) Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a el estudiante que intentó suicidarse.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

#### 5. PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:



#### 5.1. REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:

##### Acciones:

- Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
- Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

#### 5.2. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

##### Acciones:

##### a) **Cuerpo Directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación:**

- Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
- Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.

##### b) **Estudiantes:**

- Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante.
- Crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor y elaborar el evento, permitiendo al encargado identificar a los estudiantes más afectados para proporcionarles el apoyo que requieran.
- Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmados, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellos.

##### c) **Padres y Apoderados:**

- Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional).
- Sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

### **5.3. APOYO A LOS ESTUDIANTES MÁS AFECTADOS:**

#### **Acciones:**

- Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área convivencia, acompañado por el profesor jefe. Las temáticas a tratar pueden ser:
  - a) Expresar las emociones que produjo el hecho;
  - b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticas y comprensivas con quien la solicita;
  - c) Acordar formas de acompañamiento preventivo entre todos los compañeros de curso.
- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo.

# PROTOCOLO E: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES<sup>5</sup>

## I. ESQUEMA MODELO INSTITUCIONAL:



II. **FUNDAMENTOS:** El uso de celulares y dispositivos móviles por parte de los estudiantes presenta riesgos y oportunidades.

a) **Entre los riesgos por uso excesivo o inadecuado están:**

- Riesgo para el óptimo desarrollo social y cognitivo en los jóvenes, pudiendo dificultar la capacidad de control de impulsos en niños y adolescentes
- Uso de pantallas en horas tempranas o próximas al sueño afecten negativamente la calidad del sueño, pudiendo conllevar estado de ansiedad y depresión
- Fomentan la dificultad de mantener el foco de atención constante sobre una tarea, pudiendo disminuir el rendimiento académico.
- Puede provocar fatiga ocular, tendinitis u otros malestares.

b) **Entre los riesgos de contacto con terceras personas están:**

- Las "huellas digitales" de su uso frecuente exponen al estudiante a ataques contra su ciberseguridad.
- Se exponen a la posibilidad de ciberacoso o contactos con personas y contenidos de alto riesgo.
- Limita el desarrollo de las habilidades sociales "cara a cara".

c) **Las oportunidades pedagógicas que ofrecen son:**

- Aumenta la gama de recursos de aprendizaje, complementarios a los aportados por los docentes.
- Favorecen el desarrollo de habilidades propias del mundo digital
- Promueven el aprendizaje colaborativo

<sup>5</sup>Elaborado a partir de los lineamientos señalados en el documento "ORIENTACIONES PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES", División de Educación General del Ministerio de Educación de Chile, 2019.

- Facilitan el acceso a fuentes de aprendizaje multimodal, lo cual puede incluso favorecer el aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales
- Pueden ser apoyo a las tareas o pruebas a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico. También puede ser una herramienta de apoyo a la organización de deberes y responsabilidades.

## **CONCLUSIÓN:**

- Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio considera que los beneficios pedagógicos de uso, así como el control de los riesgos que conllevan, se pueden conjugar al promover su uso responsable, permitiendo además que estos sean utilizados en el Colegio.
- Los docentes podrán incluir con fines estrictamente pedagógicos, junto con los recursos digitales del Colegio, los dispositivos móviles de los estudiantes.
- Estará PROHIBIDO que los estudiantes hagan uso de celulares, tablets u otros dispositivos análogos durante las actividades lectivas sin que hayan sido autorizados por el docente a cargo.

## **III. MODELO INSTITUCIONAL:**

### **1. ESTUDIANTES: USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MÓVILES.**

- Los estudiantes pueden llevar al Colegio celulares, tablets u otros dispositivos móviles análogos. No obstante, lo anterior, no podrán usarlos durante las clases, a menos que el docente a cargo lo haya autorizado.
- En caso de que un estudiante sea sorprendido utilizando en clases, sin autorización un celular, Tablet u otro dispositivo análogo, en un primer momento se le solicitará que lo guarde y no lo vuelva a utilizar en la clase.
- Sin perjuicio de lo anterior, se consignará la falta reglamentaria en grado de “Falta Menor” y se dispondrán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según el presente RICE.
- De reiterarse la falta en la misma clase, el celular, Tablet u otro dispositivo análogo este le será retirado y se le entregará al final de la actividad. Tal situación se consignará como “desobediencia al profesor” (Falta Grave) y se dispondrán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según el presente RICE.

### **2. DOCENTES: USO REGULADO COMO TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS**

- Las jefaturas académicas en conjunto con los docentes deberán determinar, en sus planificaciones metodológicas, la pertinencia de usar dispositivos móviles como herramientas de apoyo al aprendizaje.
- En caso de que determinen su utilización, además de aquellos dispositivos provistas por el mismo Colegio, se permitirá el uso de celulares o tablets de los mismos estudiantes si el docente a cargo lo estima conveniente.
- Los dispositivos se utilizarán de conformidad a los objetivos de aprendizaje, edad de los estudiantes, nivel, asignatura, modalidad de trabajo y actividades establecidas en la planificación pedagógica correspondiente.
- El uso de tales dispositivos, además, implica la definición de metodologías de evaluación ajustadas a los instrumentos utilizados; previsión y control de los riesgos de su uso; recomendaciones

acerca del manejo responsable de aplicaciones y contenidos virtuales.

- Las actividades académicas en que se utilicen dispositivos móviles o digitales deberán contar con software apropiado para la actividad, debidamente autorizado para su ejecución en el Colegio

### **3. PADRES Y APODERADOS: ORIENTACIONES PARA LOS HIJOS EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

- Dar acceso progresivo y supervisado a las tecnologías digitales y dispositivos móviles, de conformidad a la edad de sus hijos.
- Controlar el tiempo de exposición de los niños a las pantallas de acuerdo con la edad y etapa del desarrollo.
- Establecer espacios familiares libres de pantalla.
- Supervisar las aplicaciones y contenidos a los cuales acceden sus hijos
- Conversar con los hijos sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestos.

# **PROTOCOLO F: PROTOCOLO DE USO DE DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO**

## **1. FUNDAMENTACIÓN Y DEFINICIÓN:**

Desfibrilador externo automático portátil, en adelante (desfibrilador)

Con fecha 20 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial la ley Nº 21.156 que *“Establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica”*.

### **FUNDAMENTACIÓN DE USO:**

Considerando:

1. Que las enfermedades cardiovasculares son un importante problema de salud pública, constituyendo una de las principales causas de muerte a nivel nacional y mundial.

2. Qué, el paro cardiorrespiratorio en adultos tiene como causa más frecuente la fibrilación ventricular y la taquicardia ventricular sin pulso, estando reconocido científicamente que la desfibrilación eléctrica precoz es el medio más efectivo para evitar muertes por ese motivo, por lo que disponer del equipamiento y la actuación inmediata es fundamental, especialmente en lugares de uso público donde se concentra una alta cantidad de personas o se realizan actividades que aumentan el riesgo de sufrir un paro cardiorrespiratorio. En ese sentido, la ley

21.156 obliga a determinados establecimientos a contar con desfibriladores externos automáticos portátiles, los cuales permiten atender aquellas situaciones.

3. Que, los desfibriladores externos automatizados, por sus características de funcionamiento y de seguridad en su uso, posibilitan que personas con una formación y entrenamiento mínimos puedan realizar la desfibrilación, acción que, completada con maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar, permite salvar vidas.

4.

### **DEFINICIÓN:**

Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales que requieren desfibrilación y administrar una descarga eléctrica con la finalidad de restablecer el ritmo cardiaco viable, con altos niveles de seguridad. El equipo debe permitir su ajuste para uso pediátrico y adulto además agregar indicaciones a su operador de los distintos pasos a seguir para su correcto uso. La administración de la descarga eléctrica puede o no requerir la pulsación de un botón por parte de quien lo emplea.

Reanimación Cardio pulmonar RCP. Maniobras que se llevan a cabo sobre una persona en caso de detención de circulación sanguínea y que están destinadas a la oxigenación inmediata de órganos vitales.

### **2.-DISPOSICIONES GENERALES DEL DESFIBRILADOR:**

**ART. Nº 1.** Ámbito de aplicación: La Ley 21.156 establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica.

**ART. Nº 2.** Para efecto del presente protocolo se establece que los desfibriladores deben estar instalados en:

a) Establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior: Recintos destinados a la enseñanza formal o regular.

**ART. Nº 3.** Establecimientos o recintos obligados:

a) Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con matrícula anual

igual o superior a 500 alumnos. Y su aplicación.

**ART. N° 4.** Será responsabilidad de toda persona, natural o jurídica, a cargo de la gestión de:

- b) Contar en forma obligatoria con la cantidad de desfibriladores que se establezca.
- c) Que los señalados desfibriladores estén debidamente certificados.
- d) Velar por el adecuado mantenimiento del desfibrilador.
- e) Velar por la adecuada ubicación, accesibilidad y señalización del desfibrilador.
- f) Llevar en forma completa y oportuna, los siguientes registros, sean físicos o electrónicos, por cada desfibrilador: Instalación y reposición- Mantención- Uso del equipo.

**ART. N° 5.** Ubicación. Los desfibriladores deberán ubicarse en:

- a) un espacio visible debidamente señalado,
- b) con acceso expedito
- c) libre de obstáculos permitiendo su uso inmediato cuando sea requerido.
- d) Cada desfibrilador se ubicará en lugar accesible en el pabellón de educación básica y pabellón de educación media.

**ART. N° 6.** Señalización:

- a) El colegio deberá instalar en cada uno de sus accesos, una señalética que indique la disponibilidad de desfibrilador en su interior.
- b) Dejar señalética que indique quién contactar, en caso de requerir su uso.
- c) Hacia dónde dirigirse en caso de requerir su empleo.
- d) En los planos del colegio y sus dependencias estará indicado la ubicación de cada desfibrilador y estos serán visibles para toda la comunidad escolar.

**ART. N° 7.** Información del desfibrilador: El desfibrilador debe tener una etiqueta con la siguiente información.

- a) Número de asistencia telefónica de urgencia “131” del SAMU.
- b) Escritas las instrucciones de uso del desfibrilador.
- c) Algoritmo de reanimación cardiopulmonar donde se detallen los pasos que se deben seguir para su ejercicio.
- d) Disponer de número de asistencia telefónica del servicio de traslado de pacientes y asistencia de urgencia, cuando existan convenios asociados.

**ART. N° 8.** Las condiciones de instalación y mantención del desfibrilador deben asegurar su óptima funcionalidad y cumplir los parámetros de seguridad exigidos.

- a) El lugar donde quede instalado debe indicar claramente el contenido.
- b) Incluir los mecanismos de apertura que faciliten su fácil y rápido acceso junto a la activación de alarmas sonoras.

**ART. N° 9.** Capacitación del personal del colegio:

- a) Las personas en el colegio del uso y manipulación de los desfibriladores recibirán capacitación certificada que se denominará “Reanimación cardiopulmonar básica y uso de desfibrilador en caso de emergencia.
- b) Esta capacitación certificada debe ser realizada por entidades formadoras y personal capacitado y reconocido por el MINSAL con los aspectos técnicos y prácticos de los contenidos señalados para la capacitación

## **PASOS PROTOCOLO DE USO DEL DESFIBRILADOR.**

El protocolo a seguir en caso de que un estudiante, o cualquier integrante de la comunidad educativa, requiera hacer uso de este dispositivo médico destinado analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad:

- a) Se dará aviso de forma inmediata al Director y personal responsable en el uso del desfibrilador, que incluye a personal paramédico y personas capacitadas en su uso.
- b) Personal responsable en el uso del desfibrilador determinará por la cercanía del evento, en su ubicación cuál será el desfibrilador que se activará.
- c) El personal paramédico determinará si el afectado puede o no ser trasladado a la sala de Primeros Auxilios para su atención.
- d) El personal paramédico se comunicará con el Servicio de Urgencia correspondiente para recibir asistencia telefónica.
- e) El personal paramédico gestionará con el Servicio de Atención Médica de Urgencia SAMU 131, para el traslado de la persona en la cual se haya utilizado el desfibrilador, a un servicio debidamente autorizado para el traslado de enfermos y atención de salud de urgencia.
- f) Será personal del SAMU, que determinará el centro asistencial de urgencia, al cual será trasladado el paciente.
- g) Al presentarse esta situación, será personal de Inspectoría y coordinadoras respectivas, quienes procurarán que la zona de atención al afectado esté despejada.
- h) El Inspector o la Coordinadora de Convivencia Escolar o la Coordinadora de ACLE, dará aviso a la familia de la persona afectada, a los padres y apoderados en caso de un estudiante y familiares, en caso de ser personal de la comunidad educativa.
- i) En el caso que los padres y apoderados de los estudiantes y los familiares del personal afectado, si corresponde, podrán hacer uso de sus seguros médicos de atención de urgencia, para el traslado del afectado.
- j) El Inspector o la Coordinadora de Convivencia o la Coordinadora de ACLE, emitirán la Declaración Individual de Accidente Escolar en el formulario correspondiente, si el accidentado corresponde a un estudiante, dejando evidencia descriptiva en caso de ocurrido un accidente, para ser entregado al apoderado.
- k) Coordinador de Convivencia o Coordinadora de ACLE realizarán registro completo de la situación ocurrida, el proceso realizado para así dejar evidencia escrita del uso del desfibrilador.

## **PROTOCOLO G: ATENCIÓN EN SALA DE ENFERMERÍA O SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.**

### **1.-ANTECEDENTES PRELIMINARES:**

- a) El Colegio Inmaculada Concepción cuenta con una sala de Enfermería a cargo de un Técnico en Enfermería, que permite dar cobertura durante la jornada escolar a nuestros estudiantes para entregar una primera atención o en caso de ocurrencia, de un accidente escolar.
- b) Siempre que un estudiante sea atendido por personal de enfermería se notificará al apoderado vía telefónica y/ o por correo electrónico, además se registrará la atención en la plataforma informática del colegio.

### **2.-SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA:**

- a) Evaluación y primera atención a los estudiantes que lo requieran durante la jornada escolar.
- b) Evaluación y primera atención en caso que un estudiante presente signos y/o síntomas de enfermedad aguda o descompensación de cuadro clínico previo, durante la permanencia de los estudiantes en el colegio, proporcionando de acuerdo al procedimiento establecido; medidas básicas generales, entregando indicaciones y derivación correspondiente.
- c) Administración de medicamentos de uso permanente y/o temporal para asegurar continuidad de tratamiento, conforme al procedimiento especificado a continuación en presente reglamento.
- d) Coordinación de vacunación ministerial.
- e) Creación, realización y/o coordinación de actividades de educación y prevención en salud para los estudiantes y comunidad escolar.
- f) Notificación y seguimiento de los casos de enfermedades infectocontagiosas y/o situaciones sanitarias que se presenten en el establecimiento mediante circular a apoderados y miembros de la comunidad afectados, de manera de tomar medidas de prevención para evitar la propagación de las enfermedades.
- g) Si durante la jornada escolar un estudiante sufre un accidente escolar se procede según establece el Protocolo de Accidente escolar contenido en Reglamento Interno.
- h) Todo estudiante en caso de verse afectado por un accidente grave o leve, siempre se entregará al apoderado la “Declaración individual de accidente escolar” para ser llevada a un servicio de urgencia (sea público o particular).

### **3.- PASOS EN LA PRIMERA ATENCIÓN:**

- a) El estudiante informa al docente respectivo, de los síntomas que presenta.
- b) El docente informa al Inspector del curso.
- c) El inspector chequea la situación entregada por el estudiante, y lo acompaña a la sala de enfermería.
- d) El estudiante recibe la primera atención de la Técnico en Enfermería para su evaluación.
- e) Después de la evaluación del estado de salud del estudiante, se realiza registro en su ficha de esta primera atención.
- f) El Inspector acompaña al estudiante a su sala, informa al profesor, para estar atentos de sus síntomas según corresponda.
- g) En el caso que el estudiante mantenga síntomas que no le permitan reintegrarse a clases, se da aviso al apoderado para ser retirado en un tiempo prudente.

#### **4. APOYO DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

- a) Mantener los antecedentes de salud actualizados al igual que los datos de teléfonos de contacto. Al momento de realizar la renovación de matrícula para el año siguiente, el apoderado debe revisar y actualizar los datos de salud de su hijo o hija. En caso de problemas con internet u otro motivo, se dispondrá de la ficha de salud en papel para que se complete en ese formato.
- b) Notificar a [secretaria@inmaculadasb.cl](mailto:secretaria@inmaculadasb.cl), cualquier variación relevante en la condición de salud del estudiante durante el año escolar, por ejemplo: enfermedad, tratamiento farmacológico, trastornos psicoemocionales, etc.
- c) Notificar cualquier enfermedad infecto contagiosa (ver listado de enfermedades Infectocontagiosas) a Enfermera y/o profesor jefe a través de correo electrónico, apenas se cuente con certificado médico que lo ratifique. Se solicita encarecidamente rigurosidad en esta solicitud.
- d) En caso que sea necesaria la administración de medicamentos en el colegio, ello se realizará conforme al procedimiento para la administración de medicamentos especificado en el presente documento, a continuación.
- e) Cuando los estudiantes sean derivados a casa por no encontrarse en condiciones de salud de permanecer en el colegio, el retiro debe realizarse en un plazo prudente (no más de 1 hora) directamente en la enfermería, o sala anexa.
- f) Para casos en los cuales los estudiantes asistirán solo a una parte de la jornada escolar, es el apoderado quien debe justificar su retiro del colegio, por causas de atención médica, vacunación, exámenes etc. directamente a través de “Procedimiento de retiro de alumnos” definido en el Reglamento del Colegio, de igual manera aplica para justificar la eximición de actividad física cuando el estudiante asiste desde casa en condiciones no aptas para realizar actividad física.
- g) Devolver insumos de enfermería limpios y sin daños, tan pronto como el estudiante se vuelva a reintegrar a clase, tras haber efectuado la evaluación médica correspondiente.
- h) En caso que el estudiante se encuentre cursando un cuadro clínico con sintomatología que dificulte su participación en clases o rendir evaluaciones (como fiebre, compromiso del estado general, diarrea, vómitos etc.) o pudiese encontrarse en fase de contagio a su entorno, el estudiante deberá permanecer en su casa hasta que se encuentre en condiciones de incorporarse a clases, de lo contrario deberá presentar certificado médico que avale su permanencia en el aula que señale que no presenta riesgo de contagio para el resto de los estudiantes y comunidad escolar. Esto en pro del bienestar de los mismos estudiantes.

#### **5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:**

- a) En caso que se requiera la administración de medicamentos como parte de un tratamiento médico en el colegio, se realizará a través de la Enfermera, sólo previa solicitud, autorización del apoderado y entrega ficha salud(documento interno) con receta médica (esta debe incluir diagnóstico médico, nombre de medicamento, presentación, vía de administración, dosis a administrar, duración del tratamiento, junto con la identificación del profesional que prescribe) vigente por parte del apoderado del estudiante que lo requiera, según el procedimiento que se detalla en el anexo “Ficha de salud”.
- b) La enfermería del Colegio no contará con ningún medicamento en sus dependencias. Esto por cuanto el Ministerio de Salud y el código sanitario (artículo 113), establecieron que los colegios no están autorizados para mantener, ni administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes, sin tener una orden médica que lo respalde.
- c) Dado que esta regla aplica para cualquier medicamento, desde un paracetamol hasta medicamentos de mayor complejidad, únicamente cuando sea solicitado personalmente y dejando

registro manual escrito de ello (puño y letra), por el apoderado, se le dará el, o los medicamentos indicados al estudiante.

d) Sólo se suministrarán medicamentos vía oral (exceptuando algunos medicamentos vitales para ciertas patologías).

e) La solicitud y autorización debe estar acompañada de la receta vigente (vigencia: 6 meses).

f) La medicación nunca deberá ser entregada al estudiante, por su resguardo y de sus demás compañeros. En caso de suceder, el Colegio citará al apoderado.

g) En caso que un estudiante requiera de medicación durante una salida pedagógica o actividad extracurricular, el procedimiento se aplica de igual manera, pero quien administra el medicamento es el Profesor responsable del grupo, previa entrega de la ficha de salud y autorización, así como la receta y el medicamento.

## **6. PERMANENCIA EN ENFERMERÍA**

a) Cuando el estudiante, como parte de las indicaciones de enfermería, deba guardar reposo para evaluar su evolución, el tiempo máximo destinado será de 45 minutos. Después de este tiempo, el estudiante deberá reincorporarse a clases con un comprobante de atención para el profesor a cargo.

b) Si el estudiante, no está en condiciones de volver a clases, debe ser retirado por su apoderado en un plazo prudente que no exceda una hora tras haber sido contactado.



# Sección: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## INDICE DE SECCION

<b>SECCION: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA</b>	<b>77</b>
TÍTULO XI: GLOSARIO DE DEFINICIONES RELEVANTES	78
TITULO XII: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	81
TITULO XIII: GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	83
TITULO XIV: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO Y SU RECONOCIMIENTO	91
TITULO XV: TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS	94
TITULO XVI: MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS	99
TITULO XVII: REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE FALTAS REGLAMENTARIAS.	106
PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES Y DE LOS ESTUDIANTES	113
PROTOCOLO 2.A: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES	124
PROTOCOLO 2.B: ABUSO SEXUAL INFANTIL- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	131
PROTOCOLO 3: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	139
PROTOCOLO 4: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	145
PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O BULLYING	150
PROTOCOLO 6: CIBER-ACOSO ESCOLAR O CIBER-BULLYING	155
PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	161
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO	166
PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE ADULTOS	171
PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	176

## TITULO XI: GLOSARIO DE DEFINICIONES RELEVANTES.

1. **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

2. **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables. En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

a. **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b. **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso

tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**4. Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

**5. Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/ as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación, establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

**6. Medida Disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

**7. Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

**8. Comunidad educativa:** De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/ as educacionales.

**9. Notificaciones:** Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la Agenda escolar o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio

## TÍTULO XII:

### PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### ART. N° 1 - CARISMA EDUCACIONAL:

“La Congregación de las Hermanas de la Caridad Cristiana, Hijas de la Bienaventurada Virgen María de la Inmaculada Concepción, a través de la educación, quiere formar a niños, niñas y jóvenes para un servicio alegre y cordial a la Iglesia, al mundo y a la sociedad, fundamentado en un sólido espíritu eucarístico y mariano; es decir, que sus estudiantes desarrollen, para toda su vida, la capacidad de un servicio real y alegre a los demás, fruto del trato con Jesús en la Eucaristía, siendo capaces de enfrentar con fortaleza las dificultades y la adversidad.”

#### ART. N 2 - MISIÓN:

“Formar niños, niñas y jóvenes con una sólida preparación académica y valórica, mediante una educación humanista y cristiano-católica, inspirada en el legado de Madre Paulina de “servir a los demás” y basada en un proceso de aprendizaje-enseñanza que promueva el desarrollo de competencias, habilidades, valores y actitudes, que les permitan aportar como personas y ciudadanos a la sociedad, al mundo y a la Iglesia de acuerdo a los nuevos desafíos.”

#### ART. N° 3 - VISIÓN DEL COLEGIO

“Aspiramos a hacer de nuestro Colegio una experiencia de Fe y Cultura, trabajando en la construcción de la civilización del amor, conforme al mensaje de Cristo, con María Inmaculada y el ideario de Madre Paulina”

#### ART. N° 4 - POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

##### 4.1. Política de Gestión de la Buena Convivencia:

a) Los propósitos de la gestión de la buena convivencia serán la promoción de modos de convivir basados en la misión, visión y valores de formación del Proyecto Educativo Institucional y en la acción preventiva y formativa frente a los problemas en la convivencia, asumiendo al Colegio como una instancia esencial para aprender a vivir juntos.

b) La buena convivencia se abordará desde un enfoque eminentemente formativo, desarrollándose en los distintos niveles a través de la educación de conocimientos, habilidades y actitudes expresadas en la integración de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas y en las dimensiones de los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

##### 4.1. Política de Promoción de la Buena Convivencia:

- El Colegio formará y promoverá una comunidad educativa fundada en los valores y actitudes de la Red Inmaculada Concepción (Caridad, Fe, Verdad, Alegría, Servicio, Libertad, Humildad,

Responsabilidad y Respeto), de modo tal que el amor a Dios, y al prójimo se reflejen en el modo de ser, de vivir y de relacionarse de cada uno de sus integrantes.

#### **4.2. Política de Prevención del maltrato escolar:**

- El Colegio asume que somos creados a imagen y semejanza de Dios y que esa huella de divinidad demanda el mayor respeto por todo ser humano, por tanto, será deber institucional disponer todos los conocimientos, competencias y recursos necesarios para evitar y/o reducir progresivamente las conductas que supongan cualquier tipo de maltrato o discriminación arbitraria, dado que estas vulneran el respeto debido a los miembros de la comunidad educativa-pastoral.

#### **4.3. Políticas del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia:**

a) El Colegio construirá y difundirá normas que faciliten el caminar junto a otros en fraternidad, diálogo y mutua ayuda, entendiendo que quien pudiera transgredirlas debe enfrentar con verdad, humildad y responsabilidad las consecuencias de sus actos, orientando los procedimientos y medidas institucionales dispuestas para ello hacia el restablecimiento del amor y la unidad entre todos los afectados.

b) El Colegio tenderá a manejar las infracciones a la buena convivencia a través del diálogo y procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, no obstante, cuando estos medios no pudieran aplicarse o las circunstancias sugieran la pertinencia de acciones disciplinarias, se proveerán las garantías de un debido proceso con objeto de cautelar los derechos de los intervinientes en tales circunstancias

## **TÍTULO XIII:**

### **GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **ART. N° 1 – DEFINICIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**a)** “Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación)”

Política Nacional de Convivencia Escolar 2019, MINEDUC

**b)** Es la “...coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes...”

Art. 16 A- Ley General de Educación

#### **ART. N° 2 - DE LAS PERSONAS COMO RESPONSABLES DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**a)** La Convivencia Escolar y el Buen Trato es entendida como una labor comunitaria que involucra a todos los miembros de la comunidad escolar del establecimiento.

**b)** Lo anterior establece la responsabilidad individual de todos los miembros de la comunidad escolar en promover y desarrollar sus interacciones en los marcos de convivencia y buen trato establecidos en este reglamento.

**c)** Como acto formativo en el desarrollo de los estudiantes todos los adultos son responsables de acompañar y potenciar la buena convivencia y el buen trato.

**d)** Todo integrante del personal del colegio puede hacer evidente una conducta de riesgo o transgresión del estudiante, que ponga en peligro su integridad y la de sus pares. Se realiza un diálogo formativo y se informa a Inspectoría, para dejar evidencia escrita de la situación.

#### **ART. N° 3 - COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

**3.1.** El establecimiento constituirá anualmente un Consejo Escolar que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo según lo determinado por el sostenedor.

**3.2.** Esta instancia tiene la tarea de cumplir con las funciones de la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluidos los digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

##### **3.3. El Consejo Escolar es un órgano integrado por:**

**a)** El Director del establecimiento, quien lo presidirá.

**b)** La religiosa designada por la Fundación Educacional como Hermana Acompañante del colegio.

**c)** Un docente elegido por los profesores del establecimiento mediante un procedimiento

establecido por este estamento.

- a) Un asistente de la educación elegido por sus pares mediante un procedimiento establecido por este estamento.
- b) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- c) El presidente del Centro de Estudiantes.
- d) A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

**3.4.** El Consejo será informado de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos: El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional: Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación.
- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

**3.5.** El Consejo Escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- e) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- f) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

- g) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- h) Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.
- i) El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- j) Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

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

**3.7.** El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

**3.8** La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

**3.9** Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integración del Consejo Escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**3.10.** Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias.

- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

**3.11.** En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

#### **ART. N° 4 - DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

##### **4.1. Características Generales:**

- a) El establecimiento designa como encargado de Convivencia Escolar a la persona que ocupe el cargo de Coordinadora de Convivencia Escolar.
- b) La Coordinación de Convivencia Escolar será la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar en el plan de gestión.
- c) El nombramiento del encargado de convivencia escolar se acreditará a través de su contrato de trabajo o de un documento de designación emitido por la dirección del colegio.
- d) El perfil de este cargo estará determinado por lo dispuesto en el documento emitido por la Red de Colegios Inmaculada Concepción a este respecto.

**4.2. Descripción del cargo:** Docente o Profesional asistente de la educación que depende del(a) Subdirector(a) de Formación y Convivencia. Es responsable de liderar el equipo de Convivencia Escolar, diseñar e implementar las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

##### **4.3. Principales funciones:**

- a) Liderar, difundir y gestionar el PEI en su ciclo o niveles, de acuerdo con los lineamientos de la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
- b) Liderar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar.
- c) Difundir, Implementar y actualizar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y sus protocolos de actuación.
- d) Informar semanalmente al(a) Subdirector(a) de Formación y Convivencia y Equipo de Gestión sobre la marcha en el ámbito de la sana convivencia de su ciclo o niveles a su cargo.
- e) Asegurar un clima de sana convivencia escolar en la Comunidad Educativa Pastoral.
- f) Mantener un constante y permanente contacto con el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y otras organizaciones externas con las cuales se trabaja en red a fin de optimizar los servicios de su área.
- g) Coordinar y supervisar el trabajo de inspectores y otros funcionarios bajo su responsabilidad, otorgando instancias de capacitación y desarrollo profesional.
- h) Respetar los acuerdos y compromisos surgidos a partir de la evaluación de su trabajo en el Colegio.

- i) Gestionar situaciones relativas al tema de responsabilidad escolar de los estudiantes tales como puntualidad, asistencia, presentación personal, participación y compromiso institucional, conforme al Reglamento Interno de Convivencia.
- j) Participar activamente de los Consejos de Profesores entregando información propia de su área y acogiendo información específica aportada por dicho Consejo.
- k) Gestionar el cumplimiento de los registros y evidencias para dejar constancia de los procesos que inciden en la convivencia escolar.
- l) Participar activamente del Consejo Escolar, entregando información propia de su área.

## **ART. N° 5 - EL CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**5.1. Definición:** Es un equipo de carácter técnico-profesional que se reúne periódicamente con el objeto de abordar diversos aspectos de diseño e implementación de la gestión de convivencia en el Colegio.

**5.2. Carácter:** Se define como un equipo asesor de la Dirección en materia de convivencia escolar, así como también, ejecutivo en lo que respecta a esta misma área.

### **5.3. Integrantes:**

- a) Subdirectora de Formación y Convivencia
- b) Encargada de Convivencia Escolar
- c) Coordinadores
- d) Psicóloga

### **5.4. Funciones:**

- a) Asesorar a la Dirección en materias de formación y convivencia escolar.
- b) Levantar y estudiar las normativas de convivencia escolar provenientes de los organismos gubernamentales y/o judiciales que tienen competencia sobre la materia.
- c) Colaborar en el diseño y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y otras iniciativas de formación y convivencia institucionales.
- d) Desarrollar acciones de estudio relativas a medidas de promoción de buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas a la buena convivencia.
- e) Liderar las tareas de revisión y/o actualización de las normativas institucionales de convivencia escolar.
- f) Liderar las tareas de investigación sobre reclamos presentados por faltas a la convivencia escolar que afecten a miembros de la comunidad escolar
- g) Revisar antecedentes de procesos investigativos y proponer medidas a aplicar a instancias superiores.
- h) Evaluar los procesos de gestión de formación y convivencia escolar del Colegio.
- i) Estudiar y definir los requerimientos del área de formación y convivencia en materia de capacitación e implementación de normativas ministeriales.

## **ART. N° 6 - PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**6.1.** El colegio anualmente a través de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y su

Coordinación de Convivencia durante el mes de marzo darán a conocer un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual será difundido a la comunidad escolar a través de la página web institucional.

**6.2.** Este Plan de Gestión es el instrumento en el cual consten entre otros:

- a) Las iniciativas respecto de la convivencia escolar emanadas del Consejo Escolar.
- b) De las propuestas realizadas por la comunidad escolar en la consulta anual sobre esta temática:
  - De la evaluación de los resultados obtenidos del plan de gestión del año anterior.
  - De la revisión de los datos obtenidos de la gestión de la convivencia escolar del año anterior.

**6.3.** En este plan tendrá un calendario de las actividades a realizar durante el año escolar donde se señalará:

- a) Objetivos de la actividad.
- b) Descripción de la manera en que esta contribuye al plan.
- c) Lugar.
- d) Fecha.
- e) Responsables.

#### **ART. N° 7 - ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- a) Los programas de orientación y el plan de gestión de la convivencia escolar implementarán acciones destinadas a los estudiantes, padres y apoderados, y personal del colegio respecto de acciones informativas, formativas, preventivas y reguladoras de situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- b) El personal del colegio será anualmente capacitado en estrategias de prevención, acompañamiento y regulación de situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- c) En el presente reglamento se anexarán los protocolos correspondientes para el manejo del maltrato, acoso o ciber-acoso entre los distintos miembros de la comunidad educativa-pastoral

#### **ART. N° 8 - SOBRE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Se considera a los estudiantes como sujetos de derecho y actores estratégicos del Colegio Inmaculada Concepción, asegurando la protección integral de sus derechos en todos los ámbitos de su desarrollo personal, familiar y escolar. En tal sentido:

- a) Se promueve lo estipulado en la convención de los derechos del niño, a través de las asambleas estudiantiles integradas por todos los estudiantes del colegio.
- b) Se da cumplimiento al Plan de Orientación vigente en el establecimiento.
- c) Se desarrolla capacitación docente y asistentes de la educación sobre vulneración de derechos en la infancia y adolescencia.
- d) Se establece protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, contenido en el presente RICE.

## **ART. N° 9 - SOBRE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE AFECTEN A ESTUDIANTES.**

El Colegio dispondrá de una normativa que permita prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes. Para ello se realizarán las siguientes acciones:

- a) La Subdirección de Formación y Convivencia Escolar establecerá en el plan formativo de los estudiantes diversas estrategias que apunten a una acción preventiva en esta temática.
- b) Para lo anterior se dará cumplimiento al Plan de Orientación vigente en el establecimiento, dentro del cual se implementa el Programa de sexualidad, afectividad y género que contempla la valoración de la persona y el autocuidado desde Pre-Kínder a IV° año de Enseñanza Media.
- c) Las situaciones de abuso sexual infantil deben ser alertadas de forma inmediata a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado.
- d) Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.
- e) Al detectar una situación abuso sexual infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso.
- f) Riguroso control en los accesos al colegio a personas que no forman parte de la comunidad.
- g) Capacitación a toda la comunidad educativa que trabaja en el colegio sobre temas de: prevención, detección y derivación de situaciones de abuso sexual.
- h) Se establece un Protocolo de actuación frente a situaciones de abuso sexual infantil se anexa al presente reglamento interno.

## **ART. N° 10 - SOBRE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL ENTRE ESCOLARES.**

Uno de los principales objetivos como comunidad educativa, es la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo detectar las conductas de riesgo y de consumo. Con este propósito:

- a) En este propósito se dará cumplimiento al Plan de Orientación vigente en el establecimiento que contendrá temáticas a este respecto.
- b) Se vinculará el plan de orientación con las estrategias y acciones preventivas de SENDA, con su material de apoyo para Prekinder hasta IV° medio.
- c) Se promoverá en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo.
- d) La Subdirección de Formación y Convivencia coordinará las redes de apoyo presentes en la comuna referidas a la prevención del consumo de drogas y alcohol.
- e) Se implementará un plan preventivo en esta temática a través de la promoción y ejecución del programa de VIDA SANA del establecimiento.
- f) Se entregará capacitación a toda la comunidad educativa que trabaja en el colegio sobre temas de: prevención, detección y derivación de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- g) En el presente reglamento se encuentra el Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.

**ART. N° 11 - SOBRE EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

- a) Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de los miembros de la comunidad educativa, el Establecimiento contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- b) La Dirección del Colegio dispondrá anualmente la constitución del Comité de Seguridad Escolar de acuerdo a la normativa vigente.
- c) El PISE tendrá por objetivo abordar a través de una metodología de trabajo los aspectos preventivos y de respuesta que el establecimiento necesite ante una emergencia.
- d) El PISE se elaborará a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.
- e) La Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, a través de la Coordinación de Seguridad Escolar, será la encargada institucionalmente de implementar y coordinar las acciones y planteamientos dispuestos en el PISE.
- f) El PISE se encuentra anexo a este Reglamento interno y sus modificaciones serán informadas a la comunidad escolar a través de los medios institucionales establecidos.

## **TÍTULO XIV: SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO Y SU RECONOCIMIENTO**

### **ART. 1. - EL BUEN COMPORTAMIENTO:**

**1.1. Fundamentos:** Los comportamientos destacados se vinculan al ejercicio de los valores de formación establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

#### **1.2. Descriptores:**

- Descubre en Jesús y María el ejemplo y modelo para su proyecto de vida personal.
- Encuentra en el proyecto de vida de Madre Paulina un referente orientador para construirse continuamente a sí mismo(a) como persona.
- Se conoce y acepta a sí mismo(a), en su condición de persona humana.
- Es capaz de ser creativo(a) y crítico(a) frente a sí mismo(a) y de reconocer sus capacidades conforme a su nivel de madurez.
- Tiene la autonomía, de acuerdo a su nivel de madurez, para reconocer los valores, optar por ellos y desarrollarlos en su vivencia diaria.
- Desarrolla la capacidad volitiva de tomar decisiones coherentes y claras frente a hechos, situaciones y opiniones.
- Es capaz de reflexionar y expresar con respeto lo que piensa y siente.
- Conoce el PEI del Colegio, y se compromete a vivirlo.
- Demuestra pertenencia y compromiso con su Colegio.
- Participa e interactúa empáticamente con su grupo de pares, profesores y otros miembros de la Comunidad Educativa, en forma abierta, franca y respetuosa, teniendo como modelo a Jesús y a María.
- Testimonia en su actuar diario un verdadero espíritu de servicio y amor al prójimo.
- Conoce sus deberes y sus derechos, y respeta los derechos de los demás.
- Aporta con su iniciativa y creatividad, buscando siempre el bien común.
- Respeto y valora las ideas y creencias distintas de las propias.
- Desarrolla, en forma progresiva, habilidades comunicativas que se vinculan con la capacidad de exponer ideas, opiniones y sentimientos, utilizando diversas y variadas formas de expresión.
- Resuelve problemas de acuerdo a su madurez, mediante el uso de herramientas y procedimientos o con la aplicación de leyes generales y conceptos.
- Integra gradualmente la capacidad de identificar procesos y sintetizar información desde una diversidad de fuentes.
- Pone énfasis y esmero en “aprender a aprender”, llegando así en forma progresiva a ser gestor(a) de su propio aprendizaje.
- Utiliza los medios de comunicación y la tecnología (Tic’s) para su desarrollo personal y comunitario.
- Organiza, selecciona y procesa información relevante acerca de un tema o problema.
- Internaliza los valores institucionales y actúa en consecuencia con ellos
- Valora y cuida la naturaleza como un regalo de Dios.
- Hace de Jesús su modelo de vida y descubre en María el modelo de mujer, hija, madre y esposa.
- Ve la presencia de Dios en los otros y en el entorno.
- Reconoce que su saber es un medio para mejorar el mundo creado por Dios.
- Asume la enseñanza de Madre Paulina en su amor a Dios, su amor a la Eucaristía, la devoción a

María Inmaculada, su fidelidad a la Iglesia y su servicio al prójimo.

- Optimiza y cuida los recursos naturales como elementos necesarios para satisfacer las necesidades vitales.
- Integra Vida, Fe y Cultura en todo su quehacer.
- Promueve la paz y el respeto por la vida, con conciencia ecológica, social y ética y moral cristiano-católica.
- Reconoce el don de la libertad humana y la emplea responsablemente para su crecimiento individual y social.

## **ART. N° 2 - RECONOCIMIENTO DE COMPORTAMIENTOS DESTACADOS:**

### **2.1. CEREMONIA DE INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y BIENVENIDA A NUEVOS ESTUDIANTES.**

- a) Al iniciar el año escolar la Coordinación de Convivencia Escolar organizará para cada ciclo una ceremonia con la finalidad de destacar este importante momento del año.
- b) En esta ceremonia se destacará el ingreso de los nuevos estudiantes bajo el sentido de acogida comunitaria propio de nuestro proyecto educativo, lo cual se hará mediante su presentación a los estudiantes del ciclo correspondiente y entregando un presente de bienvenida.
- c) En el caso de los estudiantes de IV° medio se destaca su condición de hermanos mayores del colegio, se fortalece el vínculo de generación y se les distingue con la entrega de la Piocha de Generación.
- d) A las estudiantes nuevas se les hace entrega de la insignia del colegio.

### **2.2. CARTAS DE FELICITACIONES Y RECONOCIMIENTO.**

- a) Con el propósito de establecer un seguimiento y un estímulo a los procesos de desarrollo personal y aportes a la vida comunitaria, el Consejo de Profesores junto al equipo de Formación en cada semestre del año escolar, otorgará cartas de felicitaciones y de reconocimiento a los estudiantes que presenten avances, por superación personal, por solidaridad y responsabilidad.
- b) Esta acción procurará la más amplia participación de los docentes de cada curso lo que considera un proceso donde se recoja la opinión y propuesta de cada profesor sobre los alumnos a felicitar y reconocer.
- c) Esta acción se efectuará en los meses de junio y octubre de cada año.

### **2.3. CEREMONIA DE DESTACADOS SEMESTRAL.**

Con el propósito de destacar conductas y actitudes meritorias, la Coordinación de Convivencia Escolar, al finalizar cada semestre organizará una Ceremonia de Reconocimiento Semestral ( Junio-Diciembre) en cada ciclo en la cual se entregarán reconocimientos a los estudiantes en las áreas de:

- a) Asistencia completa.
- b) Destacada presentación personal.
- c) Destacada conducta.
- d) Representar los valores del colegio.
- e) Rendimiento académico

### **2.4. MEJOR COMPAÑERO SEMESTRAL**

- a) Mediante una acción de participación ciudadana de los estudiantes orientado por sus profesores

jefes, en cada semestre (Al término del año escolar) se realiza la elección de mejor compañero de cada curso, desde el ciclo parvulario hasta el ciclo de media.

b) El proceso eleccionario se efectúa sobre una pauta entregada por la coordinación de convivencia escolar.

c) Los estudiantes que son elegidos por sus pares como mejores compañeros reciben un reconocimiento en la premiación que se realiza al finalizar cada semestre al finalizar el año escolar, con la comunidad educativa.

#### **2.5. MEJOR ASISTENCIA MENSUAL.**

a) En el propósito de fortalecer el logro de metas comunitarias, al finalizar cada mes del año escolar, se reconoce a los cursos de cada ciclo, que presentan mejor asistencia.

b) Se destaca al curso y su profesor jefe con entrega en sala de un distintivo que los reconoce como el curso con mejor asistencia de su ciclo.

c) Junto a este reconocimiento en sala, se destaca la foto del curso, en el cuadro de honor Cartelera de ingreso del colegio del colegio.

#### **2.6. DISTINCIÓN DIRECTORIO DEL CES.**

a) Posterior a la elección anual del directorio de Centro de Estudiantes (CES), los estudiantes elegidos son distinguidos y embestidos de su cargo en una Ceremonia de Toma de Mando.

b) En esta ceremonia los estudiantes que constituyen el CES reciben una Piocha que los distingue como líderes del colegio.

#### **2.7. DISTINCIÓN ABANDERADOS, ESCOLTAS Y BRIGADIERES.**

a) La coordinación de convivencia escolar dentro del segundo semestre de cada año, desarrolla realiza junto a los profesores de III° medio un proceso de postulación y designación de los estudiantes que son distinguidos con los cargos de Abanderados, Escoltas y Brigadieres de las Banderas de Chile y del Colegio.

b) Los profesores jefes postulan a los estudiantes de III° medio.

c) En consejo de profesores se presentan los postulantes a los cargos y designan en un proceso eleccionario donde participan todos los profesores del colegio.

d) Los requisitos de los estudiantes para ser postulados deben ser: intachable conducta, representar los valores del colegio, mantener una presentación personal destacada, ejemplo de respeto y sana convivencia para sus pares, tener una hoja de vida sin observaciones de respeto y sana convivencia para sus pares, tener una hoja de vida sin observaciones negativas.

e) Los estudiantes distinguidos en el mes de diciembre reciben oficialmente sus cargos en la Ceremonia de Cambio de Mando.

f) Reciben una Piocha que los distingue como representantes de los valores patrios y del colegio.

g) Los estudiantes de IV° medio que dejan los cargos reciben un presente de agradecimiento, frente a toda la comunidad educativa.

#### **2.8. DISTINCIÓN ESTUDIANTES DE APOYO EN CEREMONIAS OFICIALES**

a) Acompañamiento en ceremonias oficiales, son aquellos estudiantes de los distintos ciclos que se destacan por representar los valores de su colegio.

## TÍTULO XV:

### TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS

#### ART. N° 1 - FALTAS DE LOS ESTUDIANTES:

##### 1.1. FALTAS MENORES:

**1.1.1. Definición:** Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de la convivencia interna escolar, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Esta normativa es aplicable a los estudiantes de 1° básico a IV° medio.

##### 1.1.2. Tipificación:

- a) Incumplir las normas de urbanidad y protocolo del colegio (Ej: Formas de saludo institucional, pedir permiso, dar las gracias u otros)
- b) Presentarse con uniforme incompleto o con elementos que no pertenezcan a él, de acuerdo a las actividades programadas
- c) Incumplimiento de las normas asociadas a la presentación personal, tales como: cabello tinturado, accesorios no permitidos, piercing, expansiones, maquillaje facial, tatuajes visibles, cintillos llamativos, mechuras de colores, uñas pintadas y largas, entre otros.
- d) Presentarse a la clase de Educación Física sin el uniforme y/o con uniforme incompleto, y/o con algún elemento que no corresponda a él y/o portando accesorios contrarios a lo permitido.
- e) Incumplir las normas de mantención, orden y limpieza del entorno y espacios del colegio (Ej: botar basura en lugares no habilitados entre otras acciones.)
- f) Realizar ventas no autorizadas en la sala de clases, pasillos o patios del colegio.
- g) Uso de celulares para chatear o consultar otros programas en Internet, escuchar música, sacar fotos sin autorización, durante la clase.
- h) Ingresar atrasado a la primera hora de clases, después de recreos o cambio de horas, como también a las actividades extra curriculares de libre elección o eventos especiales avisados con antelación.
- i) No portar la Agenda Escolar del Colegio durante la jornada diaria.
- j) Ingresar a oficinas, sala de profesores y otras dependencias del Colegio, sin la autorización correspondiente.
- k) No entregar documentación solicitada por el colegio: colillas, comunicaciones, circulares, etc.
- l) Consumir alimentos durante las horas de clases.
- m) Incumplir obligaciones y tareas escolares, además de plazos (horarios y fecha de entrega de trabajos u otra actividad).
- n) Realizar actividades distintas a las encomendadas por el docente a cargo.
- o) Incumplimiento en la entrega de material solicitado en el CRA del Establecimiento.

## **FALTAS GRAVES:**

**1.1.3. Definición:** Son actitudes y comportamientos que alteran la buena convivencia y el clima escolar. Son acciones que afectan la integridad del estudiante y la de sus pares en las diferentes dependencias del colegio. Los procedimientos establecidos los aplicarán los docentes, inspectoras y/o coordinadoras según contexto de la situación.

### **1.1.4. Tipificación:**

- a) Presentar conductas disruptivas<sup>6</sup> en sala de clases y en eventos o ceremonias oficiales del colegio que alteren la sana convivencia
- b) Infringir las normas de conducta establecidas para la participación en actividades de representación externa del colegio.
- c) Infringir normas de seguridad y/o prevención de riesgos en el Establecimiento.
- d) Incumplir compromisos con actividades contraídas con el Colegio (Ej: Reforzamiento, talleres, actividades pastorales, actos y/o ceremonias institucionales).
- e) Decir groserías u ofensas en todas sus manifestaciones, dentro del contexto escolar.
- f) Deteriorar o destruir conscientemente cualquier dependencia o recursos del colegio.
- g) Deteriorar o destruir pertenencias de otros integrantes de la comunidad.
- h) No ingresar a ceremonias religiosas como misas, oraciones comunitarias, sin la debida justificación.
- i) Realizar conductas de connotación sexual en las dependencias del colegio o en actividades supervisadas o patrocinadas por el Colegio<sup>7</sup>.
- j) Infringir las normas o reglas informadas en un proceso de evaluación (Ej.: Copiar, tener a la vista materiales o aparatos tecnológicos no autorizados, hablar con otros compañeros cuando se indicó trabajo en silencio, etc.)
- k) Realizar actos que impliquen plagios y/o ventajas ilícitas en procesos evaluativos (Ejemplo: Sustraer evaluaciones para distribuir o intercambiar de manera directa o a través de redes sociales, negarse a realizar una evaluación, entregar la prueba en blanco, presentar trabajo de otro compañero como propio, pruebas no entregadas después de su aplicación, alterar pruebas con posterioridad a su aplicación, entre otros).
- l) Lanzar objetos en clases, en el patio, o en cualquier dependencia del colegio.
- m) Interrumpir el desarrollo normal de las clases como: jugar, cambiarse de puesto sin autorización, desplazarse por la sala en forma reiterada, hablar y reírse en forma, quedarse dormido o simularlo, recostarse sobre la mesa, u otros similares.
- n) Usar o manipular sin autorización instrumentos, equipos, herramientas y/o materiales de cualquier naturaleza en el Colegio.
- o) Ocultar información, tergiversar relatos y/o mentir frente a requerimientos de los docentes, autoridades institucionales o asistentes de la educación del Colegio.
- p) Incumplir las indicaciones de confidencialidad establecidas en un protocolo institucional.
- q) Incumplir medida pedagógica o disciplinaria aplicada frente a Falta Menor.
- r) Incumplir acuerdos de procesos de gestión colaborativa de conflictos (“mediación-arbitraje”)
- s) Subir imágenes a internet de algún integrante de la comunidad educativa, sin autorización expresa de los involucrados.

---

<sup>6</sup> Ej: Gritar, reírse, cambiar de posición sin autorización, dormir o simular dormir durante el evento, moverse en forma continua o agitada, hacer bromas, sobre-reaccionar emocionalmente de manera intencional, entre otras.

<sup>7</sup> Ej. Besos, caricias íntimas

- t) Insultar, alzar la voz, imitar y burlarse de algún integrante de la Comunidad Educativa
- u) Difamar a algún integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio (redes sociales, carteles, imágenes, gritos y manifestaciones).
- v) Rayar, escribir, pintar y/o pegar carteles en mobiliario, muros y pisos de todas las dependencias del Establecimiento.
- w) Permanecer fuera de la sala de clases sin autorización.

## **1.2. FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD:**

**1.2.1. Definición:** Son actitudes y comportamientos que afectan la integridad física y psíquica del otro. Se consideran también faltas de extrema gravedad acciones deshonestas que alteren gravemente el bien común y la sana convivencia. Los procedimientos establecidos los aplicarán los docentes, inspectoras y/o coordinadoras según contexto de la situación.

### **1.2.2. Tipificación:**

- a) Manifestar comportamientos disruptivos, obscenos, violentos y/o burlescos en actividades litúrgicas, retiros espirituales u otras actividades de formación religiosa propias del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Alterar la morfología de las imágenes u objetos religiosos o patrios.
- c) Faltar a la verdad, engañar tomando el nombre de un profesor, Directivo docente, Inspector, Personal Administrativo, Asistente de la Educación, para beneficio propio o como justificación falsa de una trasgresión al presente reglamento.
- d) Agredir física u ofender de palabra o hecho, por cualquier medio a miembros de la comunidad educativa.
- e) Realizar la micción y/o evacuar las heces en espacios públicos del establecimiento o en áreas no definidas para tales efectos.
- f) Adulterar o falsificar firmas.
- g) Falsificar y/o adulterar documentos institucionales, tales como: Libro de clases, registro de notas comunicaciones, evaluaciones, firmas, entre otros.
- h) Faltar a clases sin autorización del apoderado.
- i) Sustraer y/o dañar el Libro de Clases.
- j) Sustraer o dañar material del colegio y/o de otros integrantes de la comunidad educativa.
- k) Sustraer cualquier artículo dentro de las dependencias del establecimiento o en salidas pedagógicas.
- l) Desobedecer órdenes o instrucciones de los docentes, directivos académicos, asistentes de la educación u otros funcionarios del Colegio autorizados para emitirlos<sup>8</sup>.
- m) Organizar y/o participar en bloqueos, alteraciones, daños y/o “hackeos” a cualquier sistema computacional del Colegio.
- n) Portar, comerciar y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro del Colegio.
- o) Presentarse al Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas y/o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado)

---

<sup>8</sup> Entendiendo que se trate de órdenes o instrucciones ajustadas a los requerimientos de la gestión escolar y que resulten adecuadas para el nivel de desarrollo y características del estudiante

- p) Portar o utilizar objetos corto-punzantes no solicitados por el Colegio (Ej: cuchillo, puñal, sable, machete, estoque, manoplas u otros), armas de cualquier tipo (armas de fuego, eléctricas, químicas, de aire comprimido, etc) u otros dispositivos o sustancias inflamables, explosivas, tóxicas o de riesgo biológico.
- q) Acoso y abusos, a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- r) Portar, difundir y/o comercializar material pornográfico
- s) Fumar dentro del Colegio o fuera de este vistiendo el uniforme escolar.
- t) Realizar acciones temerarias que atenten contra la propia integridad física o la de los demás.
- u) Grabar en audio o imagen a estudiantes o estudiantes, profesores o funcionario del Colegio, y difundir lo grabado sin autorización de las personas aludidas.
- v) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o cyberbullying.
- w) Instigar a la desobediencia, de la reglamentación institucional a todo nivel
- x) Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, en todo ámbito, no propiciando la inclusión.
- y) Amedrentar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de confrontación personal o por redes sociales.
- z) Actuar como cómplice o encubridor de faltas al reglamento de convivencia escolar.
- aa) Salir del colegio en horas de clases sin autorización.
- bb) Organizar y/o participar en acciones que interfieran con el normal funcionamiento del establecimiento y/o que utilicen métodos violentos y/o que atenten contra la legislación vigente.
- cc) Incumplir medida pedagógica o disciplinaria aplicada frente a falta grave o de extrema gravedad.
- dd) Infringir las leyes o normas de los territorios o locaciones que se visiten como parte de salidas pedagógicas, actividades extraprogramáticas u otras acciones escolares.
- ee) Cometer conductas tipificadas como delitos en el Código Penal Chileno.

## **ART. N° 2 - FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

### **2.1. FALTAS GENERALES:**

- a) Incumplir deberes señalados en el presente reglamento, compromisos asumidos con el Colegio u otros deberes institucionales que les sean exigibles.
- b) No respetar los conductos regulares reglamentarios.

### **2.2. FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD:**

- a) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa
- b) Incumplir las medidas y/o acuerdos de confidencialidad relativos a protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación<sup>9</sup>
- c) Promover y/o aprobar que su pupilo incumpla normas reglamentarias o las medidas que se le hubiesen aplicado (formativas/ disciplinarias)
- d) Cometer acciones constitutivas de delito en contra de otro miembro de la comunidad educativa.

---

<sup>9</sup>No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Colegio, autorizadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.

## **ART. N° 3 - FALTAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO**

**3.1. EL ACOSO ESCOLAR:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición”. (Ley General de Educación, art. 16B)

**3.2. MALTRATO DE ADULTO A MENOR:** Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, Profesor, Asistente de la Educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

**3.3. MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

**3.4. MALTRATO A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

## TÍTULO XVI:

### MEDIDAS PEDAGÓGICAS/ DISCIPLINARIAS

#### ART. N° 1 - CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS:

- a) **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el Título XIV del presente Reglamento (“Tipificación y Graduación de Faltas Reglamentarias”) y ante estas sólo se podrán imponer las medidas formativas y disciplinarias señaladas en este RICE
- b) **PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:** Previo a la aplicación de medidas, la falta presuntamente cometida por un integrante de la comunidad escolar deberá ser acreditada conforme a un protocolo que garantice la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y presentar descargos, así como la posibilidad de apelar ante una instancia imparcial
- c) La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- d) La persona o instancia habilitada para resolver apreciará los antecedentes y medios de prueba, para luego establecer sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta en cuestión.
- e) El resolutor estará autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda).
- f) **PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD:** La sanción debe guardar relación con la gravedad de la falta, contextualizada en la etapa de desarrollo del alumno y circunstancias del hecho.
- g) **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD:** Ante una primera falta se privilegiará sanciones de menor nivel, aplicando las de mayor nivel en los casos que el autor reincide en la trasgresión del Reglamento. Sin embargo, no se requerirá progresión de medidas disciplinarias cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- h) Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Colegio, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
- i) En los casos que el resolutor estime pertinente aplicar cancelación de matrícula o expulsión, deberá considerar el cumplimiento de los criterios estipulados para ello en el Art.2.3. del presente Título del RICE.

## ART. N° 2 - MEDIDAS PARA ESTUDIANTES: DESCRIPCIÓN Y VARIABLES RELEVANTES.

### 2.1. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

#### a) **Diálogo Formativo:**

Es una conversación con el estudiante o grupo de estudiantes destinada a:

- A que el adulto comprenda el contexto en que se cometió la falta y las razones argumentadas por las partes desde la perspectiva de los estudiantes.
- Un objetivo es entender la situación y al o los estudiantes, que ellos se sientan comprendidos en sus motivaciones y no solo juzgados.
- Identificar lo que les hace falta, que puede ser desde ayudarles a procesar emociones que derivan de su familia o frustraciones académicas, hasta no haberse dado cuenta del daño que su conducta generaba.
- Ayudar al o a la estudiante a reconocer el sentido que tenía esta norma y el daño que implicó transgredirla.
- Reconocer la necesidad de reparar y tener una sanción estipulada en el reglamento (Conocida previamente por ella).

**b) Acompañamiento y Seguimiento:** Es un conjunto de acciones formativas realizada por el profesor jefe, junto con los equipos de trabajo desde las diferentes áreas, en el acompañamiento que se realiza con el estudiante y la información a su familia.

#### c) **Actos Reparatorios:**

Este procedimiento es aplicado por el profesor jefe acompañado por el área de convivencia escolar del colegio y consiste en la realización de una actividad que beneficia a la comunidad educativa. El objetivo es que el estudiante o grupo de ellos reconozca que las normas contribuyen al bien común y que transgredirlas lo amenazan, así como también, que el resto de la comunidad educativa sepa que hay atención al cuidado responsable de todos de este bien común que es el contexto y las relaciones para aprender y sentirse en confianza. Los actos reparatorios tendrán relación con la falta y podrán ser entre otros:

- Limpieza y orden de las salas de clases.
- Ayudar a inspectoras a supervisar recreos sin jugar en ellos.
- Crear afiches sobre la Convivencia Escolar.
- Ayudar en Biblioteca.
- Hacer Carteleros con efemérides.
- Ayudar a preparar material didáctico
- Exposiciones sobre un tema que tengan relación con su falta.
- Realizar actividades lúdicas en los recreos a los más pequeños, etc.

#### **NOTA:**

**Registro Escrito (Entrevistas y observaciones en la hoja de vida):** Este procedimiento permite dejar evidencia escrita de las acciones formativas realizadas por el profesor jefe, junto con los equipos de trabajo desde las diferentes áreas

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

a) **Amonestación Verbal:** Llamada de atención verbal en la que se señala una falta reglamentaria y se exhorta al alumno para que se comporte correctamente según lo establecido en el RICE.

b) **Amonestación Escrita:** Este procedimiento es aplicado por el profesor de asignatura, el profesor jefe y los inspectores, junto con los equipos de trabajo desde las diferentes áreas. Corresponde al registro en la hoja de vida del estudiante, donde se describe la conducta disruptiva que ha presentado reiteradamente.

c) **Suspensión Parcial de Asistencia a clases** Este procedimiento es aplicado por el área de convivencia escolar del colegio ante la reincidencia de faltas graves y de extrema gravedad, cuyo sentido es proteger la integridad física y psicológica del estudiante afectado y de sus compañeros. Generar un espacio de tiempo para que quien transgredió gravemente las normas, reflexione junto a su familia, ante las evidencias y situación presentada.

Se aplicarán las siguientes instancias:

- Se informa al profesor jefe para realizar el seguimiento correspondiente en el logro de la mejora con el estudiante.
- Se comunica al apoderado por Coordinación de Convivencia Escolar vía agenda, vía telefónica y en los casos de extrema gravedad personalmente al apoderado.
- La suspensión es por un día de clases.
- El apoderado debe presentarse con el estudiante al reincorporarse a clases después del día de suspensión, con el fin de generar compromiso de mejora.

**Suspensión como medida cautelar:** En los casos que el Director invoque la Ley de Aula Segura, estará facultada para imponer una medida cautelar de suspensión, por un máximo de 10 días hábiles, al alumno acusado de cometer la falta. La imposición de esta medida no podrá ser considerada como sanción cuando lo resuelto por el protocolo de convivencia imponga una sanción más gravosa que esta, como es el caso de la cancelación de matrícula o expulsión.

d) **Inhabilitación para recibir o mantener distinciones:** Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones otorgadas por el Colegio. Esta sanción tendrá una aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos. En caso de que la alumna esté en posesión de la distinción que se ve afectada por la falta cometida, deberá hacer entrega de ésta hasta el término de la sanción.

e) **Inhabilitación para asistir a eventos institucionales o actividades extra-programáticas:** Consiste en la pérdida de la condición de participante en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos, licenciatura de IVº Medio, ACLE o cualquier otra actividad de la comunidad escolar. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación de la estudiante y, si este fuera el caso, el Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos

f) **Carta de Compromiso:** Este procedimiento es aplicado por el área de convivencia escolar del

colegio junto al Consejo de profesores y corresponde a un documento tipo carta para establecer acuerdo con los estudiantes y sus familias, estipulando los objetivos y estrategias que se usarán para lograr respetar la norma, así como posibles consecuencias si no se logra.

Esto no constituye condicionalidad en tanto el estudiante y su familia siguen siendo miembros con todos sus derechos y respeto de la comunidad educativa.

**g) Carta Condicionalidad:** Documento escrito donde se deja evidencia de una falta de extrema gravedad y por la reiteración de faltas graves que atenten contra las Normas de Convivencia del colegio. Este documento es revisado por el Consejo de profesores, en cada semestre del año académico.

Las condicionalidades serán firmadas por los apoderados y con posterioridad por el estudiante (de 7° básico a IV Medio) con el Profesor Jefe y tendrá vigencia por un año, la negación a firmar por parte del apoderado o del estudiante no desestima la condicionalidad.

**h) Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Colegio al término de este. Esta medida debe ser adoptada y comunicada al alumno y a los padres por el Director del Colegio y tendrá una duración de 3 años lectivos.

**i) Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse de éste una vez que le sea informada la medida o al término del período de apelación si ésta fuera rechazada por la instancia respectiva. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Esta medida debe ser adoptada y comunicada al alumno y a los padres por el Director del colegio y tendrá una duración de 3 años lectivos.

## **2.2. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:**

a) Ante posible resolución de cancelación de matrícula o expulsión se debe confirmar que a los padres o apoderados del afectado se les advirtió previamente la inconveniencia de las conductas de su pupilo y la posible aplicación de sanciones, así como también, que el estudiante recibió el debido apoyo psicosocial para superar sus dificultades (no obstante, en los casos que la conducta sancionada haya implicado riesgo real para la integridad de uno o más estudiantes del establecimiento, la cancelación de matrícula o expulsión podrá aplicarse sin que necesariamente se hayan realizado estas acciones).

b) Las medidas de **suspensión, cancelación de matrícula o expulsión** no podrán aplicarse por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico, cambio de estado civil de los padres o razones que puedan implicar discriminación arbitraria.

c) Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión sólo podrán aplicarse ante las faltas de extrema gravedad señaladas en el presente RICE o cuya ejecución afecte gravemente la convivencia escolar. En tal sentido, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de

cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como: agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

### **(Ley Aula Segura)**

d) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por el Director del Colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida.

e) En los protocolos sancionatorios que contemplen la aplicación de la **suspensión cautelar** (Ley de Aula

Segura) **le corresponderá al Director resolver las medidas de cancelación de matrícula o expulsión**, las cuales deberán ser presentadas por escrito al afectado y sus apoderados, señalando los fundamentos de esta. El Director, a su vez, será quien reciba la posible solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas en este tipo de casos y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

### **2.3. ATENUANTES Y AGRAVANTES:**

#### **a) Atenuantes:**

- Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.
- Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Reconocer voluntaria e inmediatamente la falta cometida, manifestar arrepentimiento y voluntad de aceptar las consecuencias de ésta (todo lo cual debe quedar registrado y ratificado por el estudiante y sus apoderados)
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional, necesidad educativa especial u otra circunstancia que dificulte o limite el control de la propia impulsividad o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (estas deben estar acreditada por un profesional competente para ser admisibles).
- Actuar en respuesta a una provocación, coerción, manipulación o amenaza por parte de otro(s)

#### **b) Agravantes:**

- Presentar una medida disciplinaria vigente al momento de cometer la nueva falta.
- Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación)
- No manifestar arrepentimiento.
- Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.
- Condición de vulnerabilidad, indefensión y/o presencia de alguna discapacidad por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado o falseado testimonios antes y durante la indagación de la falta.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
- Cometer la falta pese a la existencia de una medida pedagógica y/o disciplinaria en la que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.

**TABLA DE VINCULACIÓN DE FALTAS V/S MEDIDAS APLICABLES.**

<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>FALTA MENOR</b>	<b>FALTA GRAVE</b>	<b>FALTA DE EXTREMA GRAVEDAD</b>
Amonestación Verbal	X		
Amonestación Escrita*	X	X	X
Suspensión a clases		X	X
Inhabilitación para recibir o mantener distinciones		X	X
Inhabilitación institucional para o asistir a actividades eventos extraprogramáticas		X	X
Carta compromiso		X	X
Carta de condicionalidad			X
Expulsión del Establecimiento			X
* En faltas graves y de extrema gravedad, la amonestación escrita se puede aplicar junto con otra medida disciplinaria de mayor gravedad			
<b>MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y REPARATORIAS</b>	<b>FALTA MENOR</b>	<b>FALTA GRAVE</b>	<b>FALTA DE EXTREMA GRAVEDAD</b>
Diálogo formativo	X	X	X
Acto reparatorio	X	X	X
Acompañamiento y seguimiento por parte del profesor jefe.	X	X	X
Apoyo multidisciplinario de parte del área de Formación, junto al profesor jefe.		X	X
Intervención y acompañamiento al grupo curso, por parte del área de Formación junto al profesor jefe. Charlas o talleres.		X	X
Acompañamiento a estudiantes víctimas de parte del profesor jefe junto al área de Formación y convivencia.		X	X

## **ART. N° 3 - MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS<sup>10</sup>:**

### **3.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):**

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

### **3.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):**

- Carta de amonestación
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Cambio definitivo de apoderado.
- Otras establecidas en las normativas institucionales.

---

<sup>10</sup> En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que transgredan normas institucionales en ningún caso vulneraran los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 “Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016.

## TÍTULO XVII:

# REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE FALTAS REGLAMENTARIAS.

### ART.1 - DEFINICIÓN

● **Protocolos de faltas reglamentarias y de vulneración de derechos:** Son instrumentos que regulan los procedimientos, plazos y responsables requeridos para resolver las medidas que deben aplicarse ante situaciones de vulneración de derechos y/o infracción reglamentaria.

### ART. 2 - REGLAS GENERALES DE PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

**2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos:** Cada protocolo definirá las fases que lo constituyen y, en cada uno de ellos, señalará expresamente a las personas o instancias autorizadas para activarlo<sup>11</sup>, así como los plazos y acciones que estén dispuestas para su ejecución.

#### **2.2. Sobre comunicaciones:**

**a)** Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal a los intervinientes, en su defecto, vía correo electrónico institucional, y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e- mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

**b)** Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.

#### **2.3. Sobre registros:**

**a)** La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar. Esta carpeta será resguardada en la subdirección de Formación y Convivencia.

**b)** En esta Carpeta especial se adjuntará el Informe de cierre realizado, terminado el proceso de indagación.

**c)** Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de la subdirección de Formación y Convivencia.

#### **2.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:**

**a)** En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo,

---

<sup>11</sup> Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe, etc.) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, etc.)

quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).

**b)** Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

**c)** Conforme a lo establecido en el ART. 17 Estatuto Docente (MINEDUC, 2011), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.

### **2.5. Sobre el interés superior del Niño<sup>12</sup>:**

**a)** Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del estudiante y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

**b)** Durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

- Deber de protección general: El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.

- Deber de protección particular: El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

**c)** Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable del protocolo aplicará medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los estudiantes y las circunstancias del hecho indagado.

## **ART. 3 - REGLAS EXCLUSIVAS DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:**

### **3.1. ELEMENTOS GENERALES DE PROTOCOLOS:**

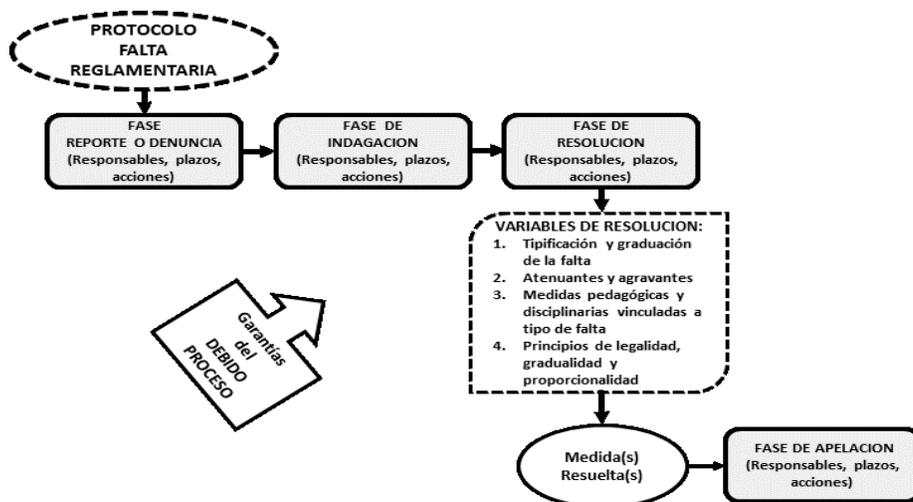
**a)** La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado (protocolo de falta reglamentaria) que se ejecutará respetando las garantías del Debido Proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a solicitar revisión o apelación ante una instancia imparcial respecto de quien haya tramitado el protocolo.

**b)** Las instancias autorizadas para activar protocolos de faltas reglamentarias serán: La Dirección, Subdirección de Formación y Convivencia, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Educadoras de Párvulos, Profesores Jefes, Inspectores, Psicólogo(a). También se contemplará al Consejo de Convivencia y Consejo de Profesores en los casos que corresponda su intervención.

---

<sup>12</sup> Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

c) **Esquema General de un Protocolo de falta reglamentaria:**



**3.3. DE LA FASE DE DENUNCIA:**

**PLAZO:** Una vez recibida la denuncia o reporte, el funcionario tiene un máximo de 48 hrs. hábiles para procesar.

- a) Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, deberán entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.
- b) **Deber de Informar situaciones de maltrato.** Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar, en lo posible, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.
- c) También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.
- d) Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si ésta lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requiriera).
- e) La persona que reciba una denuncia por supuesta falta cometida por un estudiante, deberá informar tal circunstancia al **profesor jefe** de tal estudiante.
- f) Si el hecho denunciado podría ser constitutivo de delito, quien recibe el reporte debe solicitar inmediatamente la presencia de al menos una de las siguientes personas del Colegio para que realicen la entrevista correspondiente: Director, Encargado de Convivencia Escolar, Subdirección de Formación y Convivencia.
- g) Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o muy grave establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**).

### 3.4. DE LA FASE DE INDAGACIÓN:

- **PLAZO PROCEDIMIENTO REGULAR:** 10 días hábiles prorrogables por Dirección frente a causa fundada.
- **PLAZO PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA:** 10 días hábiles para completar fases de Indagación y Resolución.

a) Las acciones indagatorias respetarán el principio de inocencia de quien haya sido señalado como posible autor de la falta.

b) El indagador ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

c) Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.

d) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio o apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior del estudiante y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación<sup>13</sup>.

e) **Ley Aula Segura:** En procesos sancionatorios por faltas graves-muy graves, o que afecten gravemente la convivencia escolar y/o conlleven como sanción asociada la cancelación de matrícula o expulsión, el indagador podrá solicitar a la Dirección aplicar medida de suspensión cautelar al supuesto autor de la falta. En caso que este requerimiento sea aprobado, el Director deberá presentar por escrito la resolución fundada de la medida al estudiante afectado y a sus apoderados. Asimismo, el protocolo deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días desde la notificación de la medida cautelar, independientemente de los plazos generales establecidos en este RICE para la ejecución de estos protocolos.

f) Al término de la indagatoria o transcurrido el plazo de investigación, se debe confeccionar un Informe de cierre.

1. Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un **informe de cierre** que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

2. Este informe contiene:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones sobre los hechos denunciados.
- Plan de Acción, que indica las acciones de acompañamiento para los involucrados y las acciones de

---

<sup>13</sup> Si el supuesto autor es un trabajador del Colegio, las medidas dispuestas deben ser consistentes con las alternativas señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para este tipo de circunstancia, así como lo señalado en el Contrato Laboral u otras normas legales atinentes. Si se señala a un padre o apoderado como posible autor, se recomendarán medidas consistentes con lo dispuesto en el presente R.I.C.E, u otras normas legales atinentes al hecho investigado.

prevención, posterior de la resolución asegurando que estén previamente establecidas en el RICE. Este Plan de acciones preventivas será abordado en el Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar.

3. El informe debe ser enviado a la Dirección del colegio, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los involucrados, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al RICE. Con un reporte de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos. En el caso que el reporte del indagador presente pruebas de cargo, estas serán puestas en conocimiento del supuesto autor de la falta para que pueda ejercer su derecho a presentar descargos. En tal caso, el investigador adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que deben ser considerados al resolver.

4. De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del colegio, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.

b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, por los medios institucionales vigentes, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el RICE y la normativa legal y reglamentaria aplicable. Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.

### **3.5. DE LA FASE DE RESOLUCIÓN:**

- **PLAZO PROCEDIMIENTO REGULAR:** 05 días hábiles prorrogables por Dirección frente a causa fundada.

- **PLAZO PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA:** 10 días hábiles para completar fases de Indagación y Resolución.

a) Los antecedentes y conclusiones de la indagatoria serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente reglamento. Esta persona o instancia evaluará los antecedentes y concluirá si confirma o desestima la denuncia. Conforme a los antecedentes recabados se establecerá la modalidad para resolver el caso:

- **Modalidad disciplinaria:** La autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE.

- **Gestión colaborativa (arbitraje o mediación):** Se proporcionarán las condiciones para que los involucrados puedan resolver de común acuerdo el problema (mediación o arbitraje).

c) En el caso de que el encargado de resolver requiera mayores antecedentes, estará facultado para convocar a personas del cuerpo docente, directivos docentes y/o profesionales de apoyo o especialistas que le puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.

d) Las medidas resueltas deberán considerar los criterios señalados en el **Título XVI** del presente RICE **“Medidas Pedagógicas/Disciplinarias”**

### **3.6. DE LA FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:**

- **PLAZO FRENTE A MEDIDAS GENERALES Y POR SANCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY AULA SEGURA:** 5 días hábiles no prorrogables.

- **PLAZO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:** 15 días hábiles no prorrogables.

a) Las autoridades designadas para recibir solicitudes de revisión o apelación, los plazos para ello y las formalidades que deberán cumplirse serán informados a quien sea objeto de una medida disciplinaria, en el momento en que ésta se le haya comunicado.

b) Los plazos de los procesos de revisión/apelación reglamentarios no son prorrogables, asimismo, las resoluciones respecto de estos requerimientos tendrán carácter definitivo, es decir, serán inapelables.

c) En los casos en que se haya resuelto cancelación de matrícula o expulsión, sólo la Dirección podrá resolver la apelación que pudiera presentarse, en consulta al Consejo de Profesores.

d) Información a la Superintendencia de Educación: En los casos que el Colegio resuelva cancelar matrícula o expulsar a un estudiante, deberá presentar los antecedentes del procedimiento y la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde el momento en que se notifique la resolución definitiva al estudiante y su apoderado.

e) Una vez que el protocolo haya concluido, si resulta pertinente, se dispondrá un seguimiento de las medidas adoptadas.

### **3.7 DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS COMO MODALIDAD ALTERNATIVA DE RESOLUCIÓN:**

a) **Definición:** Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos a través del diálogo entre las partes involucradas en faltas reglamentarias.

**b) Modalidades:**

- **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero, el árbitro escolar, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

- **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar, ayuda a que las contrapartes logren proponer ellas mismas un acuerdo que resuelva el conflicto. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

### **3.8 DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MANEJO DE PRESUNTOS DELITOS:**

c) Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria se evidenciaron situaciones de riesgo de vulneración de derecho de los estudiantes, se debe activar en paralelo el **“Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes- Situación A:” Riesgo a la Integridad Física y/o Psicosocial del estudiante”**.

d) Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria se evidenciara un presunto delito que afecte al estudiante, se debe activar en paralelo el **“Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes- Situación B: Presunto Delito”**

### **3.9 CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO**

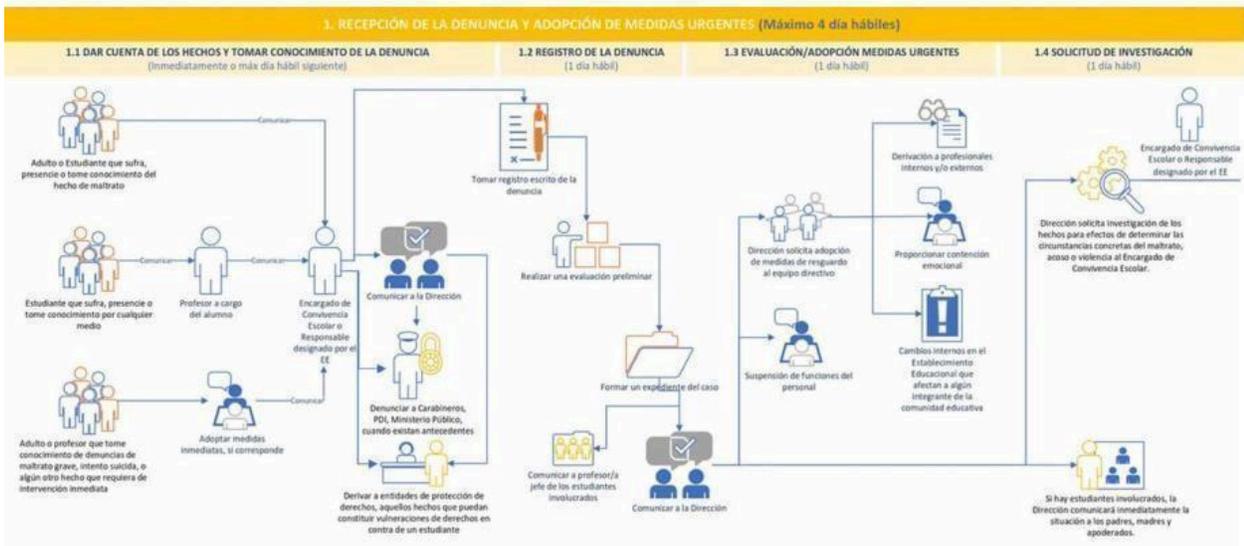
a) Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la Comunidad Educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno como delito, sea dentro del establecimiento o

en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por éste.

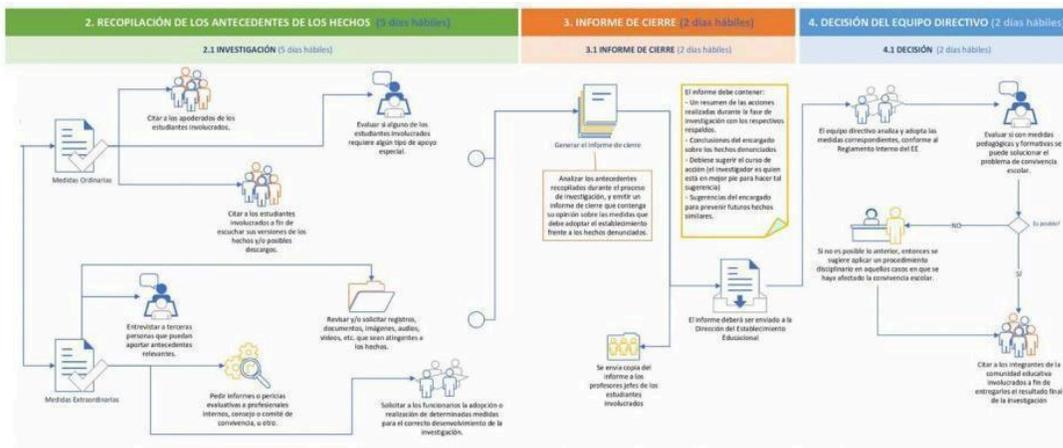
b) La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la Comunidad Educativa, se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a lo señalado en el Art.175, 176 y 177 del Código Procesal Penal<sup>14</sup>.

c) Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, Subdirección de Formación y Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio.

## 1.- ESQUEMA EXPLICATIVO DE FASE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INICIO DE FASE DE INDAGACIÓN.



## 2.-ESQUEMA EXPLICATIVO DE FASE DE INDAGACIÓN, PLANES DE INTERVENCIÓN Y FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE.



<sup>14</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...."

" Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere ..."

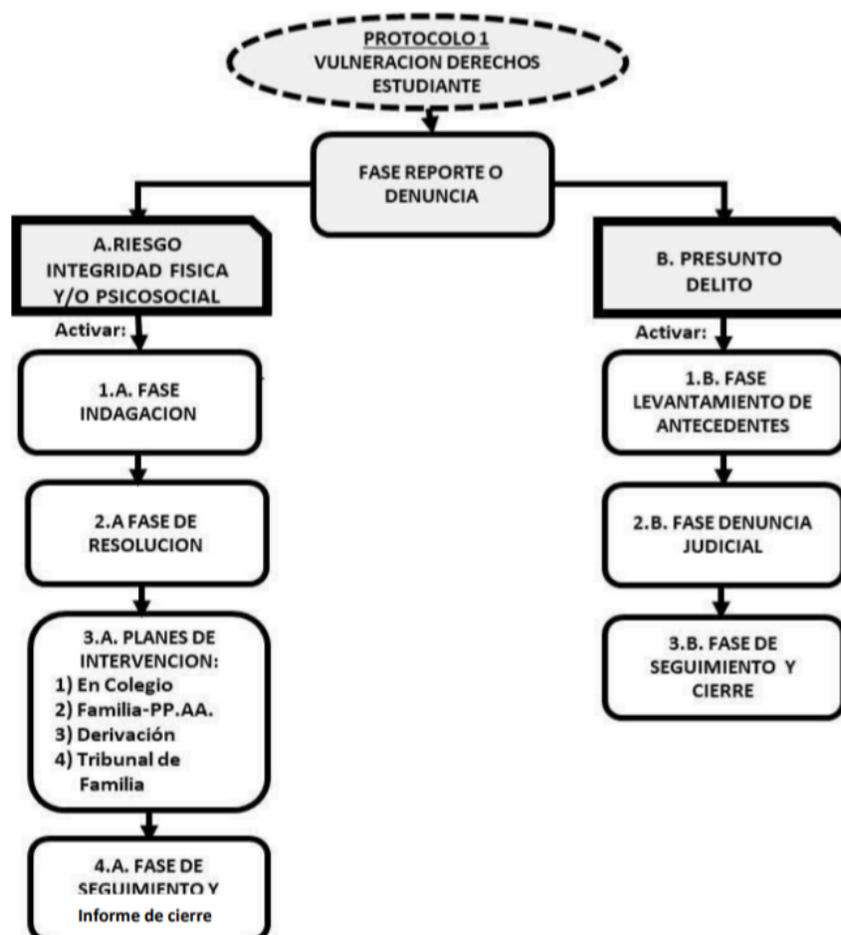
# PROTOCOLO 1

## VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES Y DE LOS ESTUDIANTES

### 1. DEFINICIÓN

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de las estudiantes y de los estudiantes , su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los niños. (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pág.19)

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO :



### **3. DERECHOS DE LAS NIÑAS Y DE LOS NIÑOS**

- Nombre, nacionalidad, preservación de la identidad.
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión
- Protección de su vida privada
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual,
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiados
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

### **4. REGLAS DEL PROTOCOLO:**

- Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en el Título XVII número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).

## 5. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo para la integridad física y/o psicosocial de las estudiantes (vulneración de derechos) o delitos que los involucren.

**Habilitados para recibir el reporte:** *Docentes; Monitores de convivencia, Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación, Integrantes Equipo Directivo.*

### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Posible **riesgo para la integridad física y/o psicosocial** del estudiante (no constitutivo de delito);
  - **Situación B:** Presunto delito que involucra al estudiante
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

## SITUACION A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FISICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

### 1.A. FASE INDAGACIÓN:

**Habilitados para indagar:** Integrante del Equipo de Formación y de Convivencia Escolar

**Plazos:** 10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

#### Acciones:

- Reunir antecedentes del estudiante (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes en hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el estudiante);
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a el estudiante (Ej: supervisión directa por parte de funcionarios del Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>15</sup>
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar al estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, el personal paramédico elaborará un informe sobre las evidencias del examen preliminar, **realizado** en el Colegio.
- Generar reporte preliminar.

<sup>15</sup> Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

## **2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Coordinadoras de Convivencia Escolar, Subdirectora de Formación, Director

**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar reporte del indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
  - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación al estudiante por al menos un semestre.
  - b) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
    - **Intervención en el Colegio.**
    - **Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.**
    - **Derivación a servicios externos de atención de especialistas.**
    - **Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.**
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

## **3.A. PLANES DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL COLEGIO**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Docentes, Equipo de formación y convivencia escolar

**Plazos:** Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

### **3.A.1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

**Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes de la comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutor a estudiante, otros<sup>16</sup>.
- **Orientación personal:** Asignación de tutor del Colegio, otros.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

---

<sup>16</sup> Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a las temáticas denunciadas.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a las temáticas denunciadas.

### **3.A.2. PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección**

**Acciones:**

- Entrevistar a la Familia para levantar información y obtener compromiso en el proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para las hijos (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilos, atingentes a la temática denunciada.

### **3.A.3. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:**

**Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.**

**Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Sugerir derivación del estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

### **3.A.4. PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.**

**Acciones:**

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para la integridad del estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.

- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recibir la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

#### **4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:**

**Responsable:** Preferentemente quién haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

#### **Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al estudiante y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente el estado del estudiante y resolver las acciones de apoyo que sean de competencia del Colegio.
- Generar reporte de seguimiento a la Dirección
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

### **SITUACION B: PRESUNTO DELITO**

#### **1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:**

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Integrante del Equipo de Formación y Convivencia

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

**Términos especiales:**

Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes<sup>19</sup>.

Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones consitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público<sup>20</sup>. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.

Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

<sup>20</sup> Artículo 3 Código Procesal Penal. - Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

<sup>21</sup> Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente, tal acción se realizará aplicando protocolo de accidente del Colegio.

Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera otro estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de este para informarles la situación que afecta a su hijo(a) y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado del presunto autor lo solicita, se podrá levantar el testimonio de este sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia.

Si los alumnos involucrados en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay un estudiante acusado de ser el presunto autor del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.

También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a los estudiantes que pudieran estar involucrados en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

#### **1.B.1. Entrevista en caso de que la presunta víctima (estudiante) reporte el hecho.**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior.

- Generar clima de confianza y acogida
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que le ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que

este utilice

- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato
- No sugerir respuestas
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesto a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el estudiante.

### **1.B.2. Entrevista en caso de estudiante que reporta que otro estudiante es víctima de delito**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior.

- **Entrevista:** Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho
- **Informar a los padres del estudiante:** El Director y/o quien éste designe, citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs para tales efectos.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero. En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

### **1.B.3. Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

**2.B. FASE DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia:** integrantes del Equipo de Gestión y/o del Equipo Directivo

**Plazos:** Máximo 24 hrs. luego de tomar conocimiento del presunto delito.

**Acciones:**

- **Procesar reporte de entrevista:**
  - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
  - Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
  - Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con los asesores que estime pertinentes. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación a sala de primeros auxilios o ser atendido en el lugar de los hechos por personal paramédico, si procede.
  - Los profesionales cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>17</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
  - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>18</sup> del Código Procesal Penal.
- **Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin

<sup>17</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....”

” Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

<sup>18</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”. “En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

perjuicio de lo anterior, la Dirección establecerá las medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el estudiante, derivar a el estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura)

- **Informar a la Familia:**

- La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.

- Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

- 

**3.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE**

**Responsable:** Equipo de Formación y Convivencia escolar.

En su defecto, será designado por Dirección.

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

**Acciones:**

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.

- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generar inconvenientes al proceso judicial.

- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra un estudiante y se acreditará judicialmente el hecho, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.

- Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito y este se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el Debido Proceso.

- Cerrar formalmente protocolo con informe de cierre, si no se indican nuevas acciones para informar a Dirección.

## **PROTOCOLO 2.A: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES**

### **I) DEFINICIÓN**

El protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a párvulos y/o estudiantes.

A) **AGRESIONES SEXUALES:** Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

B) **TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES:** Existen distintos hechos que se consideran **Agresiones Sexuales:**

- Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos

- Aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

C) **CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE MENORES:** Generalmente se denuncian como abuso sexual entre pares, alumnos o compañeros de curso.

- Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual

- No tienen responsabilidad penal.

- No se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables. (entre niños no se habla de abuso sexual según lo tipificado por algunos especialistas)

- Es difícil connotar como conducta de agresión sexual comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores. Esto porque la pubertad y la adolescencia son etapas de exploración, descubrimiento y experimentación sexual.

- Esto sin duda amerita que independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad.

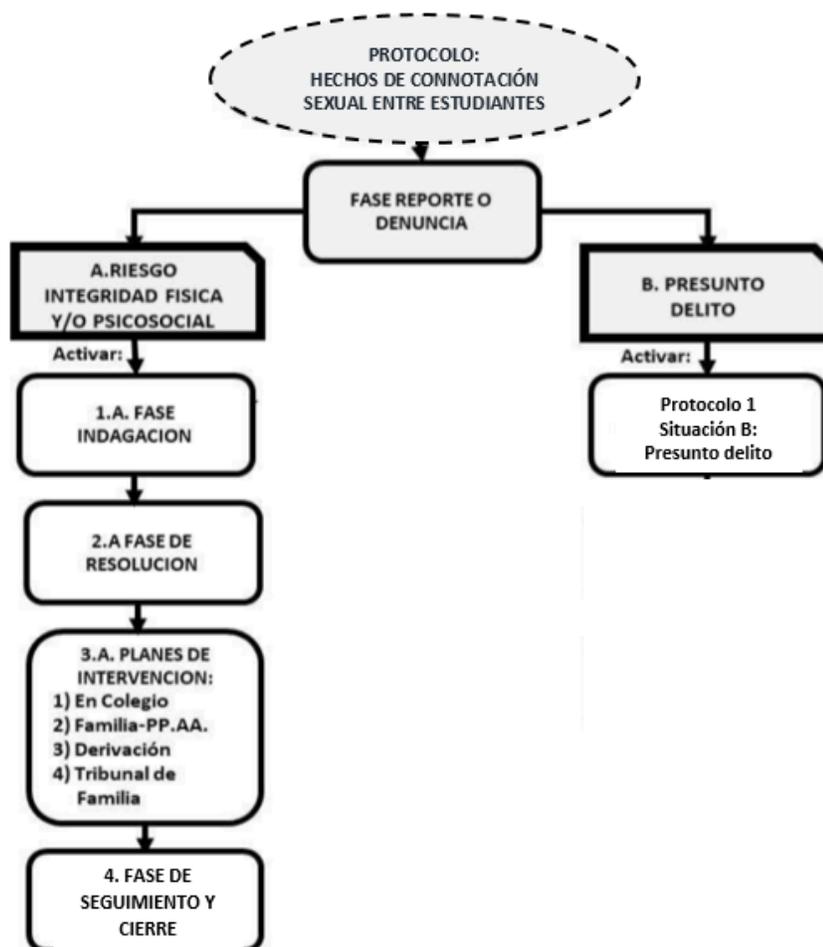
- Si hay conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, colegio, etc.).

- Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.

### **II) DERECHOS DE LAS NIÑAS Y DE LOS NIÑOS**

- Nombre, nacionalidad, preservación de la identidad.
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión
- Protección de su vida privada
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual,
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiados
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

### III) ESQUEMA PROTOCOLO :



### IV. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en el Título XVII número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).

### V . PROCEDIMIENTO:

<b><u>FASE REPORTE O DENUNCIA:</u></b>
<b>Pueden reportar:</b> Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir agresión sexual o hechos de connotación sexual entre estudiantes.
<b>Habilitados para recibir el reporte:</b> <i>Docentes; Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación y convivencia escolar, Integrantes Equipo Directivo.</i>
<b>Indagador Responsable:</b> Coordinador de convivencia escolar.

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en hoja de entrevista, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).

- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Posible **riesgo para la integridad física y/o psicosocial** del estudiante (no constitutivo de delito);
  - **Situación B:** Presunto delito que involucra al estudiante.

## SITUACION A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FISICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

### 1.A. FASE INDAGACIÓN:

**Habilitados para indagar:** Integrante del Equipo de Formación y de Convivencia Escolar

**Plazos:** 10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

#### Acciones:

- Reunir antecedentes del estudiante (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes en hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el estudiante);
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a el estudiante (Ej: supervisión directa por parte de funcionarios del Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>19</sup>
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar al estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, el personal paramédico elaborará un informe sobre las evidencias del examen preliminar, **realizado** en el Colegio.
- Generar reporte preliminar.

<sup>19</sup> Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

## **2.A FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Coordinador de Convivencia Escolar, Subdirectora de Formación, Director  
**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar reporte del indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
  - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación al estudiante por al menos un semestre.
  - b) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
    - **Intervención en el Colegio.**
    - **Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.**
    - **Derivación a servicios externos de atención de especialistas.**
    - **Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.**
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.  
**Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

## **3.A. PLANES DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL COLEGIO**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Docentes, Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de Formación.

**Plazos:** Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

### **3.A.1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

**Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; restricción de contacto con integrantes de la comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros.
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutor a estudiante, otros<sup>20</sup>.
- **Orientación personal:** Asignación de tutor del Colegio, otros.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del

<sup>20</sup> Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.

- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a las temáticas denunciadas.

Acciones preventivas : Dentro de los planes y programas de orientación institucional se considera la unidad de Conocimiento personal y autocuidado en la cual se realizarán de manera preventiva actividades y/o charlas para trabajar con los estudiantes la efectividad y sexualidad.

### **3.A.2.PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección

#### **Acciones:**

- Entrevistar a la Familia para levantar información y obtener compromiso en el proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados.

### **3.A.3. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:**

**Plazo máximo:** Definido por el organismo o profesional tratante.

#### **Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Sugerir derivación del estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

#### **4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:**

**Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

#### **Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al estudiante y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente el estado del estudiante y resolver las acciones de apoyo que sean de competencia del Colegio.
- Generar reporte de seguimiento a la Dirección
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

**PROTOCOLO 2.B:**  
**ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) -VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)**  
**CONTRA ESTUDIANTES**

**1. PROBLEMÁTICAS:**

**1.1. ABUSO SEXUAL INFANTIL:**

**a) Definición:** “Es la imposición a un niño o niña, 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” (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, MINEDUC)

**b) Tipos de abuso sexual infantil:**

- Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**1.2. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:**

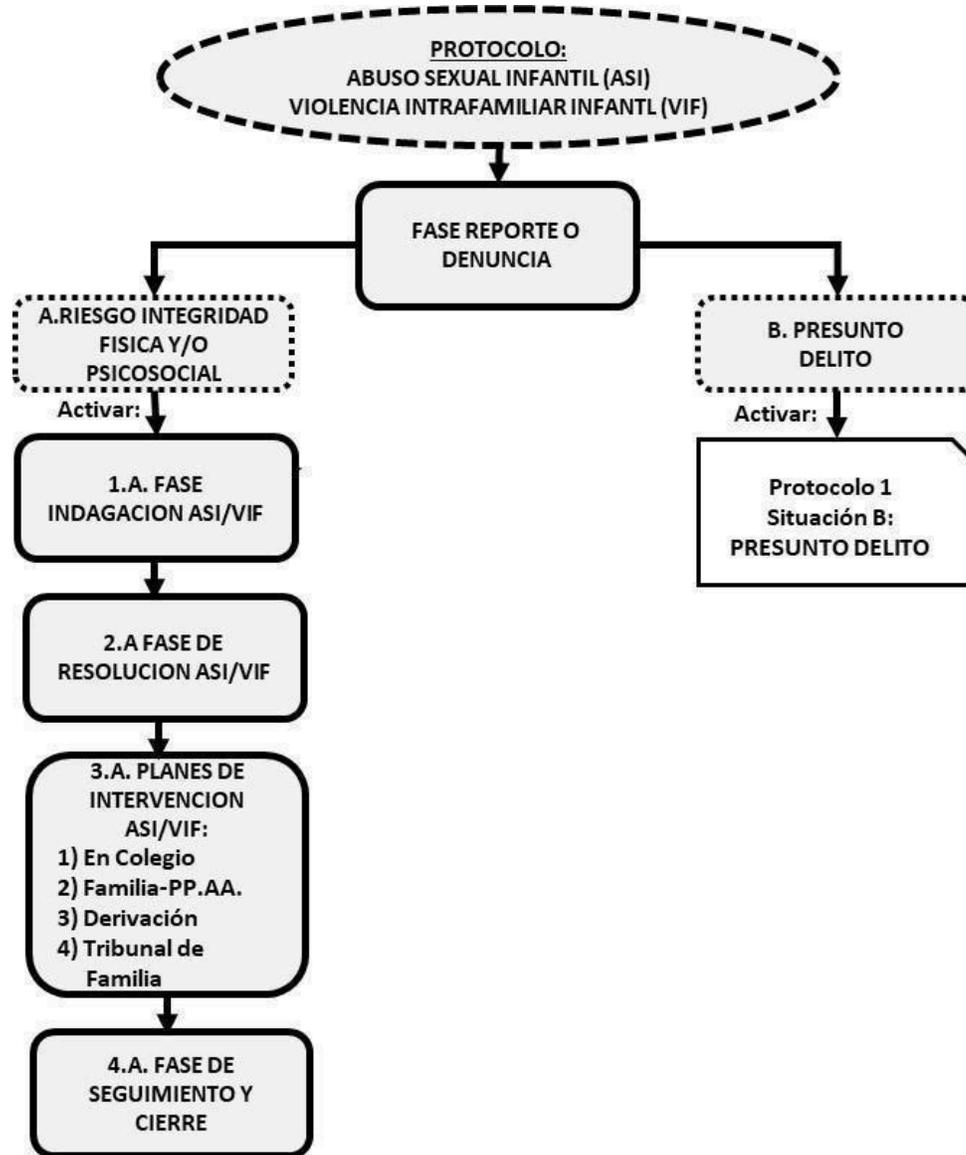
**a) Definición:** Se entenderá Violencia Intrafamiliar (VIF) contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de un menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

**b) Tipos de VIF hacia estudiantes:**

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños(as). La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Éste puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a el niño(a) por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

2. **ESQUEMA DEL PROTOCOLO:**



3. **REGLAS DE PROTOCOLO:**

- Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en el Título XVI número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).

#### 4. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo de A.S.I. o V.I.F. para un estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** *Docentes; Monitores de convivencia, Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación, Integrantes Equipo Directivo.*

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se maneja en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Aquellos hechos, alteraciones conductuales o declaraciones del estudiante que podrían estar vinculados a problemática de VIF o ASI.
  - **Situación B:** Aquellos hechos, alteraciones conductuales o declaraciones del estudiante donde se presentan evidencias y/o sospechas fundadas de un presunto delito de VIF o ASI.
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.

#### **SITUACION A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE**

##### **1.A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Integrante del Equipo de Formación y Convivencia Escolar.

**Plazos:** 10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

##### **Consideraciones Especiales:**

**Señales de riesgo de ASI o de situaciones de connotación sexual:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:

**Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al Colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.

**Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denotan conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc.); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.

**Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo.

**b) Señales riesgo de V.I.F.:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.

Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar

No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.

Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.

Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.

Se muestra extremadamente retraído(a), pasivo(a) o sumiso(a).

Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.

Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.

Abusa de los animales o mascotas.

Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.

Otros.

### **Acciones Indagatorias:**

- Reunir antecedentes de el niño(a) (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes de hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF).
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar los supuestos riesgos de ASI/VIF a través de entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa a funcionarios del Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecer acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>21</sup>
- En caso que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre un estudiante y un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si el hecho denunciado implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar al estudiante a una evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el **“Protocolo de Accidentes Escolares”** del Colegio.
- Generar reporte preliminar.

---

<sup>21</sup>Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

## **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Coordinador de Convivencia Escolar, Subdirectora de Formación, Director  
**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar reporte de indagador.
- Estimar el posible riesgo a la integridad y/o desarrollo psicosexual del estudiante, de acuerdo a los antecedentes recabados en el procedimiento.
- Establecer ámbitos de los **Planes de intervención**, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:
  - a) **Comportamientos y/o situaciones que podrían estar afectando al estudiante, pero que no permiten presumir vulneración de derecho en materia de VIF o ASI:**
    - Intervención en el Colegio.
    - Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
    - Derivación a servicios externos de atención.
  - b) **Comportamientos y/o situaciones que permiten presumir vulneración de derecho en materia de VIF o ASI:**
    - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
    - Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

## **3.A. PLANES DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL COLEGIO**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Docentes, Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de Formación.

**Plazos:** Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

### **3.A.1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección

**Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas ASI/VIF:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes de la comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc.); adecuaciones en pasillos, escaleras y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los estudiantes, éstos deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, etc.); cuidado en los baños (separar los baños de los estudiantes menores de los mayores; las puertas de acceso deberán

contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad del estudiante que las ocupa; contar con un asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de los estudiantes; los docentes que acompañan a los estudiantes al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibido sacar fotografías entre estudiantes; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de educación física, otros).

- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutor al estudiante, otros<sup>22</sup>.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del equipo profesional de apoyo; otros.
- **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual.
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un estudiante.
- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, entre otros.
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

**3.A.2. PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.**

**Acciones:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual del estudiante y/o que pudieran exponerle a maltrato en el hogar; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijos, resolución de conflictos interpersonales; otros.

---

<sup>22</sup> Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pág.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Evaluar, definir y coordinar las acciones posibles con otros padres y apoderados:
  - Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre las problemáticas de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niñas y jóvenes
  - Talleres de Prevención ASI:** Habilidades familiares para entregar educación sexual a los hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto-juvenil, entre otros.
  - Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
  - Talleres de Prevención VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

**3.A.3. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN: Plazo máximo:  
Definido por el organismo o profesional tratante.**

**Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).
- Sugerir derivación del estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

**3.A.4. PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA  
Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.**

**Acciones:**

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. V.I.F. para el niño.
- Informar a los padres y/o apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>23</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio Institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recibir la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido y resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

---

<sup>23</sup> Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

#### 4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:

**Responsable:** Equipo de Formación y convivencia escolar

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

#### Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente el estado del estudiante y resolver las acciones de apoyo que sean de competencia del Colegio.
- Generar reporte de seguimiento a la Dirección.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada.

### SITUACION B: PRESUNTO A.S.I./V.I.F

**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"

- **POSIBLES CAUSALES DE ACTIVACIÓN:**

- a) En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos que podrían constituir ASI/VIF contra estudiante (**presunto delito**)
- b) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a A.S.I..<sup>24</sup> (**presunto delito**)
- c) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a V.I.F..<sup>25</sup> (**presunto delito**)

<sup>24</sup> Señales descritas en: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre-púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico

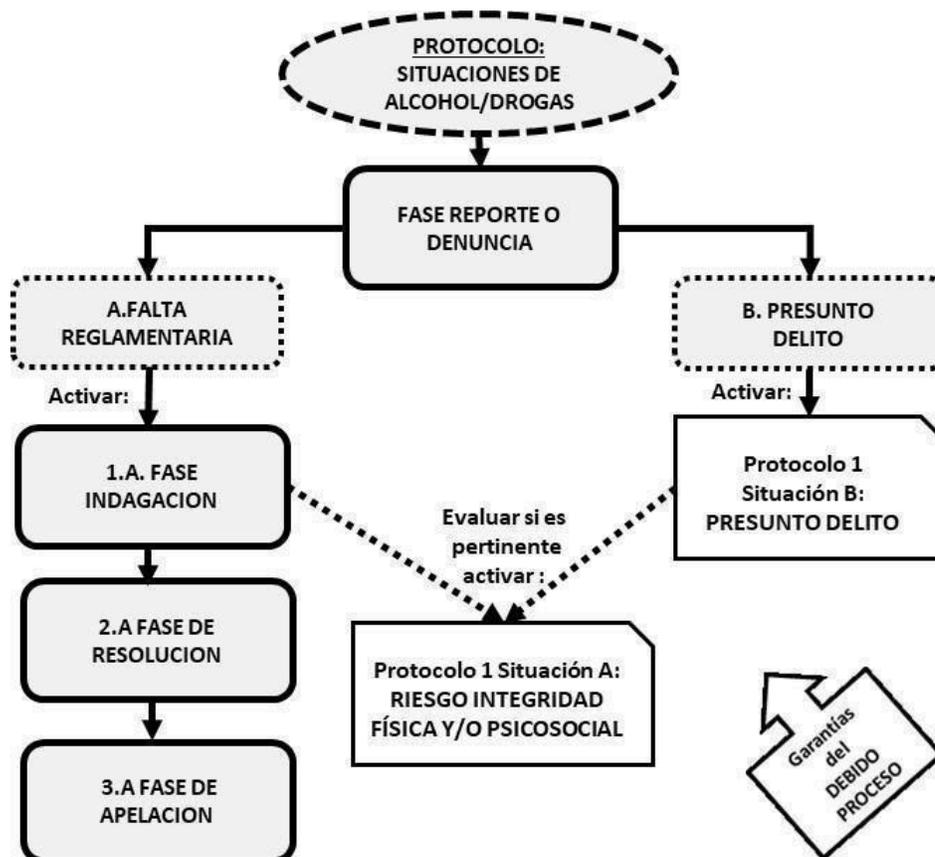
<sup>25</sup> Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al Colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar

## PROTOCOLO 3: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL

### 1. DEFINICION: Estudiante que:

- Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias);
- Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol
- Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas ilícitas;
- Uso no prescrito de medicamentos psicotrópicos, así como distribución o venta de estos.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en:

- a) Título XVII número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).
- b) Título XVII número 3, del RICE (“Reglas exclusivas de protocolos de faltas reglamentarias”).

#### 4. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a un estudiante.

**Habilitados para recibir el reporte:** *Docentes; Coordinadores de convivencia, Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación, Integrantes Equipo Directivo.*

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en Acta formal, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

##### **SITUACION A:**

**SITUACION VINCULADA A DROGAS Y/O ALCOHOL- FALTA REGLAMENTARIA**

##### **1.A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Integrante Equipo de Formación y Convivencia escolar.

**Plazos:** 10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

##### **Ejecutar acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas):**

- Mantener en zona segura del establecimiento al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por el encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren al estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres/apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares” del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado al estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

##### **Realizar acciones básicas:**

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que está o sus apoderados pudieran presentar.

- Evaluar las **medidas preventivas**<sup>26</sup> **y/o de apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>27</sup> (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros,(documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc.) atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a la Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>33</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

**2.A. FASE DE RESOLUCIÓN**

**Habilitados para resolver:** *Consejo de Convivencia*

**Nota:** La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Dirección del colegio

**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:

<sup>26</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

<sup>27</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa

- En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de esta, se podrá:

o Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel del estudiante involucrado (Ej. Charlas sobre los riesgos del uso y abuso de alcohol u otras drogas, formación de competencias para manejar la presión grupal, jornadas de reflexión sobre la temática de alcohol y drogas, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc.)

o Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante involucrado.

● **En los casos en que la falta haya sido desestimada se deberá:**

o Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados.

o Cerrar el protocolo realizado con informe de cierre.

● **En los casos que la falta se encuentre confirmada, se deberá:**

o Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE

o Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.

o Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.

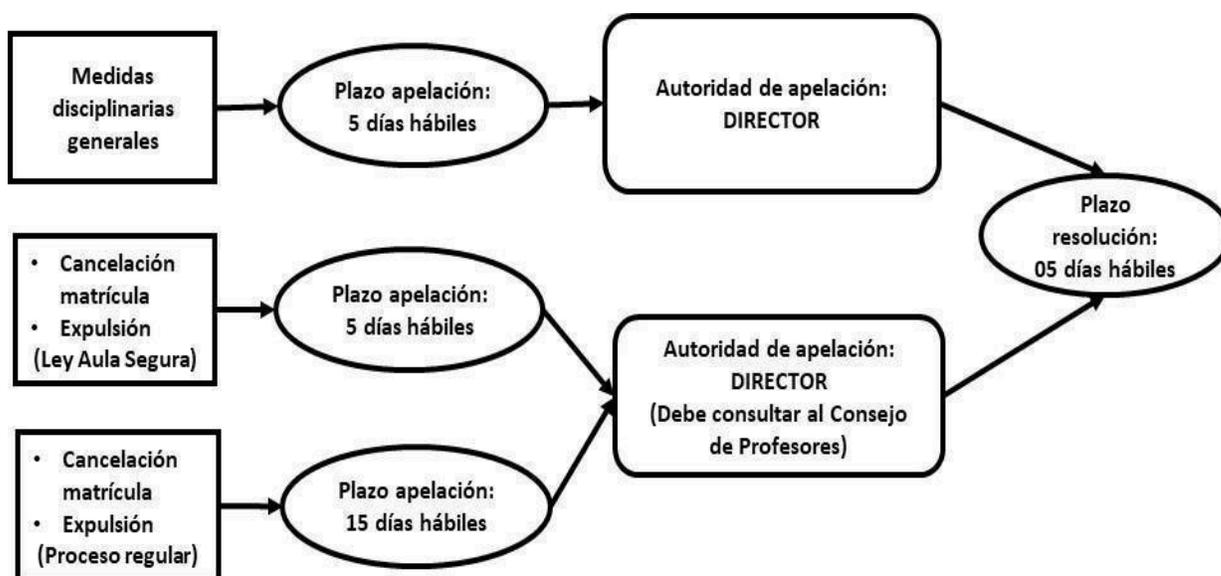
o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.

o Solicitar aprobación al Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión.

● Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándose el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

### 3.A. FASE DE APELACION:

Presentar carta de apelación al Director, según el esquema adjunto.  
La decisión final tiene carácter de inapelable.



## SITUACION B: SITUACIÓN VINCULADA A LEY DE DROGAS PRESUNTO DELITO

### FASE LEVANTAMIENTO DE

#### ANTECEDENTES Y DENUNCIA:

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Integrante del Equipo de Formación y Convivencia Escolar.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### **Acciones:**

- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes que permitan presumir delito de Ley de Drogas presuntamente realizado por uno o más estudiantes.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con sus asesores. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de la Ley de Drogas, se cumplirá la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>28</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24 hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>29</sup> del Código Procesal Penal.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.

<sup>28</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...."

" Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere..."

<sup>29</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

- **Acción Especial:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura)
- Si la resolución judicial acredita al estudiante como autor de delitos vinculados a la Ley de Drogas, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).

**CASO ESPECIAL:** Si en el Protocolo de ciber-acoso escolar se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

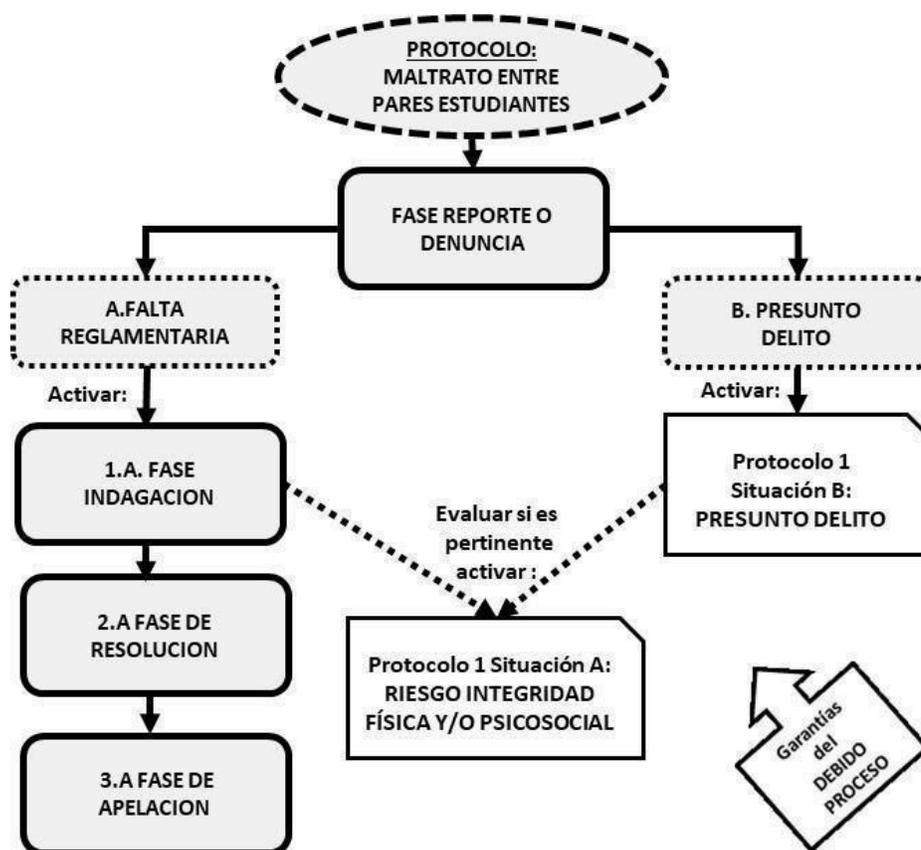


**ACCIÓN ESPECIAL:**  
**ACTIVAR EL PROTOCOLO 1**  
**SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE**

## PROTOCOLO 4: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

1. **DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

2. **ESQUEMA PROTOCOLO:**



3. **REGLAS DE PROTOCOLO:**

Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en:

- a) Título XVII número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).
- b) Título XVII número 3, del RICE (“Reglas exclusivas de protocolos de faltas reglamentarias”).

#### 4. PROCEDIMIENTO:

##### FASE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre pares.

**Habilitados para recibir el reporte:** *Docentes; Coordinadores de convivencia, Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación, Integrantes Equipo Directivo.*

##### Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto hecho de maltrato entre pares constituye **falta reglamentaria** (“Situación A”) o presenta características de **delito** (“Situación B”)
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

#### SITUACION A: MALTRATO ENTRE PARES FALTA REGLAMENTARIA

##### 1.A. FASE INDAGACIÓN:

**Habilitados para indagar:** Integrante Equipo de Formación y Convivencia escolar  
**Plazos:** 10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

##### Realizar acciones básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas<sup>30</sup>y/o de apoyo** que pudieran requerir los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>31</sup> (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos,

<sup>30</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos...” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

<sup>31</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar (registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc.), atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a la Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>32</sup>
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

**2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Consejo de Convivencia

b) La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por el Director

**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Acciones:**

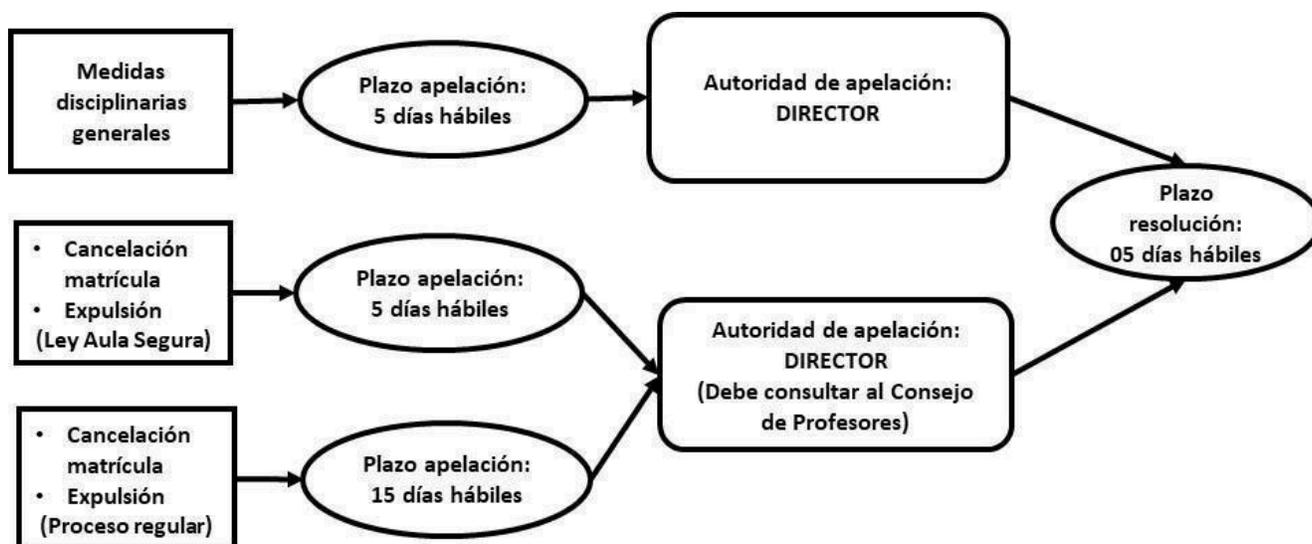
- Analizar y ponderar el Informe del Indagador
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre pares:
- **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
  - o Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos de los estudiantes afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
  - o Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante afectado.
- **En los casos en que la falta haya sido desestimada se deberá:**
  - o Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - o Cerrar el protocolo realizado con informe de cierre.
- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
  - o Tipificar el tipo y grado de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE
  - o Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.

<sup>32</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo (Ley Aula Segura)

- o Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes.
- o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
- o Solicitar aprobación del Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
  - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalando el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

### 3.A. FASE DE APELACIÓN:

Presentar carta de apelación al Director, según el esquema adjunto.  
La decisión final tiene carácter de inapelable.



**SITUACION B: MALTRATO ENTRE PARES – PRESUNTO DELITO**

**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "

**CASO ESPECIAL:** Si en el Protocolo de maltrato entre pares se detectara una posible vulneración de derechos de alguno de estos, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento

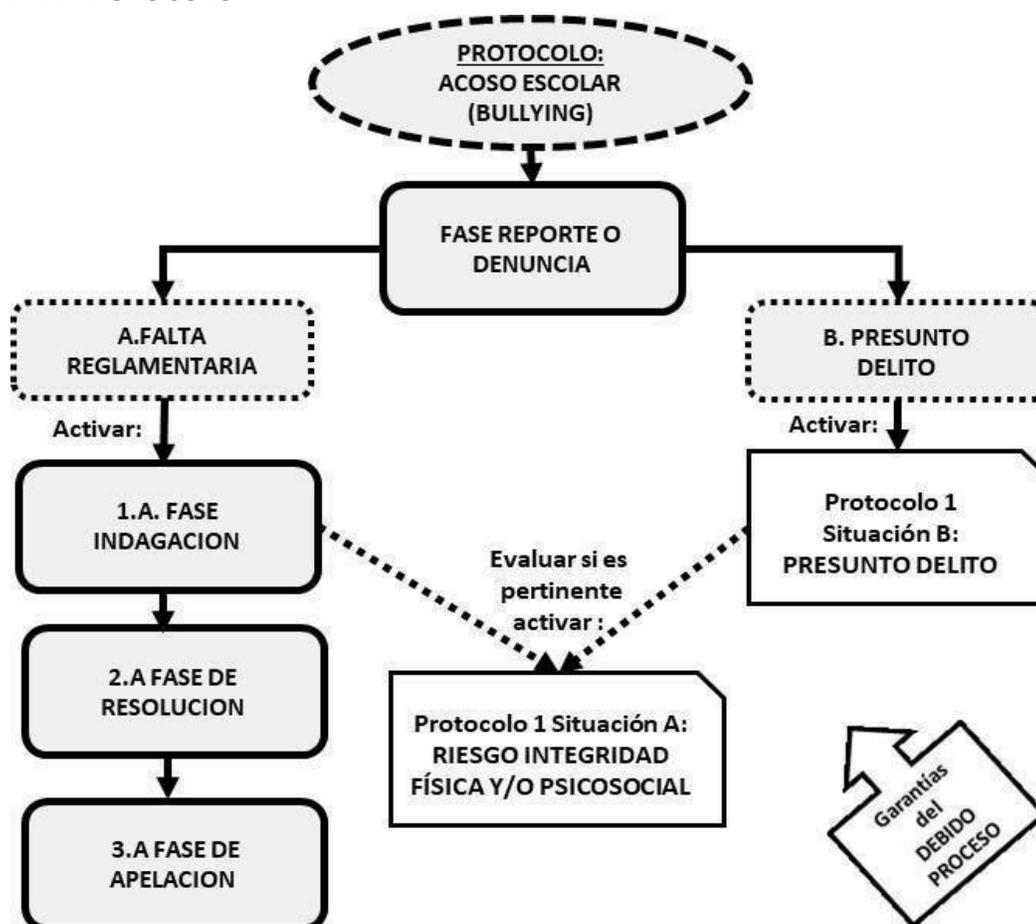


**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DEL ESTUDIANTE

## PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

1. **DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un maltrato de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en:

- a) Título XVII número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).
- b) Título XVII número 3, del RICE (“Reglas exclusivas de protocolos de faltas reglamentarias”).

#### 4. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir acoso escolar o bullying.

**Habilitados para recibir el reporte:** *Docentes; Coordinadores de convivencia, Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación, Integrantes Equipo Directivo.*

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto bullying constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

#### SITUACIÓN A: ACOSO ESCOLAR - FALTA REGLAMENTARIA

##### **1.A FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Integrante Equipo de Formación y Convivencia escolar

**Plazos:** 10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

##### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estos o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas<sup>33</sup>y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las

<sup>33</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos...” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>34</sup> (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar (registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc.,) atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a la Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Dirección deberá notificar por escrito al estudiante y a sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>35</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

**2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Consejo de Convivencia

b) La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por el Director

**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Resolver sobre confirmación o desestimación del acoso escolar:
- **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el acoso escolar, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
  - o Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los estudiantes afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
  - o Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a el estudiante afectado.
- **En los casos en que el acoso escolar haya sido desestimado se deberá:**

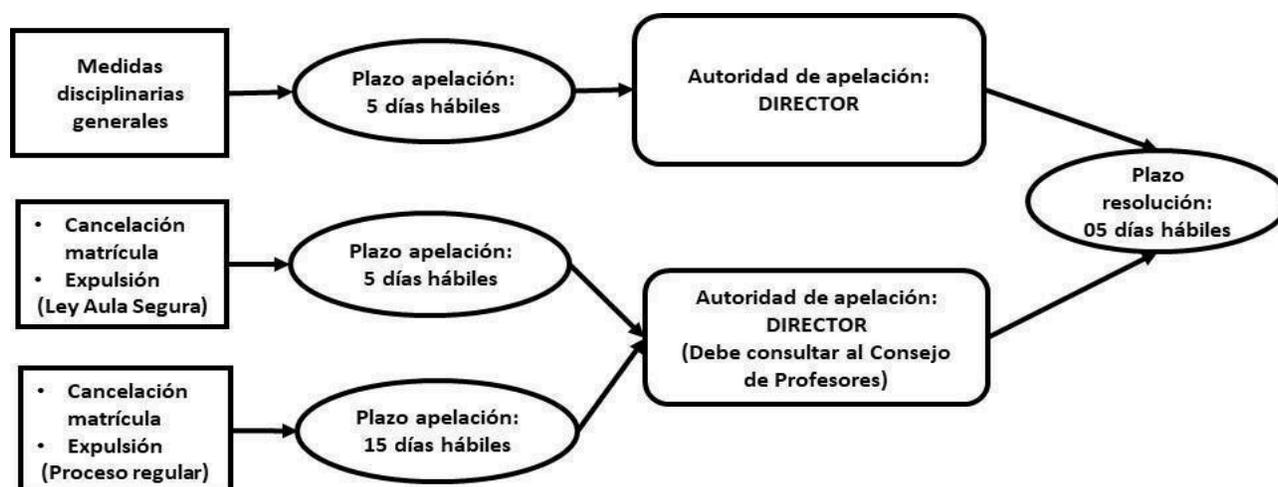
<sup>34</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

<sup>35</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar.

- o Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- o Cerrar el protocolo realizado con informe de cierre.
- **En los casos que el acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) y considerar el carácter reiterado de este tipo de maltrato.
  - o Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - o Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes.
  - o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
  - o Solicitar aprobación a la Dirección en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión.
  - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalando el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

**3.A. FASE DE APELACION:**

Presentar carta de apelación al Director, según el esquema adjunto.  
La decisión final tiene carácter de inapelable.



**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"

CASO ESPECIAL: Si en el Protocolo de acoso escolar se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento.



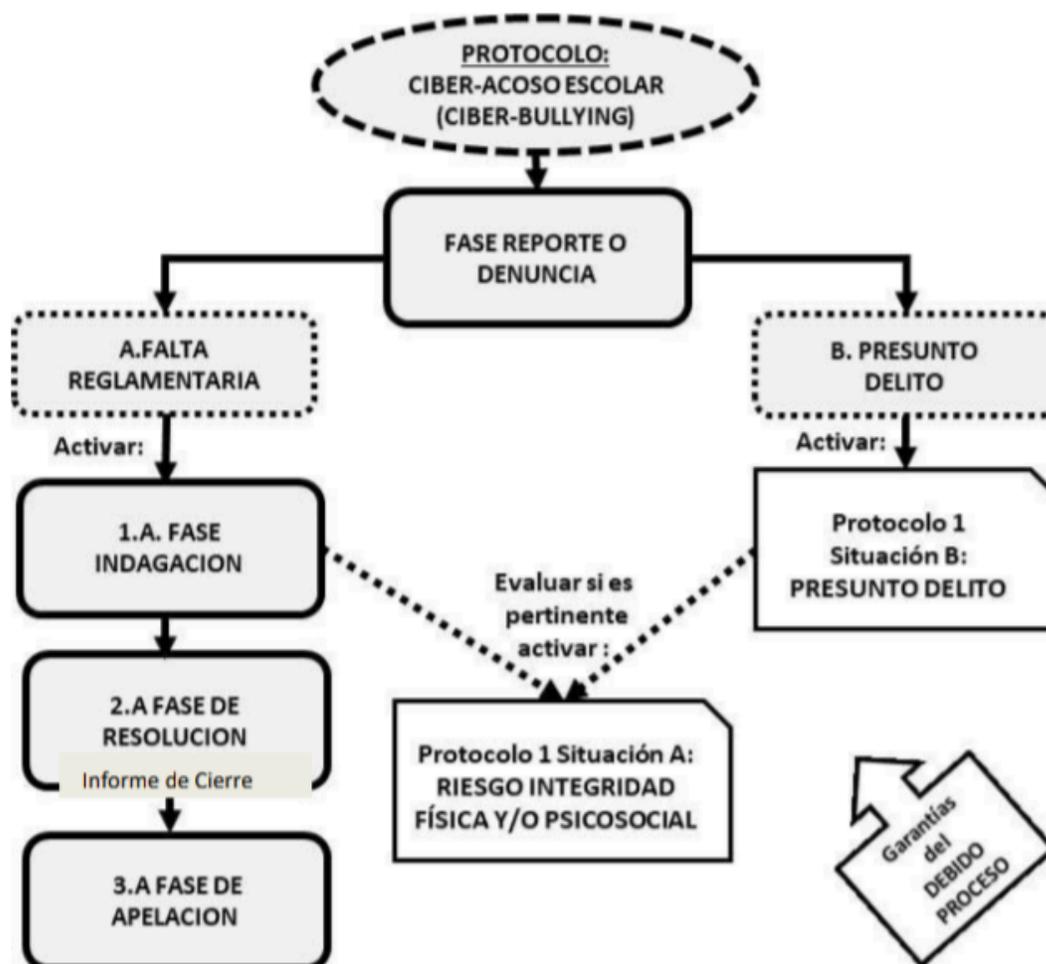
**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR PROTOCOLO 1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

## PROTOCOLO 6: CIBER- ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”

1. **DEFINICIÓN:** Ciber-acoso conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad y difusión de material denigrante para la víctima o exclusión.

Acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante vulnerable o en situación de indefensión, valiéndose de medios tecnológicos-virtuales que provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un daño de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en:

- a) Título XVII número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).
- b) Título XVII número 3, del RICE (“Reglas exclusivas de protocolos de faltas reglamentarias”).

### 4. INDICADORES DE RIESGO

#### 4.1. Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:

- Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet
- Dar o subir datos personales a Internet
- Pensar que Internet es un sitio seguro
- Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Colegio.
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por Internet.
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet
- Intercambiar de forma poco meditada la Dirección de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos
- Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentinos
- Mostrar tristeza o desgano para realizar actividades cotidianas
- Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad
- Rechazar el hablar de situaciones de ciber-bullying

#### 4.2. Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar/pasar fotos o videos que considera gracioso, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el Colegio
- Justificar situaciones de ciber-bullying protagonizadas por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil
- Tener escasa tolerancia a la frustración
- Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

## 5. INTERVENCIONES PREVENTIVAS:

- a) **Activación:** Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de ciber-bullying.
- b) **Responsables:** Profesores Jefe, Equipo de Convivencia, Equipo de Formación.
- c) **Plazos:** Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.
- d) **Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados:** Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes con base a las siguientes temáticas:
  - Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia los compañeros agresores.
  - Analizar las formas comunes de uso de las TICS en el curso
  - Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TIC’s
  - Ejecutar jornadas de reflexión sobre el ciber-bullying, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.
  - Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de cyberbullying
  - Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismos de las estudiantes
  - Valorar toda conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciber-bullying, fortaleciendo a los “espectadores” para que se constituyan en agentes activos de prevención.
  - Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminador y empáticas.

## 6. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

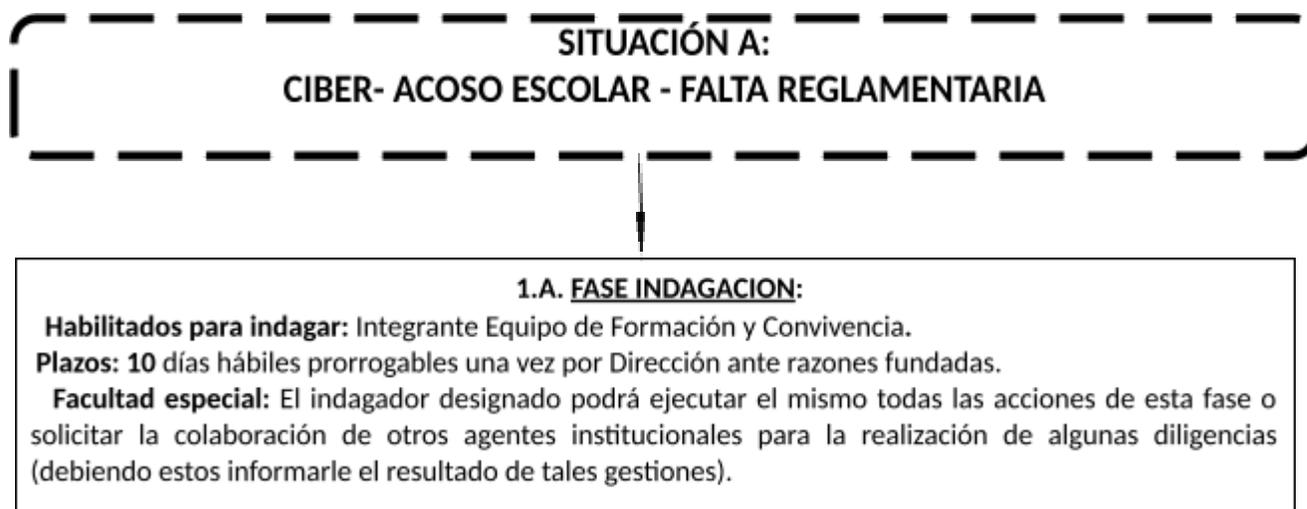
**Encargado de implementar el protocolo:** Coordinador de convivencia escolar.

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir ciber-acoso escolar o ciber-bullying.

**Habilitados para recibir el reporte:** *Docentes; Coordinadores de convivencia, Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación, Integrantes Equipo Directivo.*

### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto ciber-bullying constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.



Realizar acciones Básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados y solicitar su autorización, cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de ciber-acoso disponibles en dispositivos y/o redes sociales de los involucrados.
- Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos a través de los cuales se estaría canalizando el ciber- acoso.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estos o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas**<sup>36</sup> **y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>37</sup> (Ej. Restricción de contacto virtual y físico entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias de uso de TIC's, redes sociales y formas de ciber- acoso.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a la Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Dirección deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>44</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

<sup>36</sup> Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

<sup>37</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

<sup>44</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

**2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Consejo de Convivencia

b) La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Dirección

**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas

**Acciones:**

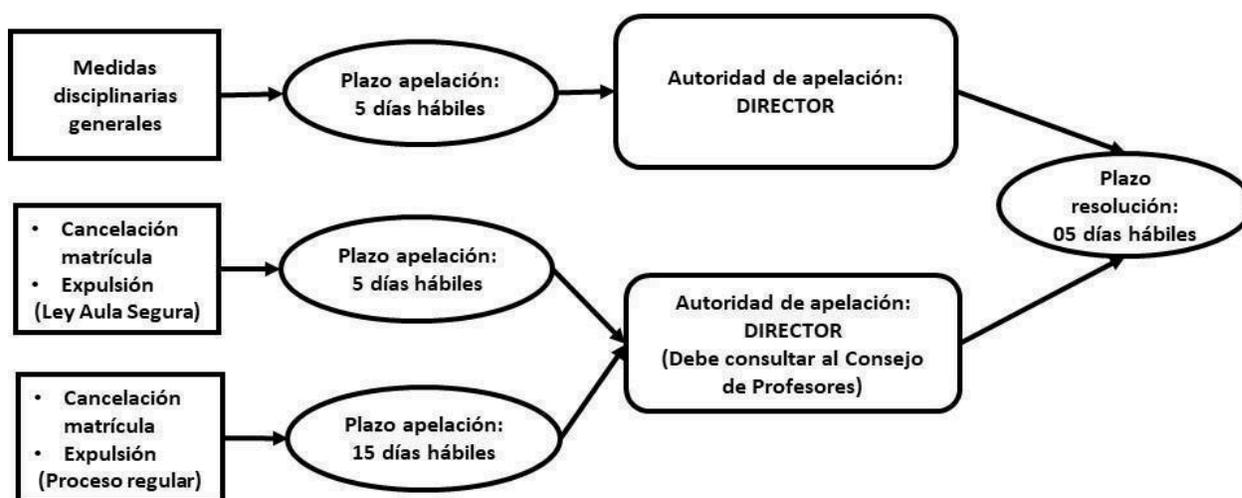
- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del ciber-acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda confirmar ni desestimar el ciber-acoso escolar, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos de los estudiantes afectados (Ej. Charlas sobre Netiqueta, formación de competencias de manejo responsable de redes sociales, jornadas de reflexión sobre prevención y efectos del ciber-acoso, intensificar las medidas de supervisión del uso de redes sociales, etc.).
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante afectado.
  - **En los casos en que el ciber-acoso escolar haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado con informe de cierre.
  - **En los casos que el ciber-acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Atender al hecho de que la falta **es un maltrato reiterado** cuyos **contenidos** son **reproducibles masivamente con bajas posibilidades de restricción o control**, por ende, podrían **afectar a la víctima** no solo en el **presente**, sino también en el **futuro**.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de extrema gravedad), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
    - Solicitar aprobación de la Dirección en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
    - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

### 3.A. FASE DE APELACION:

Presentar carta de apelación al Director, según el esquema adjunto.

La decisión final tiene carácter de inapelable.

#### SITUACIÓN B: CIBER-ACOSO ESCOLAR - PRESUNTO DELITO



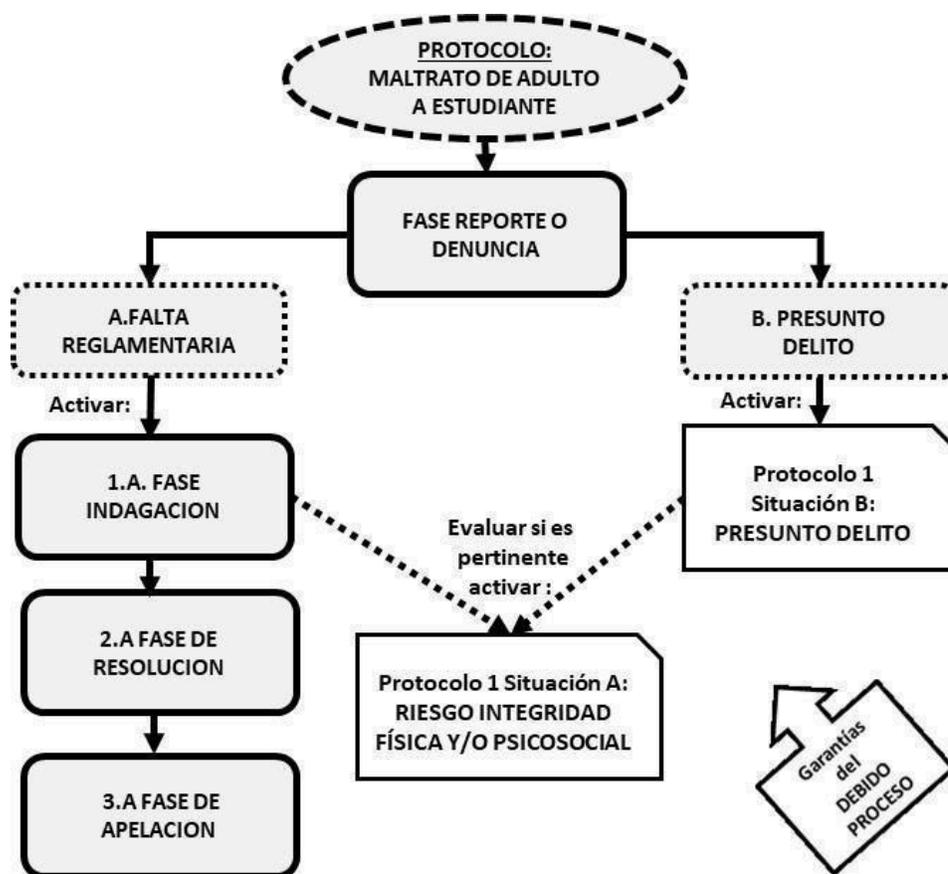
**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"

CASO ESPECIAL: Si en el Protocolo de ciberacoso escolar se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento.

**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR PROTOCOLO 1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

## PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. **DEFINICIÓN** Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por un adulto de la comunidad escolar.
2. **ESQUEMA DE PROTOCOLO:**



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en:

- a) Título XVII número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).
- b) Título XVII número 3, del RICE (“Reglas exclusivas de protocolos de faltas reglamentarias”).

#### 4. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de adulto a estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** *Docentes; Monitores de convivencia, Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación, Integrantes Equipo Directivo.*

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de adulto a estudiante constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

### SITUACION A: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE FALTA REGLAMENTARIA

##### **1.A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Integrante Equipo de Convivencia Escolar, integrante Equipo de Formación  
**Plazos:** 10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

##### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del estudiante afectado.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer **medidas preventivas<sup>38</sup> y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>39</sup> (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

<sup>38</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

<sup>39</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- **Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como: Supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la destinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- **Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el estudiante, entre otros.
- Solicitar a la Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.<sup>40</sup>
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver, en Informe de cierre.

**2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:****Habilitados para resolver:** Consejo de Convivencia**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.**Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
- **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
  - Mantener acciones de apoyo y supervisión del estudiante durante un período determinado.
  - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
- **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - Cerrar el protocolo realizado, en informe de cierre.

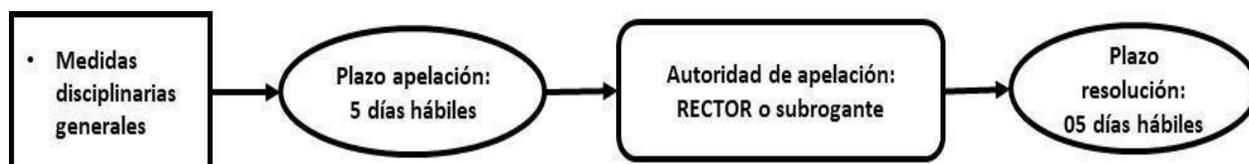
<sup>40</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar.

- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
  - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del o los estudiantes afectados.
  - Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso: **a)** Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicaran las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso **b)** Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
  - Solicitar al Director la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### 3.A. FASE DE APELACIÓN

**Procedimiento:**

Presentar carta de apelación al Director, según el esquema adjunto.  
La decisión final tiene carácter de inapelable.



**SITUACION B: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE - PRESUNTO DELITO**

**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"

**CASO ESPECIAL:** Si en el Protocolo de maltrato de adulto a estudiante se detectara una posible vulneración de derechos del menor, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

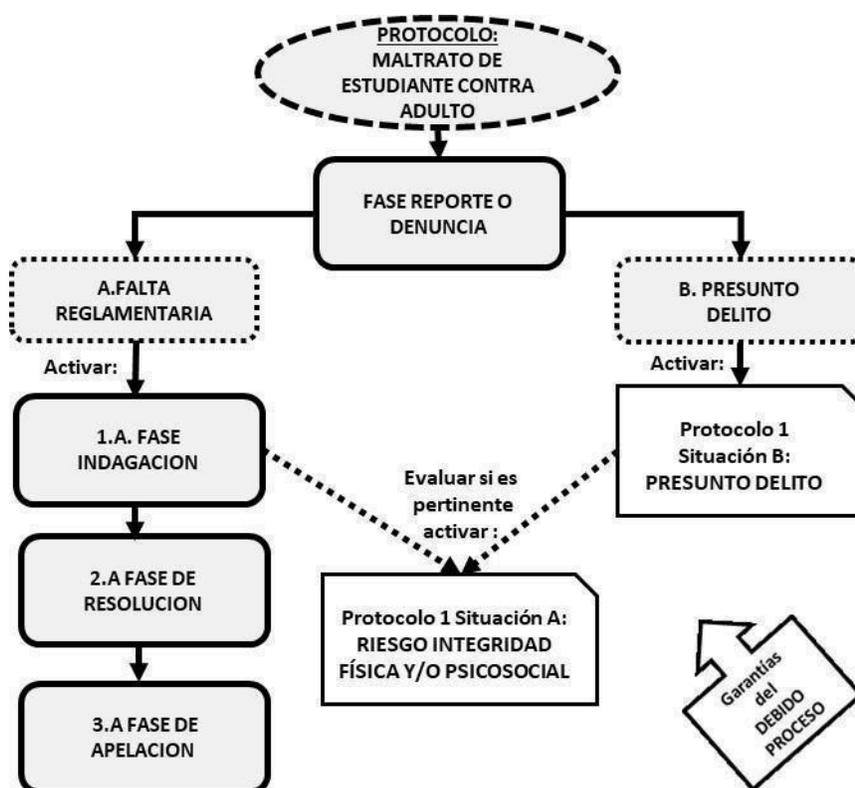


**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

## PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO

1. **DEFINICIÓN:** Es maltrato de estudiante contra adulto, en casos que sean de competencia del Colegio, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio por una o más alumnas en contra de un adulto de la comunidad escolar.

2. **ESQUEMA DE PROTOCOLO:**



3. **REGLAS DE PROTOCOLO:**

Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en:

- a) Título XVII número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).
- b) Título XVII número 3, del RICE (“Reglas exclusivas de protocolos de faltas reglamentarias”).

#### 4. PROCEDIMIENTO:

**FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante contra adulto

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes; Monitores de convivencia, Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación, Integrantes Equipo Directivo.

E

#### Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de estudiante a funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO**  
**FALTA REGLAMENTARIA**

**1.A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Integrante Equipo de Formación, integrante Equipo de Convivencia, integrante Equipo de Gestión.

**Plazos:** 10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

#### Realizar acciones Básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del supuesto autor del maltrato.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas de apoyo<sup>41</sup> para el afectado, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, reasignación de tareas, etc.).

#### Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter

<sup>41</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autoras.

consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.

- Solicitar a la Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>42</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver en Informe de cierre.

### **2. A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

#### **Habilitados para resolver:**

Equipo Directivo, Dirección del colegio

La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por el Director

**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

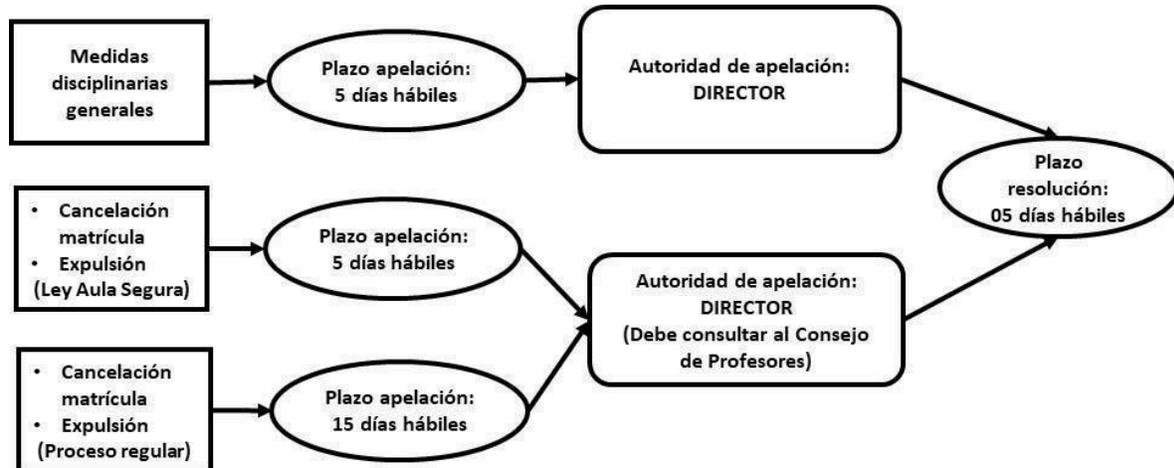
#### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de estudiante contra adulto:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar maltrato, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo al afectado durante un período determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado, en informe de cierre.
  - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar la gravedad de la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante que realizó el maltrato.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del maltrato realizado) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - Solicitar aprobación del Director en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
  - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

<sup>42</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar.

### 3.A. FASE DE APELACIÓN:

Presentar carta de apelación al Director, según el esquema adjunto.  
La decisión final tiene carácter de inapelable.



### SITUACION B: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO PRESUNTO DELITO

**1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA JUDICIAL:** Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar): Integrante Equipo de Formación, integrante Equipo de Convivencia escolar.

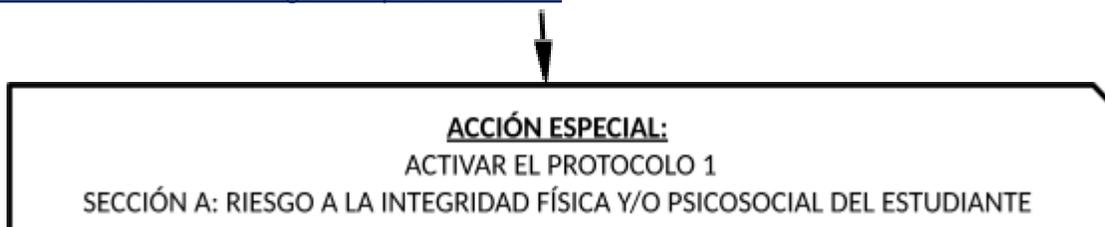
**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### Acciones:

- Entrevistar al adulto afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al afectado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho denunciado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará con sus asesores si lo estima pertinente. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.). Si el afectado es otro adulto de la comunidad, se evaluarán las acciones que corresponda seguir de conformidad con la legislación vigente.

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>43</sup> del Código Procesal Penal.
  - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
  - **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura).
  - Si la resolución judicial acreditara al estudiante como autor de delito contra adulto, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del Debido Proceso).
- Nota:** Si hubiera además presunto delito contra el estudiante, se activará Protocolo 1, Sección B

**CASO ESPECIAL:** Si en el Protocolo de maltrato de estudiante contra adulto se detectara una posible vulneración de derechos del menor, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

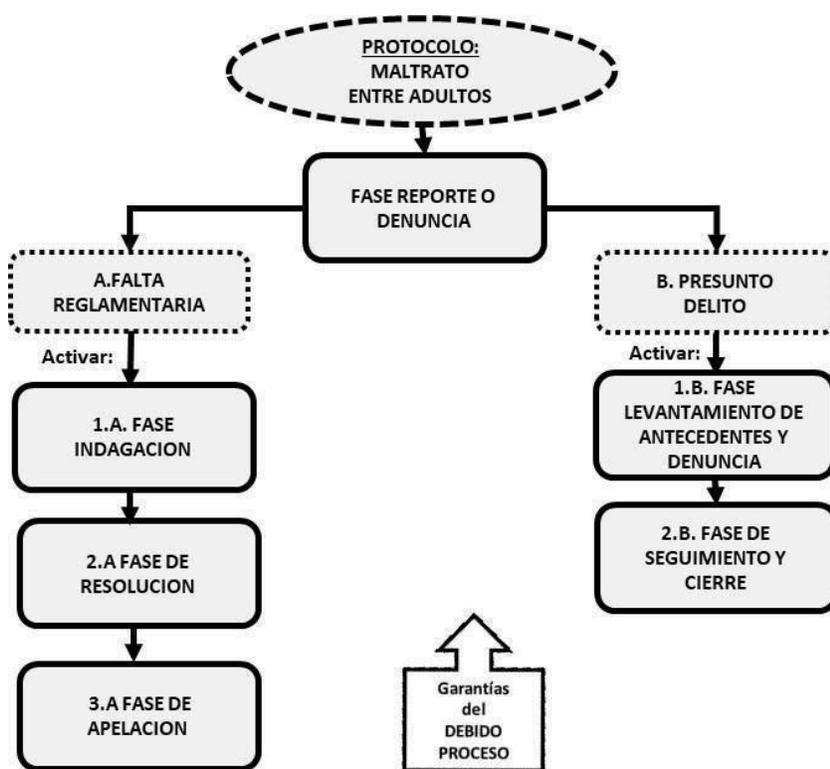


<sup>43</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante". "En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiese firmar, lo hará un tercero a su ruego".

## PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE ADULTOS

1. **DEFINICIÓN:** Es maltrato de adulto contra adulto, en casos que sean de competencia del Colegio, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio por uno o más adultos de la comunidad en contra de otro(s) adulto(s) de la comunidad escolar.

2. **ESQUEMA DEL PROTOCOLO:**



3. **REGLAS DE PROTOCOLO:**

Este Protocolo contempla en su aplicación las reglas establecidas en:

- a) Título XVII número 2, del RICE (“Reglas generales de protocolos de vulneración de derechos y de faltas reglamentarias”).
- b) Título XVII número 3, del RICE (“Reglas exclusivas de protocolos de faltas reglamentarias”).

#### 4. PROCEDIMIENTO:

<b>FASE</b>
<b>REPORTE O DENUNCIA:</b>
<b>Pueden reportar:</b> Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre adultos de la comunidad escolar
<b>Habilitados para recibir el reporte:</b> <i>Docentes; Monitores de convivencia, Integrantes del Equipo de Gestión, Integrantes del Equipo de Formación, Integrantes Equipo Directivo.</i>

#### Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre adultos **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.



<b>1.A. FASE INDAGACION:</b>
<b>Habilitados para indagar:</b> Integrante Equipo de Formación y Convivencia Escolar
<b>Plazos:</b> 10 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.
<b>Facultad especial:</b> El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

#### Realizar acciones Básicas:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo<sup>44</sup> para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, etc.)

#### Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.

<sup>44</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- Solicitar a la Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Director deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida<sup>45</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

**2.A. FASE DE**  
**RESOLUCIÓN: Habilitados para resolver:** Equipo Directivo,  
 Dirección del Colegio.  
**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

#### **Acciones:**

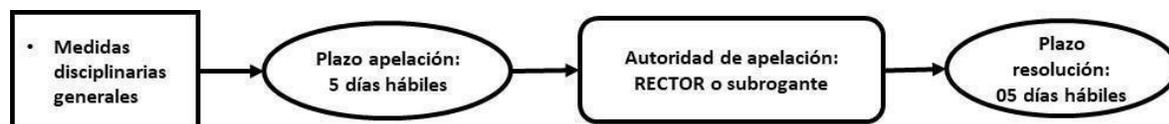
- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre adultos:
- **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
  - Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un periodo determinado.
  - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
- **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - Cerrar el protocolo realizado.
  - Cerrar con Informe de cierre.
- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
  - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educativos (Apoderado) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - Solicitar a la Dirección la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).

<sup>45</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar.

### 3.A. FASE DE APELACIÓN

**Procedimiento:**

Presentar carta de apelación al Director, según el esquema adjunto.  
La decisión final tiene carácter de inapelable.



### SITUACIÓN B: MALTRATO ENTRE ADULTOS - PRESUNTO DELITO

#### 1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Subdirectora de Formación; Coordinadora Convivencia Escolar.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### Acciones:

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
  - Derivar al afectado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:**
- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
  - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>46</sup> del Código Procesal Penal.
  - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva..

<sup>46</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

**b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:**

- Se le evaluarán las acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.

- **Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura)

**2.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial): Responsable:** Sub Directora de Formación; Coordinadora Convivencia Escolar  
**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

**Acciones:**

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento. Para ello contará, si lo estima pertinente, con la asesoría requerida y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

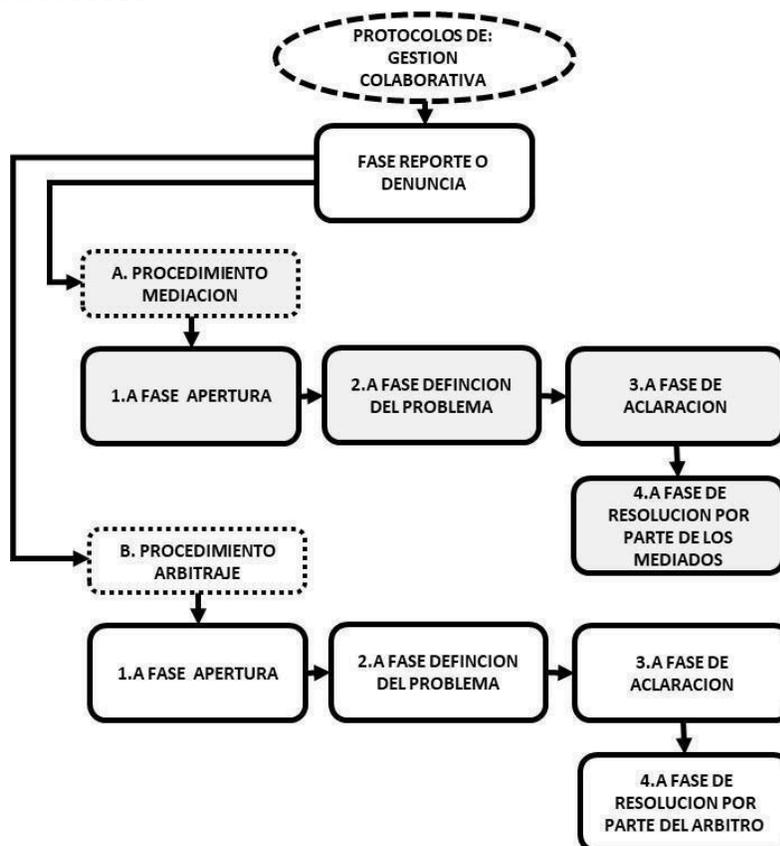
**En particular:**

- a) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario o contra otro apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias, contractuales y legales vigentes (respetando las garantías del Debido Proceso).
- b) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del Debido Proceso)

## PROTOCOLO 10 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. **DEFINICIÓN:** El conflicto es propio de la interacción humana y superarlo es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario, por ende, el presente protocolo presenta los procedimientos institucionales de resolución pacífica de conflictos, basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. TIPOLOGÍA

3.1. **Arbitraje:** El arbitraje es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

3.2. **Mediación:** La mediación es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del *diálogo*, buscan salidas al problema *conjuntamente*

**4. CONDICIONES:** Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- a) Voluntariedad de las partes
- b) Simetría entre los participantes<sup>54</sup>
- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados

#### **5. ÁRBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS**

- a) Equipo Directivo
- b) Encargado de convivencia escolar
- c) Integrante del Equipo de formación y convivencia escolar
- d) Psicólogo/a
- e) Profesores Jefes
- f) Equipo PIE

#### **6. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE:**

**6.1. Propuesta:** El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

**6.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

#### **6.3. Fases:**

##### **a) Apertura:**

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de diálogo entre ellas.

##### **b) Definición del Problema:**

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

##### **c) Aclaración del Problema:**

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen.

---

<sup>54</sup> Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o ciberacoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, etc.). En los casos que el conflicto sea entre un estudiante y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si la estudiante en cuestión es representada por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la estudiante es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactúe con su contraparte adulto)

- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

**d) Resolución:**

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Las técnicas aplicadas son el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

**6.5. Formalización del Acuerdo:** La solución propuesta se formaliza en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

## 7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

**7.1. Propuesta:** El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

**7.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

**7.3. Fases:** Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la “Apertura” (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

**Fase de Resolución:**

- El objetivo es que el mediador facilita las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Las técnicas aplicadas facilitan procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

**7.4. Formalización del Acuerdo:** La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

## 8. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCIÓN: (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACION):

Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO INMACULADA CONCEPCION  
DE SAN BERNARDO

## Sección:

# NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

### INDICE DE SECCION

<b>SECCIÓN: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>179</b>
PRESENTACIÓN	180
TITULO XVIII: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA	181
TITULO XIX: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA AL COLEGIO DE LOS PÁRVULOS	184
TITULO XX: MEDIDAS ESPECIALES DE RESGUARDO DE LA SALUD E HIGIENE DE LOS PÁRVULOS	187
TITULO XXI: GESTION PEDAGOGICA EN EDUCACION PARVULARIA	191
TITULO XXII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	195
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS	198

## PRESENTACIÓN

*La Superintendencia de Educación, con fecha noviembre del año 2018, establece las normativas y protocolos que deben incluirse en los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar de la Educación Parvularia.*

*En los Colegios de enseñanza básica y media que cuenten con Nivel Parvulario, como es el caso del Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo, la Superintendencia de Educación sugiere que el Reglamento Interno General del Colegio incorpore un apartado que contemple las normas especiales del nivel.*

*En virtud de lo anterior, las normativas de esta sección tienen por finalidad especificar las normas y protocolos generales de la Educación Parvularia que no se encuentran explícitamente descritos en las otras secciones del R.I.C.E general.*

*En tal sentido, y para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia afecta a todas las normas y protocolos del presente R.I.C.E. general que les sean pertinentes.*

*De hecho, debe entenderse que los contenidos de este apartado presentan un carácter complementario respecto de las normas generales aplicables a toda la comunidad educativa del colegio*

## TITULO XVIII

### ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

#### 1. ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO:

**1.1 Objetivos generales de formación:** Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas, y el mundo que lo rodea (BCEP).

#### 1.2. Objetivos Específicos<sup>47</sup>:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado, autocontrol y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- h) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- i) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- j) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- k) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

#### 2. NIVELES EDUCATIVOS:

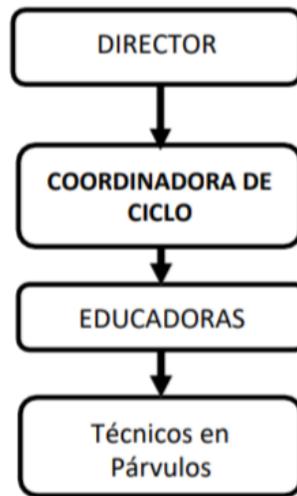
El colegio cuenta con Niveles Transición I y II

- Pre Kínder o Transición I: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Kínder o Transición II: 5 años cumplidos al 31 de marzo

---

<sup>47</sup> Basado en: "Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, 2018, págs. 16-17

### 3. ORGANIGRAMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA



### 4. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL:

a) **Coordinadora de Ciclo Educación Parvularia:** Es la responsable de planificar, organizar, dirigir, retroalimentar, evaluar, coordinar y mejorar continuamente la gestión de las actividades académicas del ciclo inicial del Colegio.

b) **Educadoras:** Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades educativas complementarias que éstos requieran.

c) **Técnico en Párvulos:** Técnico de la educación que presta colaboración a la educadora de párvulos en tareas pedagógicas, de seguridad y/o convivencia escolar, con objeto de contribuir al buen desarrollo del proceso académico-formativo de los párvulos.

d) **Equipo Pedagógico: Compuesto por Educadora de Párvulos y docentes de áreas integradas.**

5. **CONSEJO DE CICLO:** Es la reunión de Coordinadora de nivel, Educadoras, profesionales de apoyo educativo y profesores de áreas integradas que se constituyen periódicamente con el objetivo de realizar procesos reflexivos, preventivos, consultivos, propositivos y/o resolutivos, según corresponda, respecto de las materias institucionales que les sean asignadas.

### 6. CONDUCTOS REGULARES:

Frente a situaciones que requieran conversación, entrevistas presenciales o virtuales, entre otros, el conducto regular del Nivel que debe ser utilizado es:

- Educadora directamente involucrada
- Coordinadora de Ciclo / Profesionales de apoyo (psicólogo, Equipo PIE, etc.)
- Coordinadoras de Convivencia Escolar
- Subdirectores (Formación, Curricular, Pastoral)
- Directo

## **7. MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN COLEGIO-APODERADOS**

Se consideran la totalidad de medios de comunicación establecidos en el Título II del presente RICE, pero en este Nivel se privilegian los siguientes:

- Agenda del estudiante (el mismo debe ir y volver todos los días entre hogar y Colegio, para ser revisado y firmado en caso de ser necesario)
- Entrevistas de apoderados presenciales o virtuales (pueden ser solicitadas por el colegio o los apoderados)
- Página web oficial del colegio, redes sociales del colegio
- Reuniones de apoderados presenciales o virtuales.
- Correo institucional ( él apoderado debe revisarlo periódicamente)

## **8. REGISTRO DE MATRICULAS:**

- a) Los antecedentes del registro de matrículas de los párvulos son consignados por los encargados del proceso de admisión (estudiantes nuevos) y por las educadoras de cada curso (estudiantes antiguos). En estos se consideran antecedentes familiares, de identificación, educacionales, médicos, necesidades educativas especiales, entre otros.
- b) Las Educadoras de cada curso deben mantener actualizados los registros de matrícula.
- c) Los antecedentes de registro de matrículas son resguardados TITULO XIX:

## **TITULO XIX**

# **NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA AL COLEGIO DE LOS PÁRVULOS**

### **1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL:**

Las normas de uniforme y presentación personal del nivel se encuentran descritas en el Título del RICE, no obstante, debe señalarse que el cumplimiento de estas normas requiere el especial compromiso del apoderado tanto para disponer en óptimas condiciones las prendas que lo constituyen, así como también, para formar y reforzar en el hogar los hábitos de higiene personal requeridos para una buena presentación personal.

### **2. REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA**

**2.1.** Los párvulos deben asistir a clases en óptimas condiciones, tanto en lo que respecta a su presentación general como en lo relativo a su limpieza.

**2.2.** No obstante lo anterior, existen algunas situaciones en que el párvulo, estando en el colegio, puede tener la necesidad de mudar la totalidad o parte de su vestimenta:

- a)** Cuando el niño o niña se haya orinado y/o defecado en su vestimenta.
- b)** Cuando su vestimenta se deteriore en modo tal, que su uso implique riesgos a la seguridad o salud del párvulo.
- c)** Cuando su vestimenta se encuentre mojada o cubierta de alguna sustancia extraña.

### **2.3. El procedimiento de muda parcial o total de vestimenta se ejecutará de la siguiente forma:**

En consideración que los niños y niñas de Educación Parvularia en su proceso de desarrollo requieren un acompañamiento en el aprendizaje del control de esfínter, de su alimentación, autonomía en el uso de servicios higiénicos, etc., se consideran los siguientes aspectos:

- a)** Al inicio del año escolar los apoderados de los niños entregarán una muda completa de ropa, la cual deberá reponerse al día hábil siguiente cada vez que sea utilizada.
- b)** Al iniciar el año escolar se enviará una circular solicitando autorizar a la educadora de párvulos y a la técnico en párvulos cambiar de ropa al niño o niña en caso de ser necesario.
- c)** Remitir la respuesta a la circular de autorización para que el personal del ciclo de Educación Parvularia pueda asistir a los niños y niñas en el cambio de ropa. Esta autorización se adjuntará a la ficha del párvulo. Se entenderá que la no autorización obliga a los apoderados a concurrir al colegio a realizar esta acción. La no entrega de la respuesta a la circular dará por entendido que el personal no está autorizado.
- d)** El cambio de muda si es autorizado, será efectuado por el personal del ciclo de Educación Parvularia en la sala de educadoras con la finalidad de resguardar la privacidad necesaria para esta acción.
- e)** En caso de haberse efectuado un cambio de ropa, se informará al apoderado a través de la agenda escolar y/o a la persona que lo retira del colegio.

### **3. DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS**

El horario de entrada de Educación Parvularia es

a) Jornada mañana:

Llegada: 8:00 horas

Salida: 12:30 horas

b) Jornada tarde:

Llegada: 13:45 horas.

Salida: 18:15 horas

En Educación Parvularia las actividades que los niños y niñas realizan tanto de rutina como variables son responsabilidad de la Educadora de Párvulos.

### **4. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**

**4.1.** Las normas de asistencia y puntualidad son similares a las exigidas a los estudiantes de Enseñanza Básica y Media, excepto la aplicación de consecuencias disciplinarias por atrasos a los estudiantes, ya que en este nivel toda situación que suponga algún grado de incumplimiento de normas de responsabilidad y/o conducta se aborda a través de acciones formativas ejecutadas en conjunto con la familia.

**4.2.** No obstante, existen aspectos especiales a considerar en Educación Parvularia respecto de lo señalado en el punto anterior:

**a)** Las competencias físicas, cognitivas, emocionales y sociales que se desarrollan en el nivel de Educación Parvularia son la base fundamental para aquellas requeridas en los niveles superiores, por lo tanto, la inasistencia e impuntualidad se consideran como acciones que afectan significativamente el desarrollo del párvulo.

**b)** Dado el nivel de desarrollo de los niños y niñas del ciclo de Educación Parvularia, los apoderados son esencialmente responsables de que estos asistan en forma regular al colegio y se presenten puntualmente

### **5. DE LAS DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN LIMITAR LA ASISTENCIA O PERMANENCIA DEL ALUMNO EN EL COLEGIO.**

**5.1.** Las situaciones que afectan la continuidad del proceso educativo de un niño y niña son la impuntualidad, inasistencia, retiro anticipado de la jornada escolar, ausencias prolongadas por permisos o enfermedades y salidas por un lapso de tiempo durante la jornada, todas las cuales se rigen por las mismas normas que el resto de los estudiantes de enseñanza básica y media.

**5.2.** No obstante lo anterior, toda impuntualidad, inasistencia o ausencia por períodos breves o prolongados deberá ser informado a la educadora vía agenda escolar, acompañando los certificados o documentos que justifiquen la situación cuando corresponda. Los certificados médicos deben ser entregados a su Educadora.

**5.3.** Se realizará un seguimiento especial a toda situación que implique pérdida de actividades para niños y niñas de nivel de Educación Parvularia. En los casos que la inasistencia prolongada que pueda implicar significativos déficits en el proceso educativo del párvulo, los apoderados deberán comprometerse a realizar, en conjunto con el Colegio, las actividades pedagógicas de compensación dispuesta por la educadora o profesionales de apoyo institucionales.

#### **5.4. SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

**(ir a Título VII: Regulaciones sobre salidas pedagógicas)**

**5.5.** Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los subsectores o módulos y se constituyen como actividades académicas de estudios y de práctica, que realizan los párvulos mediante una salida a nivel local o regional. Se basa en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector, estrictamente de carácter académico e investigativo, cuya duración es relativa al tipo de salida.

**5.6.** Las normas que regulan estas actividades se encuentran señaladas en la Primera Parte del RICE, estando el nivel de Educación Parvularia afectó a tales disposiciones.

**5.7.** Sin perjuicio de lo anterior, el nivel de educación Parvularia contempla la siguiente regulación complementaria: En este tipo de salidas las educadoras a cargo realizarán una evaluación previa del lugar que será visitado, con objeto de establecer medidas de prevención y seguridad adecuadas a la actividad, la locación y las características de los niños y niñas. Las conclusiones de esta evaluación se utilizarán para la planificación general de la actividad.

**5.8. Individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad:** Deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del Colegio, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de las niñas.

Con todo, los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista de la actividad.

## TITULO XX

### MEDIDAS ESPECIALES DE RESGUARDO DE LA SALUD E HIGIENE DE LOS PÁRVULOS

#### 1. PROCEDIMIENTOS DE ORDEN E HIGIENE:

**1.1.** Se aplican las normas señaladas Primera Parte del RICE (las cuales se complementan con las presentadas en los puntos siguientes de este Capítulo).

**1.2.** Las educadoras y técnicos en párvulos cautelan la higiene y salud de los niños y niñas observando las siguientes disposiciones:

**a) Respetto de su persona las educadoras, técnicos en párvulos y personal que se vincula con los párvulos:**

- Usan su uniforme de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Se lavan frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a quien los opera.

**b) Respetto de los niños y niñas, las educadoras:**

- Promueven hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, controlan el estado de aseo e higiene personal de los niños.
- Supervisan el estado de higiene de los contenedores y alimentos que los niños y niñas traen desde sus hogares, antes de que éstos procedan a consumirlos en los horarios de colación.
- Asimismo, revisan que las locaciones donde se servirán los niños y niñas sus colaciones se encuentren en óptimas condiciones de orden y aseo.
- Realizan comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de los niños y niñas, en consideración a su edad y nivel de desarrollo (visitas de profesionales tales como dentistas, nutricionistas, entre otros)
- Evalúan los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

#### 2. ALIMENTACIÓN

##### 2.1 Colación

Los niños y niñas comerán una colación en un horario definido para cada nivel en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales como, por ejemplo: aniversario, semana del párvulo, muestras gastronómicas, finalización de cada semestre, podrán disfrutar de colaciones especiales. Estas instancias, previamente planificadas por las educadoras (aniversario, semana santa, etc), serán informadas y coordinadas con los apoderados a través de comunicaciones en la agenda o con el microcentro de cada curso.

##### **2.2. LAVADO DE MANOS Y USO CORRECTO DEL BAÑO.**

a) Las educadoras y técnicos en párvulos son las encargadas de supervisar que todos los niños y

niñas se laven las manos y se sequen con toalla desechable de papel después de una actividad con diversos materiales (tales como cocinar, arte, entre otros), antes de comer la colación, al regresar del recreo, después de la actividad de corporalidad y movimiento, salidas pedagógicas o exterior y después de hacer uso del baño.

b) Tanto las educadoras como las técnicas en párvulos se preocuparán de que, a diario, los niños y niñas tiren la cadena y bajen la tapa del inodoro, boten el papel higiénico en el inodoro y toalla de papel en el basurero, no desperdicien o salpiquen el agua a los vidrios (y si lo hace limpiarlos de inmediato con toalla de papel), entre otros.

c) Sin perjuicio de lo anterior, las educadoras enseñarán y ejercitarán con los niños y niñas los distintos hábitos de limpieza e higiene personal que requerirán durante la jornada, tales como lavarse la cara, limpiarse la nariz, entre otros.

d) \*En caso de situaciones excepcionales, como la Pandemia, las acciones de salud e higiene se registrarán según la normativa vigente entregada por el MINSAL.

## **2. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO**

### **2.1. Como estrategias preventivas básicas:**

#### **a) Proceso vacunatorios:**

El colegio se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas del Ministerio de Salud. Se informa de las campañas de vacunación en reunión de apoderados o a través de agenda. Si el apoderado no autoriza que su hijo sea vacunado debe enviar una comunicación mediante agenda, poder donde él rechaza este beneficio de gobierno con el respectivo certificado médico que lo respalda (medida solicitada por el Ministerio de Salud). Se informará el día y hora en que se llevará a cabo un proceso de vacunación, solicitando a los padres estar atentos a los requerimientos específicos que esto podría conllevar. El Colegio adecuará las locaciones y condiciones de higiene a las exigencias que determine el personal de salud responsable de la vacunación. Asimismo, se programarán durante la jornada actividades compatibles con el proceso vacunatorio, con objeto de disminuir las respuestas de estrés que este pudiera inducir en los párvulos. Los párvulos son acompañados por sus Educadoras en todo el proceso de vacunación y ayudan a liberar el brazo correspondiente para ser vacunados.

b) Las posibles enfermedades u otras afecciones contagiosas que puedan afectar a los párvulos serán comunicadas a los apoderados del nivel a través de circulares y comunicaciones, reuniones de apoderados, exposición de especialistas en el área de la salud u otras acciones, las cuales buscarán generar conciencia preventiva en los padres, así como también, proporcionarles recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio y/o para manejar adecuadamente los casos de párvulos afectados por alguna de tales patologías.

c) Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por el Colegio.

### **2.2. Ante la ocurrencia de accidentes, detección de enfermedades contagiosas u otras problemáticas de salud:**

- a) En caso de enfermedades de los niños y niñas, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupilo, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la educadora, con el objetivo que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso del niño o niña se solicitará alta médica.
- b) Si durante la jornada escolar un niño o niña manifiesta síntomas de malestar, será llevado a enfermería donde el personal paramédico evaluará los síntomas e informará a la educadora de párvulos las acciones a seguir de acuerdo a la necesidad de la situación.
- c) Frente a la pediculosis, impétigo, conjuntivitis u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio (con síntomas tales como vómitos y/o diarrea), se contactará vía teléfono con el apoderado para que retire al niño o niña y provea el tratamiento de salud pertinente. Al reincorporarse el niño o niña, su apoderado deberá acreditar que las afecciones de su pupilo están controladas y no constituyen amenaza de daño o contagio para sus compañeros.
- d) Los niños o niñas no podrán asistir al colegio, si están cursando un período febril, deben estar a lo menos 24 horas afebriles para incorporarse a la sala de clases. Siendo el apoderado quien informa vía agenda que se encuentra en buenas condiciones para reintegro a clases.

### **3. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

- a) Los requerimientos de administración de medicamentos y/o aplicación de procedimientos especiales de salud o emergencia requeridos OBLIGATORIAMENTE por niños y niñas DURANTE LA JORNADA ESCOLAR<sup>48</sup> deben ser informados a través de la Agenda Escolar a la educadora solicitando una entrevista.
- b) La educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud previamente informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del niño o niña, datos del profesional tratante, así como la información detallada de las prescripciones de medicamentos, procedimientos de administración, acciones preventivas y/o de emergencias, así como otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.
- c) De acuerdo a las características y requerimientos de la situación tratada, el Colegio en conjunto con el apoderado establecerán un protocolo de manejo del suministro de medicamentos y/o aplicación de procedimientos médicos especiales o de emergencia, definiendo a los responsables de su ejecución, acciones a realizar, plazos, condiciones de ejecución y formas de comunicación familia-colegio para efectos de coordinación. Este protocolo quedará registrado en Acta, se informará en consejo a todos los profesionales involucrados con el niño o niña, se adjuntará a la ficha del párvulo y se ejecutará durante el período estipulado. Cada año se deberá repetir el procedimiento, debiendo los apoderados renovar las indicaciones médicas respectivas.
- d) Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la unidad de primeros auxilios del Colegio.

---

<sup>48</sup> En la medida de lo posible, todo medicamento de uso permanente y otros procedimientos médicos requeridos por el alumno deben agendarse en horarios en que el niño o niña se encuentre en su hogar.

#### **4. PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES: (Ir a Protocolo A: Accidentes escolares)**

En casos de accidentes o enfermedades se aplica el protocolo del Colegio para tales casos, pero ofreciendo un mayor grado de acompañamiento del párvulo por parte del personal del nivel, atendiendo a las características de su nivel de desarrollo socio-emocional y cognitivo.

## TITULO XXI

### GESTION PEDAGOGICA EN EDUCACION PARVULARIA

#### 1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

##### a) **Coordinación Ciclo de Educación Parvularia:**

Corresponde a la Coordinadora de Educación Parvularia realizar las acciones de gestión del equipo técnico.

El proceso a realizar es:

- Coordinar y asignar los objetivos generales y específicos del nivel.
- Supervisar y retroalimentar el desempeño del equipo docente y de apoyo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del equipo pedagógico y establecer metas de desarrollo profesional y del área conforme a los resultados del proceso.

##### b) **Planificación curricular:**

- La Coordinadora de Ciclo, junto con el equipo de educadoras, generará al inicio de cada año escolar un plan curricular de los párvulos de conformidad a los objetivos y bases curriculares establecidos por el Ministerio de Educación.
- Este plan se formulará en el documento “Plan Curricular Nivel Educación Parvularia” y cuya ejecución será revisada en reuniones de equipo mensuales.

##### c) **Supervisión y retroalimentación del desempeño:**

La Coordinadora realiza esta tarea a través de tres tipos de actividades complementarias a través del año escolar:

- Observaciones de Aula,
- Consejo de avance
- Entrevistas personales.

Cada actividad se desarrolla conforme a una pauta de observación y análisis construida de conformidad a los objetivos de formación de los párvulos

##### d) **Desarrollo del equipo pedagógico:**

Conforme a los requerimientos del nivel (pedagógicos, de convivencia, administrativos), los resultados de evaluación profesional de las docentes, así como también, del resultado los procesos desarrollados, la jefatura de nivel establece:

- Necesidades de mantención, fortalecimiento o ajuste de procesos.
- Brechas de desempeño profesional y/o logros que ameritan reconocimiento.

En base a los resultados de estos análisis, se acuerdan los planes de desarrollo del nivel y la estrategia de capacitación requerida, los cuales se abordan con la Dirección, con el fin de incorporarlos a la planificación del año escolar correspondiente.

Lo anterior, con el fin de mantener y mejorar los estándares de calidad educativa y profesional del nivel de Educación Parvularia

## 2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PÁRVULOS

- a) Períodos regulares en que se conformarán los grupos de estudiantes: Cada año se inicia el proceso de postulación para el nivel dependiendo de la disponibilidad de vacantes.
- b) Características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles: Cada uno de los niveles se conformará considerando la edad de los niños y niñas (años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente, la cantidad de niños por sala y a los objetivos planteados para cada nivel en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- c) Procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro:

### PLAN DE TRANSICIÓN EDUCATIVA KINDER 2024 A 1° BÁSICO 2025

La transferencia de las niñas y niños de la educación parvularia a la educación básica se ha reconocido como uno de los procesos de alta relevancia en el devenir educacional de las niñas y niños, razón por la cual el Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo ha elaborado el presente Plan de Transición Educativa de los Kinder 2024 a 1° básico 2025, ello con la finalidad de asegurar una transición que permita el mayor beneficio y cuidado de las niñas y niños estudiantes de estos niveles.

En este plan participan los siguientes profesionales del colegio:

- a) Educadoras de párvulos de kínder 2024.
- b) Profesoras jefe de 1° básicos 2025.
- c) Educadora diferencial de los 1° básicos.
- d) Psicóloga educacional de los 1° básicos.
- e) Coordinadora de convivencia escolar del Ciclo Minden
- f) Coordinadora académica del Ciclo Minden.
- g) Subdirectora de Formación y Convivencia.
- h) Subdirectora Curricular.
- i) Director.

Este proceso contempla finalmente la constitución de dos primeros básicos 2025 a partir de los tres kinders 2024, basado en el protocolo de conformación de cursos vigente en el colegio.

NIVEL	CURSO	MATRÍCULA	
		Por curso	Por nivel
NT2 (Kínder) 2023	A	25	68
	B	18	
	C	25	
1° Básico 2025	A	34	68
	B	34	

OBJETIVO GENERAL				
Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes habilidades y conocimientos necesarios para una trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que lo faciliten.				
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES	TEMPORALIDAD	RESPONSABLES	VERIFICADORES
1. Determinar el equipo de docentes que asumirán las <b>jefaturas de curso de los 1° básicos</b> el año escolar 2024.	Se analizará la disponibilidad de docentes en el primer ciclo de educación básica y se determinará que docentes asumirán la jefatura de curso de los primeros básicos 2024.	Martes 10 de Octubre, 2023	Equipo Directivo	Estudio de horas docentes 2024.
	Se informará a quienes estén involucrados en el proceso de transición educativa 2023, de Kinder a 1° básico y quienes serán <b>las docentes a cargo de los primeros básicos 2024.</b>	17 Octubre (semana del 16 de octubre)	Director	Correo electrónico.
2. Revisar y actualizar ETE	Reunión de coordinadora Minden con Orientadora Educación Parvularia.	Lunes 25 de Septiembre		
3. Desarrollar acciones que permitan la <b>transferencia de información</b> de las niñas y niños de los Kinder 2023 por parte de las educadoras de párvulos de este nivel a las profesoras jefe de 1°	Se realizará una reunión inicial de <b>encuentro de los profesionales involucrados</b> en el proceso de transición educativa Kinder a 1° básico 2024.	Miércoles 25 Octubre de 2023.	Sub Dirección de Formación	Citación. Acta de la reunión.
	Se <b>coordinarán las acciones a implementar con las niñas</b> y niños de kínder 2023.			

básico 2024.	Se realizará una reunión de información y <b>coordinación de las acciones a implementar con las niñas</b> y niños de kínder 2023, con las asistentes de aula de kínder y primero básico e inspectora del nivel.	Martes 31 de Octubre	Coordinadora Minden.	
	Se realizará una reunión de coordinación <b>de las acciones a implementar con las madres, padres y apoderados</b> de kínder 2023.	Reunión de Apoderados Septiembre	Educadoras Kínder	Citación. Acta de la reunión.
	Se realizará una reunión de coordinación de la <b>conformación de los cursos de 1° básico 2024</b> , de acuerdo al <b>protocolo</b> establecido para ello.	8 de Noviembre de 2023.	Subdirectora de Formación y Convivencia	Citación. Protocolo de conformación de cursos. Acta de la reunión.
	Se realizará una reunión para coordinar los procesos pedagógicos a implementar en primero básico 2024.	Diciembre 2023 o enero 2024. Fecha por confirmar	Coordinadora Minden	Citación. Acta de la reunión.
4. Desarrollar acciones que permitan a las niñas y niños de los Kinder 2023 <b>familiarizarse con las docentes que serán las profesoras jefe de 1° básico del año 2024</b> , para establecer vínculos iniciales de confianza y afecto.	Se realizará un encuentro de las niñas y niños de Kinder con la educadora del curso para contextualizar el proceso de transición a 1° básico 2024.	Viernes 10 de Noviembre Hora de orientación ( mañana)	Educadora de cada Kinder.	.Material confeccionado ( viaje visera)
	Se realizarán dos encuentros de las niñas y niños de Kinder en compañía de sus tías, para conocer a las docentes de los 1° básico 2024.	.Dos encuentros en Noviembre ( Mañana) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación profesoras de 1° (24 de Noviembre)</li> <li>• Clase en salas de 1°, con profesoras 2024 (1° de Diciembre)</li> </ul>	Educadora de cada Kinder y las docentes de 1° básico 2024.	Fotos y actividades realizadas

<p>5. Desarrollar acciones que permitan a las niñas y niños de Kinder 2023 por <b>conocer las principales dependencias físicas donde se ubican los 1° básicos</b>, iniciando con ello la confianza y pertenencia a este nuevo nivel educativo.</p>	<p>Visitarán en forma presencial las dependencias del colegio mostrando a los niños las principales dependencias del pabellón de educación básica que utilizarán el siguiente año escolar (sala de clases, acceso, capilla, patio, comedor, cra , impectorias etc.). -Participan de recreos y colación en patios del colegio.</p>	<p>17 de Noviembre de Noviembre</p> <p>Se realizará en 3 etapas en el mes de noviembre.</p>	<p>Educadora de cada Kinder y asistentes</p> <p>Coordinadora Minden</p>	<p>Fotos de la visita</p>
<p>6.Desarrollar acciones para la conformación de cursos 2024.</p>	<p>Se aplicará test sociométrico a los niños y niñas de kínder, para conocer la forma en que se establecen los vínculos sociales dentro del grupo curso.</p>	<p>Octubre ( Viernes 13 de octubre) Clase de Orientación</p>	<p>Educadora de cada kínder.</p>	<p>Resultados del test sociométrico</p>
<p>7. Desarrollar acciones que permitan a las madres, padres y apoderados de las niñas y niños de los kínder 2023, conocer el proceso de transición a 1° básico y el protocolo de conformación de cursos.</p>	<p>Se realizará una reunión con los apoderados de cada kínder 2023 para presentarles a las profesoras de primero básico e informar de los principales elementos del proceso de transición educativa..</p>	<p>Semana del13 al 17 de Noviembre)</p>	<p>Educadoras de los kínder 2023 y profesoras de 1° básico 2024</p>	<p>Actas de reunión</p>
<p>8. Desarrollar acciones que permitan a las madres , padres y apoderados de primero</p>	<p>Se realizará una Jornada para padres de cada primero básico 2024, en el mes de marzo antes de la primera reunión de apoderados.</p>	<p>Marzo,2024</p>	<p>Equipo de formación Coordinadora Minden</p>	
<p>básico 2024, conocerse y afianzar lazos entre ellos</p>	<p>(obligatoria)</p>			

## TITULO XXII

### FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

#### 1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:

##### Registros de conductas negativas en nivel transición 1 y transición 2 (de 4 a 6-7 años)

##### a) **Leve:** Dificultades para respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente
- Molesta verbal o físicamente a otro niño o niña
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada

No obedece órdenes e instrucciones de la educadora, técnico en párvulos, profesor de asignatura e inspectores.

- Se burla
- Eructa y/o se peda riéndose
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

##### b) **Grave:** No cumple las normas y reglas con conducta desafiante y opositora.

- Patea y/o Golpea a otro en dependencias del colegio
- Insulta
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización en reiteradas ocasiones.
- Escupe
- Muerde
- No cumplir con acuerdos reparatorios

##### c) **Muy grave:** Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:

- Escupe en reiteradas ocasiones
- Patea y/o golpea en reiteradas ocasiones
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio
- Muerde en reiteradas ocasiones
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad.
- Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio.

## 2. MEDIDAS FORMATIVAS PREVENTIVAS:

### 2.1. Definición:

Son todas aquellas acciones pedagógicas que permiten a los niños y niñas establecer interacciones desde la confianza, la seguridad y valoración positiva de sí mismo y de los demás. Donde se intencionan las relaciones y las vinculaciones desde el respeto. Siendo relevante para ello la reflexión crítica del adulto, para mejorar cada experiencia educativa.

### 2.2. Descripción de las Medidas Preventivas:

- a) **Generando vínculos:** Se realizarán juegos y actividades desde los primeros días de clases para generar espacios de integración y adaptación al curso.
- b) **Consensuando nuestras normas:** Al inicio del año escolar, cada curso establecerá, mediante un diálogo guiado por la educadora las reglas y normas, construyendo el decálogo del curso.
- c) **Conociendo nuestras emociones:** A través de juegos los niños irán reconociendo sus emociones y la forma adecuada de expresarlas.
- d) **Diálogo reflexivo:** Los niños o niñas conversan sobre situaciones planteadas a través de juegos, videos, canciones, cuentos, etc. y sacan conclusiones.
- e) **Juegos colaborativos:** Durante la jornada se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de respeto y diálogo.
- f) **Reflexión grupal:** actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo para escuchar y aprender a conocer al otro.

## 3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PÁRVULOS:

**3.1. Definición:** Son acciones que permiten a los niños y niñas tomar conciencia y reflexionar de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, a desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

**3.2. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Nivel de Educación Parvularia:** En el nivel de Educación Parvularia la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medidas disciplinaria contra el menor, dado que éste se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de actitudes declaradas en el ámbito de Desarrollo Personal y Social de las B CEP en los núcleos de Identidad y Autonomía , Convivencia y Ciudadanía y de las normas que regulan en la relación con otros. Por ende, las faltas en esta esfera este nivel deberá manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas y/o acciones de contención y apoyo.

### 3.3. Descripción de las medidas pedagógicas:

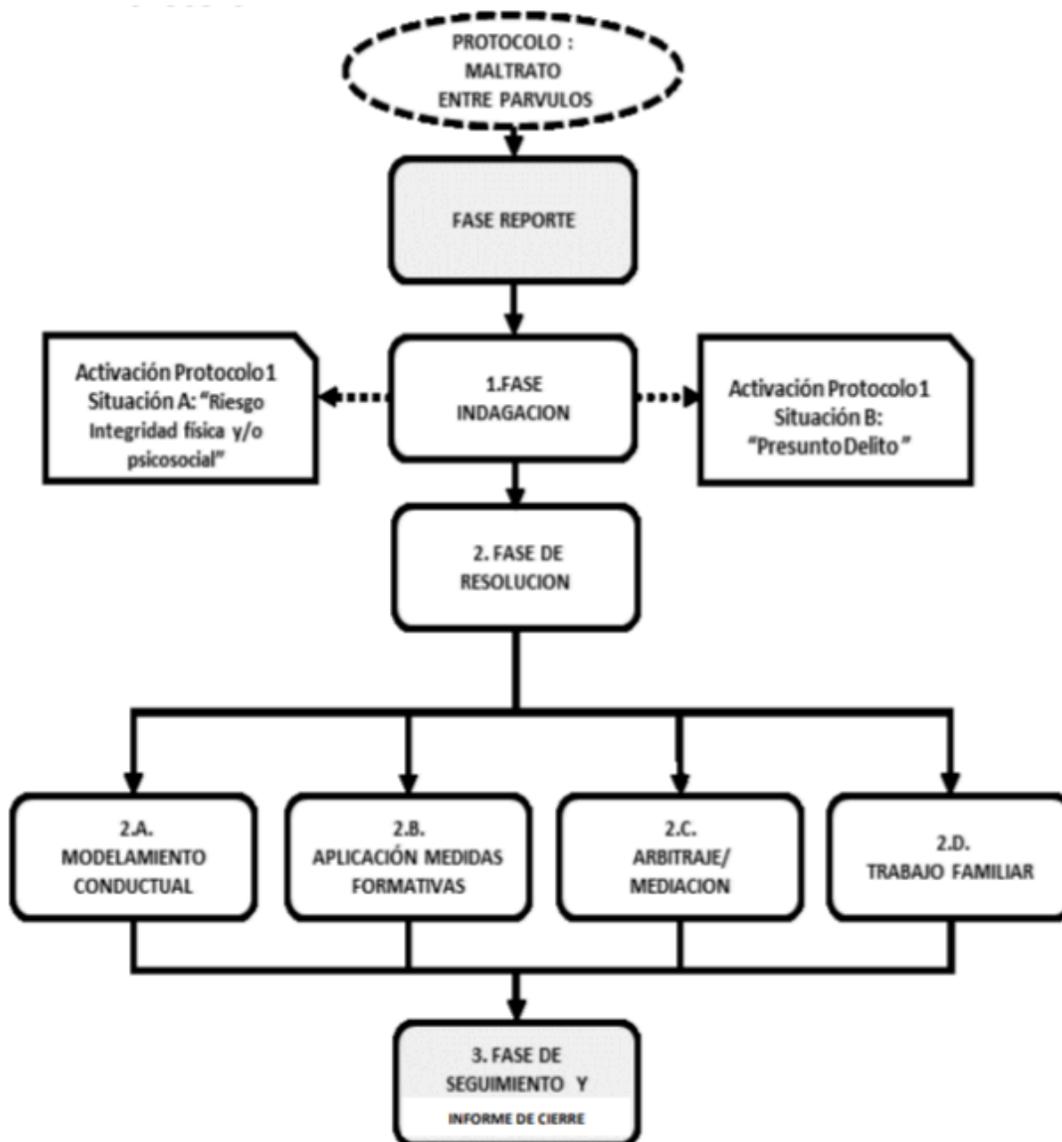
- a) **Contención emocional y/o reflexión:** Por parte de educadora, profesor asignatura y/o profesional de apoyo, en caso que requiera. El adulto ayudará al niño/niña a reflexionar sobre lo sucedido, la forma remedial o compensatoria y alternativas de solución para una situación futura.
- b) **Petición de disculpas:** El niño o niña, motivado por la Educadora acude a su compañero a pedir disculpas (formación).
- c) **Diálogo reflexivo:** Los niños o niñas involucrados acceden al diálogo para conversar la situación que les aqueja, siempre bajo la supervisión de la educadora.

- d) Medida lógica reparatoria o remedial: Se determinará la forma de reparar o remediar el daño o falta causada. La misma será informada a los apoderados en entrevista o a través de la agenda, para que el niño/niña pueda dar un cierre a la acción cometida.
- e) **Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante la jornada se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los niños y niñas. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la educadora que les permiten ver al otro desde otra perspectiva.
- f) **Reflexión grupal:** actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución consensuada. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- g) **Generación de normas de grupo:** Al inicio del año escolar, cada grupo establecerá, mediante un decálogo guiado por la educadora las reglas y acuerdos de la sala. Éstas se mantendrán expuestas durante todo el año para permitir que los párvulos puedan visualizarlas de forma diaria. Las mismas deberán ser respetadas por todos los integrantes del curso, y podrán ser usadas para reflexiones cuando una de ellas no se esté cumpliendo.
- h) Realización de talleres y charlas con las temáticas atingentes, para entregar estrategias a los padres y apoderados.
- i) **Desarrollo de unidades de Orientación. Unidades formativas y de prevención de convivencia escolar y desarrollo socio afectivo.**
- j) **Reforzamiento de actitudes positivas,** anotaciones positivas en el libro de clases, diplomas de reconocimiento

## PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS

1. **DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más niños o niñas de Educación Parvularia en contra de otro u otros párvulos, valiéndose para ello de cualquier medio.

2. **ESQUEMA DEL PROTOCOLO:**



### 3. PROCEDIMIENTO

#### **FASE REPORTE:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulos.

**Habilitados para recibir el reporte:** Educadora, técnico en párvulos, integrantes equipo de convivencia, directivos académicos, director.

#### **Acciones:**

- Tomar conocimiento de la denuncia.
- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.
- Evaluar adopción de medidas urgentes
- Solicitud de Investigación a Dirección
- Derivación a personas habilitadas para ejecutar el Protocolo.
- Plazos: Inmediatamente ocurrido el hecho o al día hábil siguiente.

#### **1. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Educadora, Coordinadora Ed. Parvularia, Encargada de Formación.

**Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas diligencias.

#### **Realizar acciones básicas:**

- Entrevistar a los niños o niñas involucrados: conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicar (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc.).
- Informar a los padres y apoderados a través de entrevista.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudieran requerir los niños y niñas, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, orientación grupal, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros).

#### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Citar a entrevista a los padres o apoderados para que aporten antecedentes relevantes para la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a terceros que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, etc., atinentes a lo ocurrido
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes.
- Registrar todo en un expediente
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

Plazos: 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.

**3. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Educadora, Coordinadora del Nivel Parvulario, Encargada de formación del Ciclo, Integrantes del equipo de convivencia, Director

**Plazos:** Debería resolverse cómo máximo, 2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar. inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. No obstante, en situaciones de mayor complejidad.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Emitir informe.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos:
- **En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:**
- **Informar lo resuelto a las partes involucradas.**
- **Citar a entrevista a los padres e informar.**
- **Cerrar el protocolo realizado.**
- **Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los niños involucrados.**
- **Consensuar una medida de reparación para el niño o niña que fue afectado por la acusación**
- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:**

**2. A. MODELAMIENTO CONDUCTUAL:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
- Pedir a los niños y niñas que representan la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños y niñas por su desempeño.

**2. B. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido.
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho.
- Aplicar las medidas resueltas.

**2. C. ARBITRAJE/ MEDIACIÓN:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a los niños o niñas que cada uno relate su versión.
- Presentar y recordar las reglas de convivencia (Decálogo)
- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en las participantes.
- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño o niña (arbitraje) o pedirles a ellos mismos que sugieran una forma de solución en las que ambas estén de acuerdo (mediación).

## 2. D. TRABAJO FAMILIAR.

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Citar a los padres para analizar en conjunto la problemática de maltrato
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Colegio, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

### 4. FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:

**Responsable:** Educadora, Coordinadora del Nivel, integrante equipo de Convivencia. Encargada de Formación del Ciclo

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

### Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al niño o niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red de salud, otros.
- Evaluar el estado de avance de los niños o niñas involucrados en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el Cierre a los intervinientes y coordinadora del nivel de Educación Parvularia.

**Caso Especial- SITUACIÓN A:** Si en la situación de maltrato que involucra a los párvulos se detectara una posible vulneración de derechos de alguno de estos, independientemente de las medidas que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

ACCIÓN ESPECIAL:  
ACTIVAR EL  
PROTOCOLO 1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O  
PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

**Caso Especial- SITUACIÓN B:** Si en la situación de maltrato que involucra a los párvulos se detectara un posible delito que podría estar afectando a alguno de ellos, independientemente de las medidas que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



**Sección:**

# **REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR**

## **INDICE DE SECCION**

<b>SECCION: REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCION ESCOLAR</b>	<b>202</b>
INTRODUCCIÓN	203
TÍTULO I: NORMAS GENERALES	204
TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN	206
TÍTULO III: DE LA CALIFICACIÓN	209
TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN	215
TÍTULO V: OTRAS CONSIDERACIONES	217

## INTRODUCCIÓN

Este reglamento de evaluación plantea lineamientos y disposiciones que explican los procedimientos que se usarán para evaluar, calificar y promover a los estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Media del Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo.

### PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La aplicación del siguiente reglamento se basa preferencialmente en nuestra Visión y Misión Educativa declaradas en el Proyecto Educativo Institucional.

El Colegio Inmaculada Concepción de San Bernardo opta por un currículum humanista cristiano católico, centrado en la persona, con un Modelo Pedagógico, participativo y activo, que integre Fe y Cultura, teoría y práctica que favorezca el desarrollo integral y la autonomía y que incentive al estudiante a ser gestor de su propio aprendizaje, para hacer de él un cristiano comprometido y activo.

### MARCO LEGAL

Las disposiciones del presente reglamento que se aplicarán en nuestro Establecimiento Educativo sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niñas, niños y jóvenes de Enseñanza Parvularia, Básica y Media, tienen como base lo dispuesto por el Decreto 67/2018 y los conceptos fundamentales y lineamientos que se establecen en nuestro Proyecto Educativo y considera las orientaciones técnico-pedagógicas del marco curricular establecida en el Decreto Supremo de Educación N° 40 de 1996, y modificaciones en el decreto 107/2003 , Decreto 83/2015 y Decreto exento N° 481/ 2018 Educación Parvularia Transición ( Primer y Segundo Nivel).

## TÍTULO I: NORMAS GENERALES

### ART. N° 1 – Objetivo del RECPE.

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar (RECPE), establece las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Educación Media de nuestro establecimiento.

### ART. N° 2 – Definiciones generales.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el Decreto 67.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

### ART. N° 3 – Derecho a la información.

3.1. Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, por esta razón se aplicarán las siguientes acciones por partes de los docentes:

- a) Al iniciar el año escolar y en base al Modelo Socio Cognitivo sobre el cual se diseña el aprendizaje en el colegio, en las distintas asignaturas del plan de estudio, el estudiante recibirá en forma escrita o impresa la red conceptual de acuerdo al Modelo SocioCognitivo
- b) El estudiante también será informado al iniciar el año de estudio del proceso diagnóstico que se aplicará en cada asignatura.
- c) Cada profesor de asignatura deberá velar por una adecuada y oportuna información por escrito hacia los estudiantes, con respecto a los contenidos, criterios y procedimientos que se utilizarán al aplicar una evaluación, para lo cual se consideran las siguientes acciones:
  - Al iniciar una unidad el estudiante será informado de los objetivos de aprendizaje, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación.

- Recibir con al menos una semana de anticipación a la aplicación de la evaluación temario de esta.
- Recibir la calificación obtenida en la evaluación y una retroalimentación de los resultados de su aprendizaje de esta, lo cual tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación de la evaluación.

3.2. Los Padres y apoderados serán informados sobre los procesos de aprendizaje de sus hijos(as) y para ello se consideran tanto el contenido a informar como la forma de hacerlo:

- a) Los padres serán informados de:
  - Cantidad de evaluaciones aplicadas por cada asignatura.
  - Procedimientos evaluativos.
  - Calendario de evaluaciones.
  - De las calificaciones.
  - De los logros actitudinales.
  
- b) Los Padres y apoderados serán informados a través de:
  - Página Web del colegio y de la plataforma informática.
  - Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar incluido en el RICE.
  - De la entrevista con el profesor jefe.
  - De los informes semestrales de calificaciones.
  - De los informes semestrales de personalidad.

#### **ART. N° 4 – Régimen de estudio**

El colegio ha optado por un régimen semestral para estructurar los aprendizajes de los estudiantes cuyos detalles se encuentran en las normas generales del Reglamento Interno de Convivencia.

## TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN

### ART. N° 5 – Sobre el proceso de evaluación.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa y sumativamente.

#### 5.1. EVALUACIÓN FORMATIVA.

El uso formativo de la evaluación se dará a través de su integración a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y utiliza por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones pedagógicas. Estrategias que se utilizarán para potenciar la **evaluación formativa**:

- a) Entre la segunda y tercera semana de marzo de cada año, se realizará el Diagnóstico inicial en las asignaturas, registrando en el libro de clases los resultados individuales, utilizando conceptos, con la única finalidad de obtener información de los aprendizajes previos. Los conceptos a utilizar para el Diagnóstico son: Logrado (**L**), Medianamente Logrado (**M.L**), Por Lograr (**P.L**), No observado (**N.O**).
- b) Los estudiantes de 1° básico a IV ° medio, serán evaluados de manera formativa en el transcurso del proceso de aprendizaje con acciones como: preguntas indagatorias, lluvia de ideas, evaluación de diversos desempeños, lectura reflexiva, reflexión grupal, socialización con otros equipos colaborativos, paleta de inteligencias múltiples, guías de aplicación, proyectos de comprensión, rutinas de pensamiento y destrezas, portafolios digitales o análogos, entre otros.
- c) El I° y II° Nivel de Transición, se considerarán evaluaciones diagnósticas, formativas y acumulativas, cuyos resultados serán registrados en el Informe al Hogar, de acuerdo con los ámbitos de experiencias de aprendizaje.

Atendiendo a la diversidad y para los efectos de la **evaluación formativa**, con tal de hacer visible el pensamiento de todos los estudiantes, se considerarán: estrategias de monitoreo, alfabetización disciplinar, rutinas de pensamiento y plataformas virtuales para distintos momentos de clase, entre otros, es decir, utilizando estrategias diversificadas orientadas a las necesidades y características propias de cada estudiante.

Una estrategia de evaluación formativa será la retroalimentación constante: los estudiantes serán retroalimentados, utilizando diversas estrategias de valoración y evaluación continua, como, por ejemplo, escala de retroalimentación, meta cognición, embudo de valoración, rutinas y destrezas de pensamiento, las cuales pueden monitorear y retroalimentar mediante el uso de herramientas y plataformas como google Classroom, entre otros.

#### 5.2 EVALUACIÓN SUMATIVA.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse de manera sumativa. La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

Estrategias que se podrán utilizar para potenciar la **evaluación sumativa**: aprendizaje basado en proyecto, evaluaciones de proceso, lecturas complementarias, pruebas escritas, pruebas orales,

observaciones, carpetas o portafolio, trabajos de investigación, ensayos, proyectos de aula, proyectos de comprensión, paletas, representaciones, listas de cotejos, escalas de apreciación, rúbricas y tablas de especificaciones, entre otros. Estas deben ser visadas por los jefes de departamento y este enviar a coordinación académica previa aplicación a los estudiantes

Cada departamento de asignatura calendarizará al inicio de cada semestre todas las evaluaciones sumativas, y el jefe del departamento informará a las coordinaciones académicas respectivas. Cada coordinación informará a Subdirección Curricular.

Los niños y niñas del Ciclo de Educación Parvularia serán evaluados según los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. En este proceso se recogerá información del desempeño de los niños y niñas y se registrará para luego reflexionar sobre sus aprendizajes. Posteriormente con el equipo pedagógico, en función del bienestar de niños y niñas tomará acuerdos o ajustará el proceso para potenciar los aprendizajes de los párvulos.

Para determinar el nivel de logro de los aprendizajes de los niños y niñas del ciclo de educación parvularia se utilizarán los conceptos:

L: Logrado. El niño/a demuestra el aprendizaje en diferentes contextos y de manera autónoma.

ML: Medianamente logrado. El niño/a demuestra su aprendizaje en algunas ocasiones.

PL: Por lograr. El niño/a demuestra el aprendizaje sólo en algunas ocasiones y con el apoyo del adulto.

N.O: No observados

Durante el proceso de Enseñanza Aprendizaje deberán realizarse actividades evaluativas de los objetivos tratados, en forma permanente, con el objetivo de anclar aprendizajes y atender las dificultades que se presenten en el proceso. Los procedimientos evaluativos en cada asignatura, incluyendo Orientación desde 1° año de Enseñanza Básica a IVº año de Enseñanza Media, y módulos de aprendizaje contemplarán diversas formas de evaluaciones tales como: disertaciones, trabajos de investigación con entrega de informe, exposiciones, representaciones, pruebas, pre- proyectos y proyectos, simulaciones, entre otras. Las evaluaciones podrán ser tanto individuales, bipersonales o grupales, según sea procedente, como la autoevaluación y/o coevaluación.

La escala de valoración evaluativa para la asignatura de Orientación y Religión será:

Muy bueno = MB ( 6,0 - 7.0)

Bueno = B ( 5,0 -5,9)

Suficiente = S ( 4,0 - 4,9 )

Insuficiente = I ( 2,0 - 3,9).

Podrán desarrollarse otras actividades de evaluación para atender las Necesidades Educativas Especiales, favoreciendo de este modo el desarrollo curricular y la atención a la diversidad de todos los estudiantes.

Las evaluaciones sumativas una vez calificadas por los docentes, deberán ser retroalimentadas a través de estrategias de revisión y análisis de los resultados obtenidos por cada uno de los estudiantes. Esta acción debe ser efectuada en el momento de entrega de las calificaciones a los estudiantes en un plazo

no superior a los 10 días hábiles posteriores a la aplicación del instrumento evaluativo.

#### **4.3. DE LA EVALUACIÓN DIVERSIFICADA:**

- El establecimiento aplicará una evaluación diversificada a los estudiantes que presenten algún tipo de Necesidad Educativa Especial (NEE), ya sea de tipo transitoria o permanente, las cuales hubieran sido diagnosticadas en forma escrita por el especialista que corresponda.
- Es por lo anterior, que la evaluación diversificada se encuentra fundamentada en:
  - Decreto Supremo N°170, el cual “define criterios y orientaciones para diagnosticar a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales, reglamentando los procedimientos de evaluación diagnóstica para la identificación de necesidades educativas especiales en los estudiantes, así como los profesionales competentes e idóneos para realizarlas. Este decreto señala también que dicha evaluación debe ser de carácter integral e interdisciplinario y considerar el ámbito psicoeducativo y de salud”. (MINEDUC, 2015)
  - Decreto N° 83, el cual “aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de educación parvularia y educación básica”. Los principios que orientan la toma de decisiones para establecer una adecuación curricular son: Igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa. (MINEDUC, 2015)

#### **ART. N° 5 – De las eximiciones.**

- a) Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
- b) En el caso de la asignatura Ed. Física si un estudiante presenta una dificultad física acreditada por la certificación de un médico especialista, será evaluado mediante disertaciones, trabajos de investigación u otros.

## **TITULO III: DE LA CALIFICACIÓN**

### **ART. N° 6 – Certificación de las calificaciones.**

El Establecimiento Educacional certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

### **ART. N° 7 – Orientación y Religión.**

- a) Las calificaciones de la asignatura de Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Se calificará con los conceptos MB, B, S e I.
- b) En coherencia con el proyecto educativo de la institución, la asignatura de Religión es obligatoria y la calificación obtenida por los estudiantes no incidirá en su promoción y será evaluada conceptualmente (MB,B,S e I).

### **ART. N° 8 – Modelo de calificación.**

- a) La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.
- b) Los estudiantes deberán ser evaluados y calificados en todas las asignaturas, talleres y módulos del Plan de Estudio correspondiente, según la normativa vigente y con una exigencia del 60% para la aprobación. Para la asignación de la calificación deberá utilizarse una pauta de transformación de puntajes a notas.
- c) De 1º a 4º año de Enseñanza Básica la asignatura de inglés pasa a formar parte de la asignatura Lenguaje y Comunicación, ponderando anualmente 20% la asignatura de inglés y el 80% la asignatura de Lenguaje y Comunicación obteniendo como resultado la sumatoria de ambas, como el promedio anual de Lenguaje y Comunicación.
- d) En las asignaturas de los niveles de 1º a 6º año de Enseñanza Básica se podrán realizar en un mismo día hasta 2 procesos evaluativos calificados, siendo posibles uno teórico y uno práctico, o dos prácticos, pero no es posible dos de tipo teórico.
- e) De 7º básico a IVº año de medio se podrán realizar en un mismo día hasta 2 procesos evaluativos calificados de cualquier tipo.
- f) En el caso de presentar tareas y materiales de trabajo fuera de plazo, que sean parte de un proceso, el profesor deberá tener un registro donde se refleje el incumplimiento o avance del estudiante, incidiendo en la calificación final del producto. Si esta situación se repite por más de dos oportunidades, el profesor de asignatura dejará registro en el libro de clases digital (observaciones) e informará a través de correo institucional o en entrevista con el apoderado.

## ART. N° 9 – Tipos de calificaciones.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente y fundada con la planificación que para dicha asignatura realice el profesional de la educación.

Los estudiantes tendrán, durante el año lectivo, el siguiente tipo de calificaciones:

### a. PARCIALES:

- Corresponderá a las calificaciones obtenidas de evaluaciones formativas (que se serán acumulativas o de proceso) y/o sumativas (de manera directa) tales como: pruebas, interrogaciones, evaluaciones de proceso, talleres u otras que el estudiante obtenga durante el semestre en las respectivas asignaturas, las que se expresarán hasta con un decimal.
- Las calificaciones parciales obtenidas de evaluaciones formativas acumulativas serán calificadas mediante la escala de calificaciones establecidas con notas del 2.0 al 7.0, y esta calificación parcial se obtendrá del promedio aritmético de todas las evaluaciones acumulativas.
- Las calificaciones parciales obtenidas de evaluaciones formativas de proceso serán calificadas mediante la escala de calificaciones establecidas con notas del 2.0 al 7.0, y esta calificación parcial se obtendrá de la ponderación porcentual de los procesos evaluados.
- Las calificaciones parciales obtenidas de evaluaciones sumativas serán calificadas mediante la escala de calificaciones establecidas con notas del 2.0 al 7.0 de manera directa.
- No se deberá calificar la revisión de cuadernos, como una nota parcial, pero si puede ser calificado como acumulativa, si es parte de un proceso de aprendizaje, incorporándose en la rúbrica, que evaluará el Objetivo de Aprendizaje.
- Las calificaciones parciales obtenidas de evaluaciones sumativas 70% y 30%

### b. SEMESTRAL:

Corresponderá al promedio aritmético, con aproximación, de las calificaciones parciales obtenidas por los estudiantes durante el semestre en las respectivas asignaturas, que se expresarán hasta con un decimal (ejemplo: 3,85= 3,9). Es responsabilidad de cada profesor de asignatura consignar el promedio final de ésta, al término del semestre, en el libro digital.

### c. ANUALES

En relación con el promedio anual de cada asignatura, corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones **con aproximación**. En el caso de que el cálculo aritmético sea igual o superior al valor terminado en la centésima 0,85 este subirá al entero superior. Ejemplo: 3,85 = 3,9; 4,76 = 4,8; 5,87= 5,9; 6,98= 7,00; 5,79= 5,8

Los estudiantes que obtuvieron en una asignatura de aprendizaje calificación anual 3,9 tendrán la posibilidad de dar un nuevo procedimiento evaluativo (evaluación especial), que contemple contenidos significativos para los aprendizajes.

Con la nota de esta evaluación se calculará el promedio anual. En caso de que el estudiante con la calificación obtenida mantenga su promedio (3.9) reprobará la asignatura.

En caso de que el estudiante y/o su apoderado rechacen esta instancia deberá quedar por escrito.

### d. FINALES

- El promedio final de cada estudiante se obtendrá del promedio aritmético de los promedios anuales de todas las asignaturas, con aproximación. Ejemplo: 3,85= 3,9.

- De estos se exceptúan las asignaturas de orientación y religión cuyos promedios anuales no inciden en el promedio final.

**Art. N° 10 – Información y registro de calificaciones.**

- a) Los resultados de las evaluaciones calificadas deberán entregarse a los estudiantes dentro de un plazo de 10 días hábiles posterior a la aplicación, registrándose en el libro de clases digital.
- b) La siguiente evaluación se podrá realizar una vez que los estudiantes hayan recibido los resultados de la evaluación anterior con la debida retroalimentación para sustentar sus aprendizajes.
- c) Las notas obtenidas por los estudiantes deben ser registradas por el docente en el libro de clases digital del curso y no podrán ser modificadas o anuladas. Cualquier situación especial referida a una calificación debe ser estudiada por la Coordinación académica y la Subdirección Curricular.
- d) Frente a cualquier duda en una calificación, el apoderado se debe comunicar vía correo electrónico institucional con profesor(a) de asignatura y con coordinación académica del ciclo.

**Art. N° 11 – Cantidad de calificaciones**

- a) La cantidad de calificaciones parciales de cada semestre de las asignaturas deberán responder a criterios de coherencia con la planificación de las unidades.
- b) Para lo anterior, se han definido la cantidad de calificaciones semestrales para cada asignatura, además se ha integrado una distribución por ciclos a fin de considerar los procesos de desarrollo para el aprendizaje de los estudiantes.

**Primer Ciclo de Enseñanza Básica:**

Asignaturas	Cantidad
Lenguaje y Comunicación	6
Matemática	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Ciencias Naturales	4
Inglés	2
Artes Visuales	3
Tecnología	2
Música	3
Educación Física y Salud	4
Religión	3
Orientación	s/c

## Segundo Ciclo de Enseñanza Básica

Asignaturas	Cantidad
Lenguaje y Comunicación o Lengua y Literatura	6
Matemática	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Inglés	3
Ciencias Naturales	4
Artes Visuales	3
Música	3
Tecnología	3
Educación Física y Salud	4
Religión	3
Orientación	s/c

## Ciclo de Enseñanza Media: Iº y IIº

Asignaturas	Cantidad
Lengua y Literatura	6
Inglés	3
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Matemática	5
Ciencias Naturales	4
Artes Visuales/Música	3
Tecnología	3
Educación Física y Salud	4
Religión	3
Orientación	s/c

<b>Ciclo de Enseñanza Media : III os y IVos</b>	
Lengua y Literatura	4
Matemática	4
Inglés	3
Filosofía	3
Educación Ciudadana	3
Ciencias para la Ciudadanía	3
Educación Física y Salud	3
Religión	3
Orientación	s/c
Lectura y Escritura Especializada	4
Estética	4
Geografía,Territorio y Desafíos Socioambientales	4
Límites , Derivadas e Integrales	4
Probabilidades y Estadística Descriptiva	4
Biología de los Ecosistemas	5
Biología Celular y Molecular	5
Diseño y Arquitectura	4
Ciencias de Ejercicio Físico y Deportivo	4

En toda evaluación que resulte entre un 1% y 30% de estudiantes con calificación inferior a cuatro, el docente establecerá estrategias metodológicas de retroalimentación de los objetivos de aprendizajes no logrados. Del 31% al 60% de estudiantes con calificación inferior a cuatro en una evaluación, el docente establecerá estrategias metodológicas de retroalimentación de los Objetivos de aprendizajes no logrados repitiendo la evaluación de los estudiantes que estén en el rango y de aquellos que lo requieran.

**ART. N° 12 - Asistencia a procedimientos evaluativos.**

a) La asistencia a procedimientos de evaluación establecidos en el calendario anual de evaluaciones para enseñanza básica y media, que estará disponible en la página web del colegio y en la plataforma, es obligatoria.

b) La ausencia a una evaluación, por todo tipo de causa, deberá ser justificada por el apoderado vía correo institucional al profesor (a) de asignatura, y este a su vez enviará la justificación a coordinación académica. Si justifica de manera presencial deberá registrar la ausencia y el motivo en informaciones.. De no ocurrir lo anterior, la evaluación se aplicará el mismo día en que el estudiante se reincorpore.

c) Una vez justificada la ausencia a la o las evaluaciones como se indica en el punto anterior, la coordinación académica correspondiente deberá recalendarizar informando al apoderado y al estudiante mediante correo institucional.

d) En el caso que el estudiante no se presente a la evaluación recalendarizada, el apoderado deberá justificar de manera presencial a coordinación académica los motivos de esta nueva ausencia, de lo contrario obtendrá la calificación mínima en la evaluación.

e) Las ausencias por razones médicas a una evaluación deberán ser respaldadas por el apoderado, el día de la justificación, con el certificado médico correspondiente.

f) caso de una indicación médica que impida al estudiante realizar Educación Física por un período determinado, la evaluación práctica será reemplazada por otro tipo de evaluación que le sea posible rendir al estudiant

## **TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN**

### **ART. N° 10 – Aspectos de promoción.**

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:
  - a) Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
  - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
  - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
  
2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que:
  - a) Tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% de aquellos días de clases establecidos en el calendario escolar anual.
  - b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, la ciencia y las artes. Para ello, el apoderado deberá presentar la solicitud con los debidos antecedentes de respaldo a la Dirección a lo menos con 10 días hábiles antes. La Dirección responderá en un plazo no superior a 5 días hábiles indicando si otorga o no la autorización.
  - c) La Dirección del establecimiento, consultando al Consejo de Profesores del ciclo del estudiante, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores al 85% de asistencia requerida para la promoción.

### **ART. N° 11 - De la decisión de promoción o repetición excepcional de los estudiantes.**

- a) El establecimiento educacional, a través del Director y su Equipo Directivo, analizará la situación de los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción establecidos o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para de manera fundada, tomar la decisión de promoción o repitencia de los estudiantes. Dicho análisis, será de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- b) Esta decisión deberá sustentarse, por medio de un informe elaborado por la Subdirección Curricular, en colaboración con el Profesor Jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe individualmente considerado por cada estudiante deberá tener, a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
  - El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
  - La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes, en el curso superior.

- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

c) El contenido del informe al que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

d) El informe individual de cada estudiante será visado (aprobado o rechazado) por la Unidad Técnica respectiva.

e) La situación final de promoción o repetición de los estudiantes quedará resuelta antes del término de cada año escolar.

f) Una vez aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**ART. N° 12 - De las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes.**

El establecimiento educacional arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico a los estudiantes hayan o no sido promovidos. Estas medidas deben ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, Como:

a) Acompañamiento pedagógico y socioemocional del profesor jefe y de docentes de asignatura.

b) Derivación a equipo especialista interno o externo.

c) Citación de padres y apoderados con profesor jefe.

d) Derivación a equipo directivo en caso de ser necesario.

**ART. N° 13 - De la situación final de promoción de los estudiantes.**

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar a través del certificado anual de estudios que indica las asignaturas del Plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

**ART. N° 14 - De la renovación de la matrícula.**

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

**ART. N° 15 - De la licencia de Educación Media.**

La licencia de educación Media permitirá optar a la continuidad de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

## TÍTULO V: OTRAS CONSIDERACIONES

### **ART. N° 16 – De la responsabilidad de los estudiantes**

El estudiante debe mantenerse informado de los procesos de la evaluación desde las estrategias de aprendizaje de la clase, temario de la evaluación, fecha según calendario institucional, entrega de la evaluación y retroalimentación de los resultados con una actitud de respeto y disposición al aprendizaje.

### **ART. N° 17 – De las tareas para el hogar.**

- a) Se enviarán actividades al hogar para reforzar logros de aprendizajes, cuidando evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes.
- b) En casos de estudiantes que no trabajen durante la clase deberán completar las actividades asignadas y no realizadas en clases en su hogar, bajo la supervisión de sus padres.
- c) Las evidencias de estudio no entran en la categoría de tareas, ya que es la muestra de que el estudiante preparó la evaluación en su hogar bajo la supervisión de sus padres (por ejemplo, mapa mental, mapa conceptual, cuestionario, guía, ejercicios, etc.)
- d) En el caso de que alguna asignatura necesite enviar una actividad indagatoria, proyecto de investigación u otro este debe ser visado por la coordinación académica.

### **ART. N° 18 - En relación con los espacios colaborativos de reflexión:**

a) **Los espacios** para que los **profesionales de la educación** puedan discutir, acordar **criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales** en cada asignatura, fomentando un **trabajo colaborativo para promover la mejora continua** de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, son:

- Reuniones de nivel.
- Reuniones de departamento.
- Consejos de Ciclo.
- Consejos Generales de Profesores.
- Reuniones del Equipo Académico.
- Reunión Curricular
- Trabajo y diálogo colaborativo

b) En relación con la **comunicación, reflexión y toma de decisiones** entre los diversos integrantes de la comunidad educativa, centradas en el **proceso, el progreso y los logros de aprendizaje** de estudiantes, son:

- Reuniones de nivel.
- Reuniones de ciclo.
- Reuniones de profesor jefe y equipo multidisciplinario.
- Reuniones Curriculares

### **ART. N° 19 – Copia o plagio.**

a) Ante la situación de copia o plagio en una prueba o trabajo de investigación u otro se deberá seguir lo declarado en el RICE 2024.

b) El procedimiento frente a la copia infraganti en una prueba es retirar el instrumento evaluativo

y consignar el hecho en la hoja de vida del estudiante. El coordinador de ciclo con un plazo máximo de 48 horas deberá citar al apoderado para informar dicha situación y luego señalar una nueva fecha de evaluación con un nuevo instrumento.

c) Ante la situación de plagio se debe proceder de la misma forma descrita anteriormente.