



COLEGIO CORAZÓN DE JESÚS DE QUINTA NORMAL

Particular Subvencionado Gratuito

Prebásica -Básica-Media CH

Decreto Cooperador 1161 del 20-04-88

www.ccjquintanormal.com

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

Actualización 2026



ÍNDICE

<u>I. Introducción</u>	5
<u>II. Antecedentes del establecimiento</u>	6
<u>III. Valores Institucionales</u>	8
<u>IV. Principios y enfoques educativos</u>	11
<u>V. Estructura y funcionamiento del establecimiento</u>	12
<u>VI. Marco Legal</u>	14
<u>VII. Encargado de Convivencia Escolar</u>	15
<u>VIII. Política actual de la Convivencia Educativa</u>	16
<u>IX. Derechos de la Comunidad Educativa</u>	17
<u>X. Deberes de la Comunidad Educativa</u>	23
<u>XI. Regulación técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento</u>	25
<u>XII. Regulación referida al proceso de admisión y matrícula</u>	35
<u>XIII. Participación de los agentes escolares</u>	39
<u>XIV. Regulaciones técnico-pedagógicas</u>	42
<u>XV. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos</u>	45
<u>XVI. Uso excluyentes de los mecanismos de comunicación establecidos en este reglamento</u>	64
<u>XVII. Normativa educación parvularia</u>	65
<u>XVIII. Promoción de la Vida Activa y Saludable, vinculación con la Convivencia Educativa</u>	71
ANEXOS: PROTOCOLOS	72
<u>I. Protocolo de Salidas pedagógicas</u>	73
<u>II. Protocolo en caso de accidente escolar</u>	82
<u>III. Protocolo pediculosis u otras afecciones</u>	88
<u>IV. Protocolo de seguridad e higiene en Educación Parvulario</u>	89
<u>V. Protocolo frente a enfermedades infectocontagiosas</u>	92



VI. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento y estrategias de prevención	94
PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL Y BIENESTAR ESCOLAR	98
A. Protocolo frente a lesiones autoinflingidas intencionalmente sin intento de suicidio (LAIN)	
B. Protocolo de prevención y auxilio frente a la ideación o intento de suicidio	101
C. Criterios de postvención (Tras un Suicidio Consumado)	105
D. Protocolo de acción de 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios	105
XI. Protocolo de desregulación emocional y conductual DEC	114
XII. Protocolo de regulaciones relativas a la existencia de otras instancias de participación y mecanismos de coordinación entre esta y el colegio (Reglamentos CEPA, Centro alumnos, Consejo de profesores y Consejo escolar).	122
XIII. Protocolo en caso de movilizaciones estudiantes	143
XIV. Protocolo de acción de estudiantes transgénero	144
XV. Protocolo de conexiones a clases virtuales ZOOM en caso de ser necesario	145
XVI. Protocolo de asistencia y retención escolar	148
XVII. Protocolo de polerón IV Medio	149
XVIII. Protocolo actuación retención y apoyo ante embarazo, maternidad y paternidad adolescente	149
XIX Protocolo del uso o porte de armas dentro del colegio	153
XX. Protocolo de acto cívico y diario mural	158
XXI. Protocolo de Convivencia Escolar	159
XXII. Protocolo de entrevista de apoderados	162
XXIII. Protocolo de registro de libro de clases	165
XXIV. Protocolo de resolución de conflictos en el aula	166
XXV. Protocolo de registro de anotaciones en hoja de vida del estudiante	176
XXVI. Protocolo de relaciones afectivas dentro del colegio	178
XXVII. Protocolo de visitas al establecimiento	181
XXVIII. Protocolo de prevención y actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	183
XXIX. Protocolo de actuación frente a hechos aislados de violencia entre estudiantes(dentro y fuera del establecimiento) y estrategias de prevención.	188



XXX. Protocolo en caso de acoso escolar	195
XXXI. Protocolo en caso de violencia de un adulto a un estudiante	204
XXXII. Protocolo de estrategias de prevención y protocolo en caso de violencia o agresión de alumno a funcionario del colegio	205
XXXIII. Protocolo de estrategias de prevención y protocolo en caso de violencia o agresión de alumno a apoderado	209
XXXIV. Protocolo de acción en caso de agresión física, psicológica y/o verbal de apoderado a funcionario del colegio y estrategias de prevención	212
XXXV. Protocolo de estrategias de prevención y protocolo en caso de violencia o agresión de apoderado a alumno	216
XXXVI. Protocolo de estrategias de prevención y protocolo en caso de violencia o agresión física entre apoderados	220
XXXVII. Protocolo de estrategias de prevención y protocolo en caso de violencia o agresión física o psicológica de funcionario a alumno	223
XXXVIII. Protocolo de estrategias de prevención y protocolo en caso de violencia o agresión funcionario a apoderado	227
XXXIX. Protocolo de estrategias de prevención y protocolo en caso de violencia o agresión física entre funcionarios	229
XL. Protocolo de acción frente a hechos de connotación sexual, conducta sexualizada y agresiones sexuales ocurridas al interior del establecimiento	232
XLI Protocolo uso de celulares y dispositivos móviles	238
XLII. Protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial	242
XLIII. Protocolo para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes desde establecimientos educacionales a establecimientos de salud (ley tea 21.545)	249
XLIV. Protocolo de asistencia en actividades de la vida diaria (AVD)	255
XLV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LEY N.º 21.827 “ESCUELA PROTEGIDA”	260



I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar nos ofrece un marco de referencia para promover y orientar el desarrollo articulado de estrategias y acciones en favor de la formación en valores, actitudes, conocimientos y habilidades para aprender a convivir, en concordancia con el Marco Curricular y los planes y programas de estudio. Es el horizonte que nos permite construir nuevas formas de relación basadas en el respeto por la diversidad, participación, colaboración, autonomía y solidaridad. Define roles, relaciones y responsabilidades que permiten a un sistema tan complejo y dinámico como es el establecimiento, cumplir con su misión: entregar educación integral de calidad.

Pertenecer a una comunidad escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su proyecto educativo. Es por esto por lo que la Dirección del Colegio Sagrado Corazón de Jesús espera de su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, como también una respuesta positiva al cumplimiento de sus normas.

Es importante comprender que 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, padres, madres, apoderados y sostenedor), 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 inserta¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno cuyo objeto es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. En este reglamento se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así mismo, los protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El reglamento de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con la circular N° 482 del año 2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del

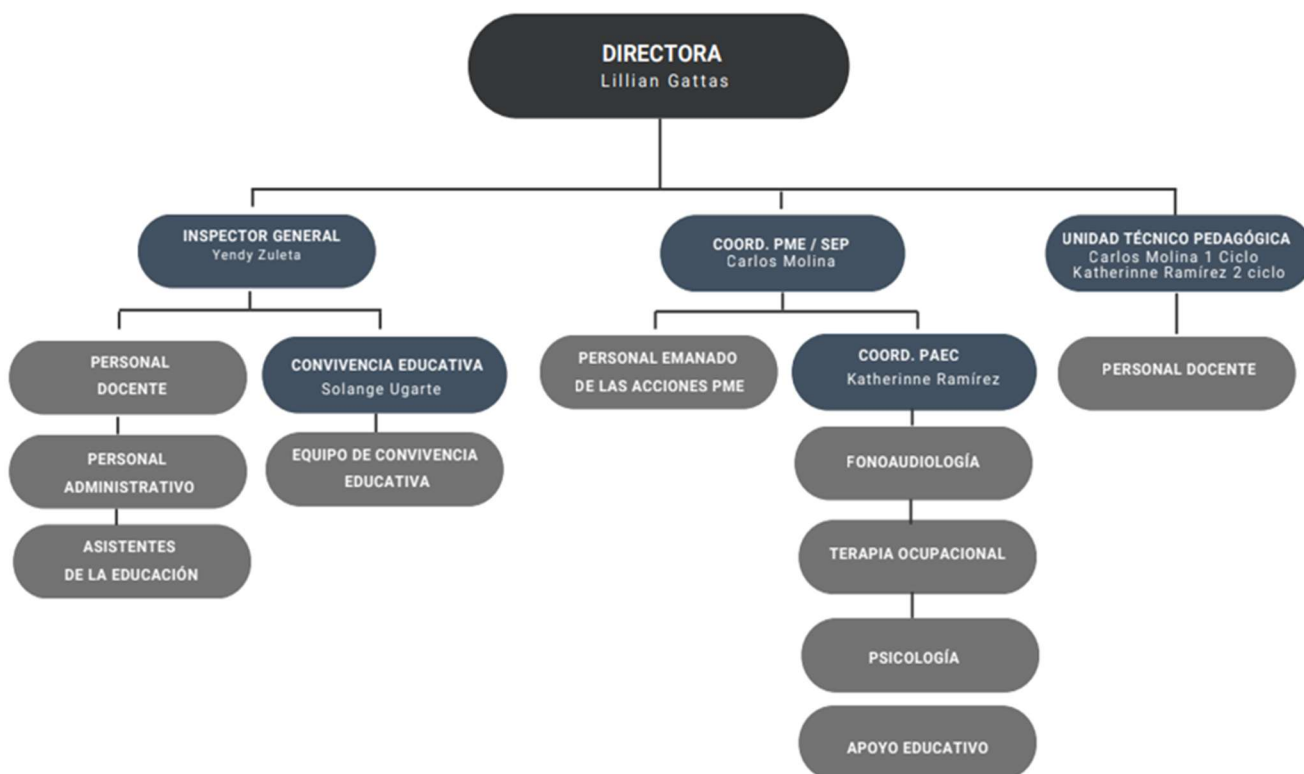


Estado y de la circular 860/2018 que dice relación con reglamento interno de la educación parvulario.

II. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD	12241-6
Tipo de enseñanza	Educación Parvulario, Educación Básica y Educación Media
Nº de cursos	14 cursos
Dependencia	Particular Subvencionado
Dirección	Alsino 4759
Comuna	Quinta Normal
Teléfono	949468173
Correo electrónico	direccionquintanormal@gmail.com
Directora	Sra. Lillian Gattas Jaramillo

ORGANIGRAMA





NUESTRA HISTORIA

Esta comunidad educativa fue fundada en marzo del año 1987, por el distinguido profesor Sr. Octavio Guerrero Ramírez, en calidad de colegio particular pagado. Ubicado en la calle Alsino # 4759 Decreto cooperador Rol Base Datos 12241-6, comuna de Quinta Normal.

Los primeros años de funcionamiento se atendió a los niveles medios de transición menor y mayor de educación Parvulario. El jardín fue bautizado por el párroco de la Iglesia “Nuestra Señora de los Dolores”, con la participación de toda la comunidad educativa. Un año más tarde se transforma en colegio Particular Subvencionado de doble jornada escolar.

Actualmente lleva por nombre “Colegio Corazón de Jesús”, integrándose en el año 2010 al régimen de Jornada Escolar Completa, donde se atienden a más de 500 alumnos.

Es un colegio laico mixto que atiende los niveles de Educación Parvulario, Educación Básica y Educación Media, particular subvencionado gratuito, cuya base es entregar a la comunidad educativa una educación respetuosa de todas las religiones fortaleciendo los valores espirituales y el desarrollo cognitivo de los estudiantes.

SELLOS

- Queremos que nuestros estudiantes, como agentes de cambio, aprendan desde pequeños el cuidado del entorno que los rodea, del medio natural y social, por lo que impulsaremos de forma transversal en todas las asignaturas la cultura de la sustentabilidad y una educación ambiental que se proyecte a las familias y a la comunidad que nos rodea.
- Fomentamos adecuación de espacios de participación y socialización a todos y todas las estudiantes, donde manifiesten sus intereses, necesidades y potencialidades con el fin de alcanzar una adecuada convivencia democrática, por medio de diversas actividades y talleres que impartimos.

VISIÓN

Nuestra comunidad educativa actúa como gestora del proceso educativo concebido como un proceso constante y sistémico, que busca principalmente promover la formación integral de nuestros estudiantes. Buscamos la calidad educativa potenciando las capacidades de nuestros estudiantes, articuladas con los valores institucionales considerados como herramientas de éxito social y académico, potenciamos el proceso educativo focalizado en enseñanzas basados en el cambio y el contexto con la finalidad fundamental de entregar las herramientas necesarias que les permitan a nuestros estudiantes insertarse al mundo globalizado.



MISIÓN

Somos un colegio de excelencia académica que concibe el aprendizaje como un proceso constante, integral y exigente, buscamos formar personas autónomas, seguras de sí mismas, que tengan opinión con fundamentos sólidos y logren actuar como agentes de cambio en su comunidad, conscientes del medio ambiente, el cuidado de su entorno como también el cuidado de sí mismos a partir de la vida y alimentación saludable. Desarrollamos sus potencialidades en un ambiente de respeto, tolerancia, empatía, fomentando la sana convivencia escolar, para que puedan desenvolverse y enfrentar diferentes problemáticas con soluciones innovadoras en una sociedad globalizada que está en permanente cambio.

III. VALORES INSTITUCIONALES

Consecuente con lo anterior y con la intención de formar personas integrales como lo plantean nuestra visión y misión institucional, nuestra unidad educativa desarrolla el siguiente panel valórico institucional, que está orientado por los Objetivos de Aprendizaje Transversales de las bases curriculares y los cuales se abordarán en las actividades educativas realizadas en los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

Panel valórico institucional

1.- Área de Crecimiento personal			
Valor	Definición	Actitudes	Indicadores
Saber ser crítico	Opinar, rebatir y/o emitir juicios fundamentados, coherentes y consistentes con sentido constructivo, respecto de experiencias, situaciones y personas	Opinar	Emite opiniones sobre la base de antecedentes claros y objetivos.
		Debatir	Debate con fundamentos de acuerdo con su nivel de desarrollo.
		Asumir	Asume las críticas favorables o desfavorables hacia él y su entorno como un elemento de crecimiento personal.
		Reflexionar	Reflexiona sobre sí mismo y el entorno para su desarrollo personal.
Perseverancia	Persistir a través del tiempo en el cumplimiento de las obligaciones y propósitos individuales	Superación	Reconoce sus debilidades y trata de superarlas.
		Esfuerzo	Realiza en forma permanente acciones, esfuerzos tendientes a mejorar su desempeño educativo.
		Trabajo	Es sistemático y constante en las



	institucionales	sistemático	distintas situaciones del quehacer educativo.
Rigor	Precisión en el desempeño de cada una de sus obligaciones escolares y en las encomendadas.	Orden	Es ordenado en el uso del uniforme y útiles escolares.
		Precisión	Usa lenguaje adecuado y preciso en las situaciones escolares.
		Exigencia	Es autoexigente en el cumplimiento de sus metas personales.

2.- Área Relaciones Interpersonales

Valor	Definición	Actitudes	Indicadores
Solidaridad	Actitud de empatía real que busca conocer las necesidades de los demás e intenta solucionarlas en el contexto del ámbito educativo	Compromiso	Se compromete con las necesidades y carencias de sus iguales, de su comunidad escolar y social.
		Cooperación	Coopera en actividades solidarias de su comunidad escolar.
		Empatía	Demuestra empatía ante los problemas de los demás y se involucra en su solución.
Respeto	Aceptar, compartir y valorar a los demás tal como es y respetar el medio que lo rodea.	Aceptación	Acepta a los demás sin discriminación
		Compartir	Comparte con los miembros de la escuela.
		Valorar	Demuestra una profunda valoración por el ser humano y la vida.
		Ser asertivo	Expresar pensamientos de manera asertiva sin agredir ni ser agredido.
		Proteger y conservar	Demuestra una permanente actitud de protección y conservación por el medio ambiente.
Integración al medio	Adaptarse al ambiente escolar, familiar y social en forma positiva y creativa	Sentido positivo	Es positivo respecto a la vida, a sus pares y personas que conforman la institución educativa.
		Convivencia	Mantiene una convivencia escolar de acuerdo con la normativa institucional.
		Apreciar	Aprecia los valores básicos que rigen la vida y convivencia humana obrando de acuerdo con ello.

3.- Participación y Pertenencia

Valor	Definición	Actitudes	Indicadores
	Percepción	Confianza en sí	Demuestra confianza en sí mismo.



Sentido de pertenencia	individual del grado de aceptación del alumno respecto a su grupo familiar, grupo de amigos, grupo curso y comunidad escolar”	mismo	
		Sentido positivo por la vida	Manifiesta un sentido positivo por la vida.
		Participación activa en su medio	Participa y coopera en lo que se le requiera.
		Compañerismo.	Establece relaciones de amistad y compañerismo.
		Trabajo en equipo.	Trabaja en equipo
		Capacidad de comprometerse	Se compromete y cumple en actividades del curso y del colegio.
Bien común	Actitud permanente del individuo por el respeto del ser humano, por el cuidado de su entorno y por la conservación de la especie.	Empatía hacia los demás	Manifiesta una actitud de empatía hacia los demás.
		Sensibilidad frente a desigualdades sociales.	Demuestra sensibilidad frente a las desigualdades sociales.
		Búsqueda de la paz	Solucionar los problemas en forma pacífica y armónica.
		Defensa de la pluralidad	Acepta y defiende la diversidad.

4.- Área Trabajo escolar

Valor	Definición	Actitudes	Indicadores
Responsabilidad	Compromiso en el cumplimiento de las obligaciones institucionales frente a la acción educativa	Constancia	Es constante en el cumplimiento de sus tareas y trabajos
		Puntualidad	Es puntual en la llegada al inicio de la jornada, después de los recreos y en el cumplimiento de sus trabajos.
		Fuerza de voluntad	Se esfuerza por presentarse al colegio con sus útiles, trabajos y materiales.
Autonomía	Capacidad individual para gobernarse por sí mismo, para tomar decisiones y resolver problemas en forma independiente.	Curiosidad	Investiga y observa por propia iniciativa para profundizar conocimientos.
		Inventar	Inventa, da ideas, soluciones y actividades para resolver problemas.
		Sacar conclusiones	Saca conclusiones a partir de información y hechos reales.



IV. PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

La educación que imparte nuestro colegio se basa en una pedagogía humanista-científica centrada en el estudiante e interesada, ante todo, en su formación y desarrollo como persona, en su relación consigo mismo, su entorno y también, como ser en sociedad, en su relación con los demás y con el planeta. Por esto, nuestra visión promueve la integración exitosa de nuestros egresados al mundo globalizado.

Por lo anterior, el enfoque educativo-pedagógico que sustenta este Reglamento Interno concibe a los estudiantes como agentes de cambios, constructores de su propio proceso de aprendizaje y al educador como un guía orientador y mediador de este, contribuyendo al logro de aprendizajes significativos que favorezcan su autonomía, creatividad, espíritu crítico, trabajo colaborativo, en un clima de respeto, solidaridad y responsabilidad.

Se busca que nuestros estudiantes desarrollen conocimientos, habilidades y actitudes, que les permitan adquirir la necesaria autonomía para participar activamente en la sociedad actual, desarrollándose de tal modo que les sea posible proseguir con éxito las etapas educativas posteriores y enfrentar con las herramientas necesarias la vida adulta de una sociedad globalizada.

Así mismo, los principios pedagógicos de este proyecto educativo concentran las condiciones esenciales para la implementación del currículum nacional, como también la transformación de la práctica docente para el logro de los aprendizajes y la mejora de la calidad educativa.

Los principios pedagógicos son:

1. Centrar la atención en los estudiantes y en sus procesos de aprendizaje.
2. Planificar utilizando los contenidos entregados por el ministerio de educación para potenciar el aprendizaje.
3. Generar un ambiente propicio para favorecer el aprendizaje.
4. Propiciar el trabajo colaborativo entre pares para construir el aprendizaje.
5. Generar estrategias de aprendizaje innovadoras que les permitan a todos los estudiantes acceder a los aprendizajes.
6. Establecer comunicación activa y compromisos entre el estudiante, la familia y la escuela, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Acompañamiento de aula por parte del equipo directivo para mejorar las prácticas docentes y potenciar el proceso de los aprendizajes de los estudiantes.



8. Capacitar a todo el personal para obtener las herramientas pertinentes que permitan mejorar los aprendizajes, la convivencia escolar, la relación con el entorno y el manejo multimedial.
9. Evaluación constante y seguimiento de resultados.
10. Enfoque de Vida Saludable: "El establecimiento reconoce la actividad física, el juego activo en párvulos y el deporte como pilares para el bienestar socioemocional y la prevención de conductas de riesgo, garantizando espacios y tiempos para su desarrollo según la Ley 21.778."

V. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO

HORARIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA 2026

CURSO	ENTRADA	SALIDA	JORNADA	RECREO
KÍNDER Lunes a viernes	8:00	12:00 horas	Mañana	9:15 – 9:30 / 10:45 - 11:00
PRE-KINDER Lunes a jueves Viernes	13:30 horas	18:00 horas 17:30	Tarde	15:00-15:45/16:45-17:00
1º BÁSICO Lunes a viernes	8:00 horas	13:00 horas	Mañana	9:00- 09:15 / 10:45 - 11:00
2º BÁSICO Lunes a viernes	13:30	18:30	Tarde	15:00 - 15:15/17:30 - 17:45
3º A 4º BÁSICO	8:00	15:15 hora	JEC	9:00 - 09:15/10:45 - 11:00
5º A 8º BÁSICO	8:00	15:15 horas	JEC	9:00 - 09:15/10:45 - 11:00



CURSO	I MEDIO	II MEDIO	III MEDIO	IV MEDIO
LUNES	8:00 horas 16.15 horas	8:00 horas 16.15 horas	8:00 horas 16.15 horas	8:00 horas 16.15 horas
MARTES	8:00 hora 16:15 horas	8:00 horas 16:15 horas	8:00 horas 16;15 horas	8:00 horas 16:15 horas
MIÉRCOLES	8:00 hora 16:15 horas	8:00 hora 16:15 horas	8:00 hora 16:15 horas	8:00 hora 16:15 horas
JUEVES	8:00 hora 16:15 horas	8:00 hora 16:15 horas	8:00 hora 16:15 horas	8:00 hora 16:15 horas
VIERNES	8:00 horas 13.00 horas	8:00 horas 13:00 horas	8:00 horas 13:00 horas	8:00 horas 13;00 horas
RECREOS Tercer recreo Lunes a jueves	9:30-9:45/11:15- 11:30/ 15:15-15:30	9:30-9:45/11:15- 11:30/ 15:15-15:30	9:30-9:45/11:15- 11:30/ 15:15-15:30	9:30-9:45/11:15- 11:30/ 15:15-15:30

Horario de funcionamiento del establecimiento

Apertura del colegio	Recepción estudiantes jornada mañana	Almuerzos, sin atención de apoderados	Recepción estudiantes jornada tarde	Cierre del colegio
07:40 hrs.	08:00 hrs	12:30 a 13:30	13:30 hrs.	18:45hrs.

Consideraciones:

- Los lunes, martes, miércoles y jueves, los estudiantes que almuerzan en nuestro colegio cuentan con un comedor equipado con microondas para poder hacerlo de forma cómoda, junto a ello se cuenta con mesas grupales que se ubican en espacios adecuados para el almuerzo en el exterior.
- Todos los viernes los alumnos del colegio que asisten en jornada escolar completa se retiran a las 13:00 horas por consejo de profesores, por lo que no es necesario que los estudiantes traigan almuerzo.
- En caso de que haya alguna actividad en la cual, los viernes, los alumnos deben quedarse en un horario más tarde, se les habilitará el comedor para la comodidad de los estudiantes.



Por ningún motivo los estudiantes permanecerán en nuestro establecimiento en espera de alguna actividad o taller que sea agendado después del horario de clases. Esta acción nos

- ayudará a mantener la seguridad de los estudiantes, ya que en estos horarios no se contará con el personal suficiente e idóneo para ello.
- En los casos de los cursos sin JEC, éstos no deben traer almuerzo debido a que su jornada escolar no lo amerita.
- Los cursos de 2° básico y Prekínder asisten en jornada de tarde.

VI. MARCO LEGAL

Durante el desarrollo de este reglamento de convivencia se consideraron todas las legislaciones, orientaciones y leyes vigentes:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N°20.370 General de Educación. Chile, 2009. (LGE)
5. Ley N°19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Ley N°20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
7. Ley N°20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
8. Ley N°20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
9. Ley N°20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
10. Ley N°20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
11. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
12. Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N°19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N°9.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
15. Ley N°19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
16. Ley N°20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N°20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
18. Ley N°21545 Trastorno del Espectro Autista, Chile, 2023.
19. Ley N°21643 Ley Karin (Modifica el Código del Trabajo en materia de prevención),



Chile, 2024.

20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°924 Reglamento Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamento Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N°875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
31. Circular N°482/2018 anexo N°5: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.
32. Circular N°860/2018 anexo N°5: Regulaciones sobre salidas pedagógicas
33. Ley 21.778 Estimula la actividad física y el deporte en los establecimientos educacionales, promoviendo el acceso a juegos activos y la práctica regular de deporte como elementos esenciales de la educación integral.
34. Ley 21.801 Prohíbe el uso de dispositivos de comunicación personal (celulares, tablets y relojes inteligentes) en establecimientos de educación parvularia, básica y media.
35. Ley 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales

VII. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde obliga a los establecimientos educacionales a contar con un/a encargado/a de convivencia escolar. El encargado de la convivencia escolar promoverá un ambiente propicio para el normal desarrollo del proceso escolar y tendrá como principal tarea la implementación de las medidas de Convivencia Escolar.

Es así como en acuerdo con el consejo escolar se designó al Srta SOLANGE UGARTE E. como Coordinadora y Encargada de Convivencia Escolar.



Rol del Encargado de Convivencia Escolar

- Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) y los protocolos de actuación considerando las recomendaciones del Consejo Escolar y coordinar la realización de las estrategias y acciones programadas.
- Monitorear y evaluar la ejecución de las acciones del PGCE, aprobado por el consejo escolar.
- Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política de Convivencia Escolar Nacional.
- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Participar del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- Coordinar la atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento educacional.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- Coordinar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar y Comité de Convivencia Escolar, conformado por: encargado de convivencia, orientador, psicólogas, profesores y equipo de gestión.
- Aportar en reuniones con los diferentes estamentos, por medio de talleres, charlas y diversas acciones o actividades para favorecer una sana convivencia educativa.

VIII. POLÍTICA ACTUAL DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Como institución educativa y siguiendo la normativa vigente, la cual se ha actualizado el año 2024, hemos de realizar una actualización en nuestro Plan de Gestión de la Convivencia, teniendo como marco orientador La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030, la cual busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes



forman parte de una comunidad educativa.

Énfasis de la actualización

- Ética del cuidado dentro del conjunto de relaciones (Alumno-alumno/Docente-Alumno/Docente-Apoderados/Docente-Directivos).
- Trayectoria Educativa, abarcando todos los niveles (En especial la Educación Parvularia).
- Desarrollo Socioemocional que promueva la enseñanza y aprendizaje de la Convivencia.
- Reconocimiento de la Autoridad Pedagógica Docente, que incentive la construcción participativa y democrática de normas.
- Gestión colaborativa de conflictos, por medio de la mediación y socialización de protocolos.
- Lema: “La Convivencia la hacemos todos”.

Enfoques de la política

- Enfoque de derecho: enfoque basado en los derechos de la niñez.
- Enfoque de género: busca resguardar el derecho de toda persona a ser tratada con respeto y valoración.
- Enfoque formativo: la convivencia es un proceso dinámico e intencional que se enseña y aprende a lo largo de toda la trayectoria educativa.
- Enfoque participativo: para convivir en esencia se necesita participar.
- Enfoque territorial: invita a las y los profesionales de la convivencia que forman parte del sistema educativo, a comunicarse entre sí en su espacio local.

Dimensiones de la política

- Dimensión ética: Se fundamenta en el principio de cuidado colectivo que busca resguardar el buen trato y el bien común, y en el principio de inclusión.
- Dimensión formativa: Esta implica que todos los espacios del establecimiento educacional son un contexto de aprendizaje para la convivencia, donde cada integrante de la comunidad educativa es continuamente enseñante y aprendiz sobre cómo convivir.
- Dimensión modos de convivir: Las diversas maneras que las y los integrantes de la comunidad educativa tienen de relacionarse entre sí.
- Dimensión contextos de aprendizaje: Conjunto de elementos que crean el clima y el ambiente donde se enseña y se aprende a convivir, referidos principalmente a la cultura institucional observable en los aspectos normativos (reglamento interno).
- Dimensión gestión de la convivencia: Proceso colaborativo e intencionado del diseño, implementación y evaluación de estrategias para aprender a convivir mejor y prevenir la violencia en las comunidades educativas.

IX. DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de los Estudiantes



teniendo presente el espíritu formativo, reparador y coherente con el respeto a los derechos fundamentales de las personas, el presente reglamento interno del colegio contempla:

- Ser escuchado y atendido en situaciones y problemas por los miembros de la comunidad escolar que corresponda, de acuerdo con las diferentes instancias según sea el caso.
- Recibir la atención especializada del colegio, para superar las dificultades académicas, personales, familiares y sociales que se les presenten.
- Conocer oportunamente, siguiendo las instancias establecidas, sus calificaciones y las observaciones que se registren en su hoja de vida escolar.
- Recibir una educación integral en todas sus dimensiones.
- Recibir un trato deferente por parte de cualquier colaborador del establecimiento, el que ha de retribuir con una actitud respetuosa para con ellos.
- Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D. del Niño/a).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D. del Niño/a, Constitución).
- Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y a ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y a denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud y acceder al seguro de accidentes escolares (Constitución).



Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).

- Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- Derecho a conocer formas y procedimientos y el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- Derecho a acceder a juegos activos (Educación Parvularia) y a la práctica regular de actividad física y deportes (Educación Básica y Media), como parte de su proceso formativo integral.

Derechos de Apoderados

La familia es el pilar fundamental de la sociedad, por ende, de la educación de sus hijos, convirtiéndose en un pilar activo dentro de la comunidad educativa.

- Los apoderados podrán ser atendidos por los profesores en el horario estipulado, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año.
- Los apoderados tienen el derecho de conocer toda la normativa que rige en el colegio.
- Los apoderados tienen derecho a participar en las actividades colegiales, de colaboración y alianza familia-colegio.
- Son apoderados por derecho propio, los padres del alumno(a) o guardador legal. Si existiese el caso que los padres deleguen este derecho, deberán hacerlo por escrito, en un documento que entregarán a la Dirección del Establecimiento, al momento de matricular.
- La Dirección del establecimiento podrá aceptar como apoderado a otras personas siempre que sean mayores de 18 años y vivan en la misma localidad del pupilo.
- Los apoderados deben ser informados oportunamente respecto a observaciones, sanciones, u otras situaciones que afecten a su pupilo.
- Los apoderados pueden formar su propio centro general de padres y apoderados en cada curso.
- Los apoderados pueden elegir y delegar los cargos y roles dentro del centro general de padres y apoderados.
- El Centro General de Padres y apoderados tendrá su propio reglamento, el que no podrá contradecir la presente normativa ni las ordenanzas generales que rigen este reglamento y las estipuladas por la autoridad ministerial.
- Los apoderados tienen el derecho de manifestar sus observaciones, inquietudes o sugerencias ante el Colegio, tanto si se refiere a aspectos académico, conductual de algún miembro de la comunidad o cualquier otro tema que considere. Esta deberá ser por escrito, dirigido a la directora del Colegio y entregada en la secretaría. El colegio contestará al apoderado en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles.



Derecho a participar del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).

- Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)

Derechos de los docentes

Los docentes son parte fundamental en el quehacer educativo por lo que cumplen un rol fundamental en el desarrollo de los estudiantes y del colegio.

- A ser respetado en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos ofensivos.
- A desarrollar su clase en un clima de orden y disciplina.
- A proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
- A recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.
- A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- Convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
- A recibir información referente a los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- A ser informados de todas las actividades del colegio y de las cuestiones que los involucre directamente.
- A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento y de desarrollo profesional que contribuyan a la formación permanente.
- Derecho a conocer el instrumento evaluativo que contiene los indicadores con los cuales será evaluado su desempeño profesional.
- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).



Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- Derecho a autonomía en el desarrollo de las actividades planificadas previamente. (E. Docente).
- Derecho a tomar medidas disciplinarias para promover el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, manteniendo una imparcialidad en sus labores pedagógicas. (D. Universal, Constitución)
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma con fines pedagógicos. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares para presidir diferentes estamentos. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión, sin afectar la sana convivencia escolar y el aprendizaje de los estudiantes. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).

Derechos de los Asistentes de la Educación

El personal no docente desempeña tareas esenciales en distintas instancias de gestión institucional, en funciones de apoyo al desarrollo de los procesos educativos, ejerciendo funciones de carácter profesional, técnico y auxiliar.

- A que se respete su dignidad personal y profesional.
- A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- Tener implementos necesarios para hacer bien su trabajo.
- Respeto a la carga horaria.
- Utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.



A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento y de desarrollo profesional que contribuyan a la formación permanente.

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- Derecho a participar de las actividades institucionales. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).

Derechos de los Equipos Directivos

- Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo y reglamento del Colegio
- A ser respetado en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos ofensivos.
- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.).
- Derecho a proponer el personal a contratar y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión sin que afecte su rol. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional de acuerdo con su pertinencia. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión sin afectar su rol en la institución. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).



X. DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Deberes de los Estudiantes

- Debe asistir a clases puntualmente y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y baños (evitar rayados) del establecimiento educacional (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- Debe registrar su salida siguiendo el protocolo de movilizaciones estudiantiles

Deberes de los Apoderados

- Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os de forma puntual y otras citaciones que realice el establecimiento.
- El apoderado debe justificar después del 3er atraso en forma presencial, 4 atrasos o inasistencia debe hacer carta de compromiso en Inspectoría General. Si la conducta persiste (más de 5 atrasos) se aplicará el RICE dentro de una falta grave.
- Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- Debe preocuparse de conseguir contenidos de las asignaturas de su pupilo para ponerlo al día en caso de ausencia o licencia médica.
- Debe autorizar por escrito la salida del establecimiento de los estudiantes siguiendo el protocolo de movilizaciones estudiantiles.

Deberes de los Docentes



Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).

- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y los de toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE)
- Debe pedir autorización a dirección para realizar cualquier actividad de fotografía, grabación de videos, concursos digitales y/o escritos donde se involucren a los estudiantes del establecimiento.
- Debe mantener una presentación personal coherente con su rol de educador (pulcra y aseada) y utilizar vestimenta manteniendo la sobriedad acorde a su labor, además de utilizar delantal blanco para los hombres, delantal azul para las mujeres y verde para las educadoras de párvulo (técnicos delantal celeste).
- Recolectar la información necesaria y relevante que facilita el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes (Licencias médicas, informes de salud, entre otros)
- Docente de educación física debe aplicar evaluación de pre-participación de estudiantes en clases de educación física.

Deberes de los Asistentes de la Educación

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



Deberes del Equipo Directivo

- Otorgar buenas condiciones de trabajo, que sean adecuadas para la seguridad, salud y desarrollo de las funciones de todo el personal y alumnos que se desempeñan y estudian en el establecimiento.
- Preocuparse constantemente, de realizar acciones proactivas y reactivas, por la salud, bienestar, formación y desarrollo integral de los alumnos y educadores, entregando apoyo y gestión.
- Prestar apoyo oportuno y calificado a padres y apoderados cuando estos lo requieran por problemas intrafamiliares que afecten al educando.
- Liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Desarrollarme profesionalmente. (LGE).
- Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE)
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

XI. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A. SALA DE CLASES

Las salas de clases son los espacios físicos destinados para generar aprendizajes de las y los estudiantes. El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminaria, pizarra, puertas y ventanas de la sala de clases.

El aseo de la sala de clases es función de las y los auxiliares de servicio, sin embargo, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. En relación con la ornamentación de la sala de clases éstas serán decoradas y ambientadas por



cada curso con motivos inherentes a temáticas pedagógicas o de aprendizajes, incorporando la creatividad de las y los estudiantes, manteniendo un uso activo del diario mural asociado a los hitos correspondientes al año lectivo.

Además, el Docente a cargo debe velar que al término de cada clase el aula quede en condiciones de orden y limpieza para continuar con las actividades posteriores así mismo la limpieza y orden al finalizar la jornada escolar.

B. TRABAJO EN AULA.

Los estudiantes deben desarrollar las actividades que son planteadas, con una disposición favorable a los nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el trabajo escolar de sus compañeros y compañeras. La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada por la o el docente que está a cargo del curso, el cual debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil ni audífonos o manos libres. Se adjunta anexo protocolo de usos de celulares y dispositivos móviles página 237.

C. CLASES DE RELIGIÓN

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N°924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno(a) y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión se les deberá ofrecer una instancia pedagógica alternativa, la cual será “panel valórico”, actividad curricular presente en nuestro PEI, esta medida rige para estudiantes desde PK a II medio y para III y IV medio regirá el plan electivo según normativa.

En caso de que el apoderado del o la estudiante cambie de parecer respecto al carácter optativo de las clases propuestas por el decreto N°924 del MINEDUC, deberá informar dicha decisión por escrito mediante una carta formal a la directora del colegio.

D. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Todos los estudiantes participarán de la asignatura de educación física, sólo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de los estudiantes de someterse a exigencias físicas, justificada debida y oportunamente a través de certificación médica. Los niños que no realizan educación física deben realizar un trabajo paralelo a cargo del profesor de asignatura en coordinación con unidad técnico-pedagógica.

Al inicio del año escolar todos los apoderados deberán completar una ficha de salud que



acredite que el estudiante está en condiciones físicas para realizar la asignatura, en caso de que el apoderado indique que el estudiante no puede realizar las clases deberá adjuntar el informe médico que lo avale, siendo responsable el profesor de educación física de la recepción de los documentos.

E. ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES.

La asistencia mínima para ser promovido será a lo menos del **85%** (Establecido por el Ministerio de Educación). Las inasistencias a clases, la acumulación de tres atrasos en el mes y/o la inasistencia a alguna evaluación debidamente calendarizada: deberán ser justificadas en forma personal por el apoderado a profesor jefe, de asignatura e Inspectoría General o en su defecto y solo por imposibilidad por asunto de los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario de inicio de la jornada escolar.

El llegar atrasado constituye una falta, que deberá ser registrada en el libro de atrasos de inspectoría general al momento de ingresar al establecimiento. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto al hogar.

Tres atrasos o inasistencias sin justificación constituyen una falta grave. Inspectoría General citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación y se comprometa a un cambio de conducta a través de carta de compromiso del apoderado.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico deberán ser retirados por su apoderada/o un/a adulto/a responsable previamente acreditado para esta función, la que debe quedar de manifiesto por escrito.

Será deber de las y los apoderados retirar puntualmente a sus estudiantes al término de la jornada escolar, si el apoderado llega reiterativamente a retirar al o el estudiante después de la hora de salida, el apoderado deberá asistir a una entrevista con Inspectoría General, para generar acuerdos con el horario y las medidas a tomar con el apoderado por esta falta reiterativa.

Durante los horarios de recreos, se deberá evitar en lo posible los retiros de estudiantes y también durante el periodo comprendido en la hora de almuerzo debido a que es un momento en que el personal se encuentra al cuidado de los niños en el patio.

Los recreos son momentos en que las salas de clases están cerradas y los niños se encuentran en el patio, mientras el personal cumple labores de resguardo por lo que se dificulta su localización, salvo en caso de fuerza mayor y debe ser efectuado por el o la apoderada/o titular o suplente presentando un argumento que justifique dicho retiro, firmando el libro de salidas implementado para estos efectos.

Los estudiantes de 1º a 5º básico se retiran por calle Santiago de Uriona, así mismo, los estudiantes de 6º básico a IV medio saldrán por la calle Alsino. (Sujeto a cambios de acuerdo con las necesidades de organización de la institución)



Durante las horas de clases los baños se encontrarán cerrados por seguridad de nuestros estudiantes, evitando el flujo de niños en el pasillo y optimizando las instancias de clases. Estos solo se abrirán en horas de recreo y en casos especiales contaremos con un baño de emergencia para su uso en caso de ser necesario.

IMPORTANTE: Las reiteradas inasistencias, respaldadas con certificado médico, no garantiza la promoción del alumno al curso siguiente si éste no alcanza a adquirir los objetivos de aprendizajes necesarios que requiere la promoción del curso.

F. RECREOS.

El recreo es el tiempo de descanso, esparcimiento, momento para asistir al baño estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de toda la comunidad velar por la seguridad, buena convivencia de estudiantes y comunidad en general. Los recreos deben ajustarse con los horarios designados al inicio del año escolar.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.). Solo se forman los estudiantes de 1° a 5° básico antes de entrar a las salas de clases.

En ningún caso los estudiantes deben ser sancionados con la pérdida del recreo en sus salas de clases por alguna falta cometida en forma individual o colectiva, este tipo de situaciones deben ser abordadas de forma constructiva para el alumno y con un enfoque reparador por el responsable de los estudiantes al momento de generarse el conflicto.

Será de público conocimiento y por acuerdo del consejo escolar, el kiosco del establecimiento solo podrá vender productos que se enmarquen en el proyecto de kiosco saludable y deberá permanecer cerrado durante el horario de clases. Es importante que los productos que se vendan sean variados, incluyendo frutas, lácteos entre otros.

G. USO DEL COMEDOR.

El horario de colación almuerzo debe ser establecido al inicio del año escolar, y será el siguiente:

1° Ciclo: 12.30 a 13:10 Hrs.

2° Ciclo: 13:10 a 14:00 Hrs.

E. Media: 13:15 a 14:00

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a o administrativo a cargo, quien velará por el comportamiento de las y los estudiantes y se le informará a la Inspección General.



El aseo del comedor del establecimiento es función del personal auxiliar, sin embargo, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y de quienes estén a cargo del almuerzo de los niños.

El diario mural del comedor deberá ser actualizado de forma permanente con temas relacionados a la vida saludable, **siendo los encargados los docentes de educación física.**

H. RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

Todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar su amistad, y compañerismo en un marco de respeto y prudencia. Por lo tanto, cualquier relación de afectividad se debe realizar fuera del establecimiento educacional. Como también, deben regularizar las discusiones, gritos, improperios, juegos con golpes que no corresponden a su labor pedagógica. Siendo un modelo de conducta ante nuestros estudiantes.

Es deber de todos los colaboradores del establecimiento, respetar, proteger y mantener una conducta según nuestros valores institucionales, frente a los y las estudiantes del establecimiento.

Las relaciones de índole afectiva se considerarán dentro del ámbito privado de las personas, por lo tanto, quedan excluidas las manifestaciones públicas de índole sexual y/o erótica, conductas inapropiadas (juegos de manos, bromas de doble sentido) dentro del establecimiento educacional.

Los estudiantes no deben encerrarse en los baños, aislarse sin supervisión de adultos, esconderse en las dependencias del colegio, taparse con mantas, por resguardo a su seguridad.

Se adjunta en anexos de protocolo de restricción de relaciones afectivas y pololeos dentro del establecimiento educacional

I. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

De acuerdo con el Decreto N°215 del año 2009 del Ministerio de Educación, *“Los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”*. Así, por acuerdo del consejo escolar, el uniforme del establecimiento educacional está compuesto por las siguientes prendas:

Varones	Damas	Educación física.
Pantalón gris.	Falda gris	Buzo azul institucional azul marino
Polera azul marino con cuello gris	Polera azul marino con cuello gris.	Polera blanca o azul marino



Polerón azul marino sin diseño (IV medio usa el polerón de término de escolaridad)	Polerón azul marino sin diseños (IV medio usa el polerón de término de escolaridad)	Zapatillas de color blancas o negras
Calcetín azul o gris.	Calcetas o medias azules.	
Calzado negro.	Calzado negro.	
Chaquetón, polar o parka azul.	Chaquetón, polar o parka azul.	
Solo prekínder, kínder y 1° básico usan delantal institucional . Se exige el uso de cotona de 2° a 6° básico.	Solo prekínder, kínder y 1° básico se solicita uso de delantal institucional . Desde 2° básico a 6° básico se exige el uso de cotona para los varones y delantal a cuadrillé azul para las niñas. Desde 7° básico a 4° medio no se exige cotona y delantal ,pero si una presentación personal adecuada de acuerdo con el protocolo de higiene de nuestro establecimiento.	

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

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

I. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.

De acuerdo con el Ordinario N°027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, *“Los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno*



de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Vías de comunicación con apoderados: Un medio oficial de comunicación con las familias será la agenda escolar que deberá ser portada por los estudiantes todos los días de clases y correo electrónico que los apoderados dejen registrado en la ficha de matrícula. La página web de nuestro establecimiento www.ccjquintanormal.com es el medio oficial de difusión de información, no de comunicación con el apoderado.

Reuniones de apoderados: Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. La Dirección dejará un calendario de cada reunión, que este año será cada dos meses, especificando fecha y hora de inicio, junto con ello cada reunión que es agendada por dirección, se realizará en un horario que potencie la participación de todos los apoderados.

Cabe mencionar que la recaudación de dinero por parte del docente y/o directiva de curso está completamente prohibida por nuestro establecimiento Colegio Corazón de Jesús. Por último, se recordará a los apoderados por los medios de comunicación institucionales, tales como: página web, correos y agenda escolar, con una semana de anticipación a su fecha de realización de cada reunión.

Los apoderados que no pudieren asistir a la reunión por motivos justificados deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderado establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados los estudiantes cuyos apoderados no asistan a una reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

En cada fecha de reunión de padres y apoderados que se realiza en el colegio, no se permite que los padres ingresen con niños al establecimiento (A excepción de reuniones previamente agendadas con niños que participan de las reuniones), ya que no se cuenta con el personal para el cuidado de ellos. Dirección toma esta medida como una forma de proteger la integridad física de los niños que acompañan a sus padres y/o apoderados.

Citaciones al apoderado: Son instancias privadas, con la finalidad de tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, cada profesor jefe u otro profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en el horario prefijado por la unidad técnico-educativa.

Se resguardará toda la información entregada por la familia manteniendo la confidencialidad. Esta información entregada deberá ser consignada en la pauta de entrevista y una breve descripción en el libro de clases. Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá informar la fecha y hora para atender al apoderado, mediante la agenda escolar o llamado telefónico.



Se es un deber de los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderados, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

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

Considerando lo anterior la Dirección del colegio solicitará una lista de útiles escolares, informada durante la última reunión de apoderados, al momento de que el apoderado matricula al estudiante o cuando un nuevo estudiante se matricule en el establecimiento.

J. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada dentro o fuera del horario de clases. Las actividades extraprogramáticas deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tiene un carácter obligatorio, ya que en algunas ellas inciden en la evaluación de asignatura y aprendizaje.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico o recreativo, debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo. Si la actividad extraprogramática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, esta deberá ser autorizada por escrito por él apoderado de cada estudiante.

El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a la Inspectoría General.

La salida pedagógica, se considera una actividad extraprogramática que busca promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios.



En este sentido, la salida pedagógica es un dispositivo significativo para el trabajo en clases-taller ya sea en el marco del Aula Invertida, o Actividad Integrada, sea se realice antes, durante o después de ellas. En todos los casos, éstas buscan promover el desarrollo de la autonomía, iniciativa y responsabilidad; el respeto por los demás y su trabajo; el cuidado del medio ambiente y el patrimonio; la adquisición o mejora de los métodos de trabajo (aplicación, observación, descripción, análisis y síntesis, toma de notas, representación gráfica, etcétera); y el uso frecuente de la comunicación oral.

Para tales efectos se establece un Protocolo de Salidas Pedagógicas y deportivas, anexo junto con este Reglamento de Convivencia. Dentro del marco de salidas pedagógicas y extraprogramáticas nuestro establecimiento considera las actividades de acuerdo con las necesidades de nuestros estudiantes clasificándolas en:

1. Salidas pedagógicas
2. Salidas deportivas
3. Giras de estudio
4. Campeonatos externos e internos deportivos
5. Talleres de acuerdo con las necesidades e intereses de los estudiantes.
6. Actividades del proyecto Educativo.

K. ACTOS CÍVICOS

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad siempre con un sentido pedagógico o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Estas actividades estarán enmarcadas en el calendario escolar sugerido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la RM y las efemérides que el colegio quiera conmemorar.

L. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO.

Se considera visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento con algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría donde se dejará constancia de su ingreso en el libro de registros, se le atenderá y derivará según corresponda, llevando así un riguroso control y orden.



Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes, siempre acompañado por un encargado del establecimiento.

M. RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES FRENTE A CUMPLIMIENTOS DESTACADOS

Entregar incentivos positivos a las comunidades escolares es importante, ya que se reconoce el trabajo bien hecho y los avances que los estudiantes tienen durante el año, así el establecimiento realiza los siguientes reconocimientos de forma individual y/o grupal:

1. **Corazón de Jesús:** Reconocimiento otorgado a los estudiantes que cumplen con el panel valórico del PEI, será otorgado por Dirección y se realizará dos veces al año.
2. **Premio al Esfuerzo:** Reconocimiento a los estudiantes que se han esforzado en mejorar sus notas, este reconocimiento se entregará dos veces en el año y será escogida por el equipo de gestión.
3. **Premio a la Excelencia Académica:** Reconocimiento otorgado al o los estudiantes que obtengan las calificaciones más altas de su curso.

****Los reconocimientos de Corazón de Jesús, el Esfuerzo y la Excelencia Académica, se otorgarán desde 2° básico a IV medio.**

4. **Premio a la trayectoria:** Se reconocen a los estudiantes que han permanecido desde prebásica hasta 4° año medio en nuestro establecimiento. Esta premiación la entregará la dirección del colegio.
5. **Reconocimiento por cursos:** Este reconocimiento se realizará dos veces en el año cada término de Semestre. Esta premiación la entregará la dirección del colegio con las categorías de: cumplimiento de normas del colegio, responsabilidad (asistencia) y cooperación.
6. **Niños lectores** Se otorga a los estudiantes de 1° básico que hayan adquirido el proceso de la lecto-escritura al finalizar el año escolar.

*** De igual forma se realiza reconocimiento a docentes y asistentes de la educación por su destacado desempeño colaborativo, la innovación pedagógica o el aporte al clima escolar de los funcionarios, una vez al año, durante la jornada de premiación.**

N. TRANSPORTE ESCOLAR.

Se considera transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y telecomunicaciones.



El contrato de servicios entre el apoderado y el transportista constituye un acto comercial privado, en el que el establecimiento **no se hace parte**. No obstante, el establecimiento informará en tiempo y forma oportuna al apoderado sobre los requisitos que deben cumplir los transportes escolares a fin de apoyar la decisión del apoderado.

Ñ. INTEGRACIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

De acuerdo con lo establecido en el decreto N°83, a los estudiantes con necesidades educativas especiales bajo previa documentación que certifique la condición, se les ofrecerán alternativas de acceso a los aprendizajes para asegurar la igualdad de oportunidades, dando paso a una adecuada integración a la comunidad educativa de todos los estudiantes.

O. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.

El establecimiento cuenta con un equipo multidisciplinario para el apoyo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Esta derivación de niños con estos especialistas está en responsabilidad de:

- Profesor jefe o de asignatura quien detecta una necesidad en el estudiante
- Sugerencia de algún informe externo de un profesional por el cual haya sido atendido
- Algún miembro del equipo directivo de acuerdo con las necesidades del estudiante

Estas derivaciones deben ser informadas al apoderado y deben ser documentadas con los informes de los especialistas del colegio Corazón de Jesús.

De acuerdo con los informes y a las atenciones de los especialistas del colegio, se cita a los padres y apoderados de los estudiantes que requieran atención externa debido a su complejidad del caso. Es responsabilidad del apoderado mantener al colegio informado del estado de avance de su hijo (a) según los informes de los especialistas tratantes externos.

XII. REGULACIÓN REFERIDA AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

El Colegio Corazón de Jesús, es una Fundación Educacional Sin Fines de Lucro, cumpliendo con lo establecido en la Ley 20.845, siendo gratuito desde el año 2016.

Para el proceso de admisión, el Colegio corazón de Jesús se registró por el **Sistema de Admisión Escolar** (SAE), que es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Antes de postular, se debe tomar en cuenta que el sistema está dirigido a quienes ingresan por primera vez a un colegio Municipal o Particular Subvencionado, quienes quieren cambiar de establecimiento o para aquellos alumnos que se reintegran al sistema educativo. Se debe considerar acorde a esta ley, que se aceptará a todos los



postulantes, si se disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, se usará un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el Establecimiento y a los hijos de los trabajadores de la escuela al que se postula, entre otros criterios que se indican a continuación:

Los cupos disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

- 1) En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el Establecimiento.
- 2) En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- 3) En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del Establecimiento.
- 4) En cuarto lugar, a las y los exalumnos que deseen volver al Establecimiento y que no hayan sido expulsados.

El Establecimiento informará al Ministerio el resultado de sus procesos de admisión, y el Ministerio velará porque los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

Las familias que quieran postular a sus hijos a cualquier establecimiento subvencionado por el Estado, deberán hacerlo a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilita para este fin.

Según el **artículo 13 de la Ley General de Educación**, los **procesos de admisión** de alumnos y alumnas deberán ser **objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos**. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Por cuanto, **al momento de la convocatoria**, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley, lo siguiente:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
- b) Criterios generales de admisión
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria en el ámbito educacional podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N°20.609, sin perjuicio de lo establecido en la Convención Relativa a la Lucha contra las Discriminaciones en la Esfera de la Enseñanza.



A partir de lo anterior, es que el Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal se registrará por el siguiente proceso de Admisión para el año escolar 2026 válido para todos los niveles desde Prekínder a IV Medio, y que estará sujeto al calendario del SAE y el artículo 13 de la LGE.

POSTULACIÓN: en la plataforma **www.sistemadeadmisionescolar.cl**

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación. En caso de ser extranjero y no poseer RUN, deberá dirigirse a la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación.

REQUISITOS DE EDAD

- Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo de 2026
- Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo de 2026
- 1° Básico: 6 años cumplidos al 30 de marzo de 2026

CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN

- Los cupos serán asignados en forma aleatoria por el MINEDUC.

MATRÍCULA

Ingresando a **www.sistemadeadmisionescolar.cl** con RUN y contraseña y si es extranjero y no tiene RUN con IPA y contraseña entregada en las oficinas de Ayuda Mineduc, debe ingresar a **www.sistemadeadmisionescolar.cl** y presionar el botón “Ver resultados” donde podrá descargar el comprobante de postulación.

Si quedó admitido en nuestro establecimiento, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el **calendario del Sistema de Admisión Escolar**.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación, y además presentar una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.



El no realizar la matrícula de forma presencial en el periodo correspondiente será considerado motivo de renuncia al establecimiento donde quedó admitido su hijo o hija. La vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

En el calendario SAE, se pueden visualizar las fechas de las distintas etapas para el proceso de matrícula.

Hitos	Fechas
Reporte de cupos e información en SIGE	Desde el 5 de mayo al 11 de junio
Subsanación de alertas del reporte de cupos	Desde el 16 junio al 15 de julio
Periodo Principal de postulación	Desde 5 al 28 de agosto
Publicación resultados del Periodo Principal	Desde el 15 al 21 de octubre
Publicación resultados listas de espera	29 y 30 de octubre
Periodo Complementario de postulación	Desde el 12 al 19 de noviembre
Resultados del Periodo Complementario	2 de diciembre
Periodo de regularización para repitentes	Desde el 10 y 11 de diciembre
Regularización para estudiantes sin asignación o asignados por cercanía en el Periodo Complementario	Desde el 12 al 14 de diciembre
Periodo de regularización en establecimientos de la Región Metropolitana	Desde el 19 de diciembre

IMPORTANTE: El colegio avisará a fines de noviembre el periodo de matrícula de alumnos antiguos del colegio Corazón de Jesús que continuarán su trayectoria educativa.



XIII. PARTICIPACIÓN DE LOS AGENTES ESCOLARES

Tal como establece la normativa, toda la comunidad escolar es partícipe del futuro del colegio, por lo que existirán las siguientes instancias de participación:

Consejo de Curso

De acuerdo con el Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N°50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos(as) 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 Alumnos. 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 Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

Centro de Estudiantes

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo con Decreto N°524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “*el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo*”.



Este podrá sesionar mínimo cuatro veces al año. En el caso que se presente un caso emergente, estas sesiones se solicitarán de forma extraordinaria a la directora del colegio.

Centro General de Apoderados

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

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

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

*El Centro General de Padres del Colegio Corazón de Jesús cuenta con Personalidad Jurídica.

Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N°19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas”. En conformidad al proyecto educativo y su reglamento interno.

Consejo Escolar.

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N°20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la



comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo con el Decreto N°24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N°19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento *“deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”*. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño escolar.

Se establecerá también un reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar. En caso de existir un tema que requiera una sesión extraordinaria, esta podrá ser solicitada por cualquier miembro del consejo escolar a través de una carta o correo electrónico a la directora del establecimiento y citado por ella cuando estime conveniente, considerando los factores de funcionamiento del colegio.



XIV. REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

Importante: Para los efectos de las regulaciones técnico – pedagógicas que a continuación se presentan, el Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo y no resolutivo.

REFERIDAS A LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

Para tales efectos, el establecimiento se guiará por las “Orientaciones para promover el desarrollo de la orientación educacional en el sistema escolar” de 2021, documento emanado por la División de Educación General del MINEDUC y de descarga gratuita en el link: <https://media.mineduc.cl/orientaciones-para-promover-el-desarrollo-de-la-orientacion-educacional-en-el-sistema-escolar/>

REFERIDAS A LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

- Todos los/las docentes son acompañados y/o supervisados por cualquier integrante del Equipo Directivo sin necesidad de aviso previo, con el propósito de orientar y retroalimentar las prácticas pedagógicas.
- El acompañamiento y/o supervisión se contextualiza en el área específica del directivo que ingrese al aula.
- Para este acompañamiento y/o supervisión se usa la Pauta de Observación previamente socializada con el cuerpo docente. La Pauta de Observación contempla la identificación de quién acompaña, del docente acompañado, del curso, fecha, asignatura, entre otros aspectos que se consideran relevantes.
- La retroalimentación de la observación se realizará en la hora de coordinación correspondiente, siendo importante que esta se realice a más tardar dentro de tres días hábiles. El objetivo de la retroalimentación se referirá a las fortalezas y debilidades observadas, y a las acciones que corresponde desarrollar por el/la docente, en orden de potenciar las fortalezas y reducir las debilidades.
- La retroalimentación se realiza en un clima de respeto y procurando la búsqueda de consensos, provenientes de una honesta reflexión pedagógica.

Tanto los acuerdos, como los aspectos sobre los que subsista controversia serán registrados en el **cuaderno de entrevista docente** y en la pauta de acompañamiento del docente directivo correspondiente.



• En el caso de las controversias, ambas partes, dejarán constancia de los fundamentos que la sustentan en el cuaderno de entrevista docente para ser analizado y consensuado con posterioridad.

• Al término de la entrevista el docente firmará la pauta de observación realizada y el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento. Si se negase a hacerlo, el directivo solicitará la presencia de un testigo quien firmará la constancia de negación y los antecedentes serán remitidos a Dirección.

• Se supervisará los talleres SEP o cualquier actividad lectiva y no lectiva en la que participen los estudiantes a partir de: los objetivos del taller, Marco de la buena enseñanza, Estándares de desempeño, u otros indicadores de la calidad.

REFERIDAS A LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Entenderemos como Planificación al instrumento que permite establecer la secuencialidad de estrategias adecuadas para asegurar que todos los y las estudiantes aprendan y desarrollen las habilidades, contenidos y actitudes declaradas en los programas de estudio del MINEDUC. La planificación definida por el establecimiento es un instrumento de trabajo insustituible que posee una triple funcionalidad estratégica:

- 1) Ordena el proceso de Enseñanza-Aprendizaje y lo hace reconocible ante la comunidad educativa.
- 2) Favorecer un proceso de reflexión pedagógica respecto de los aciertos y mejoras a considerar en el ejercicio continuo de la docencia.
- 3) Favorecer la inserción laboral de otro docente en las situaciones de reemplazo y así asegurar el derecho a educación de los estudiantes.

DEL INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN ELABORADO POR EL DOCENTE.

La Planificación es un instrumento que se diseña y entrega por curso y rige para todas las asignaturas de todos los niveles.

• Cada profesor de asignatura es el responsable de la confección y entrega de las planificaciones de los cursos en que realiza clases.

• La planificación anual debe de estar en congruencia con las unidades, objetivos de aprendizaje e indicadores de evaluación de cada una de las unidades que se encuentran presentes en los Programas de Estudio emanados por el MINEDUC, los que se encuentran de libre disposición en la página www.curriculumnacional.cl

• Será de cobertura mensual y deberá contener los siguientes datos generales: asignatura, curso, mes, Objetivos de Aprendizaje, Actitudes, Habilidad del siglo XXI, objetivo de la clase, actividades y evaluación.



- Una vez elaborada la planificación, debe enviarse a UTP y al correo de respaldo de dirección para su aprobación. Este paso debe realizarse dentro de los plazos indicados que la unidad técnica determine. Cualquier situación que impida cumplir con el tiempo de entrega, debe estar en conocimiento y autorizado por la UTP quien, en entrevista con el docente, registrará esta situación en el Cuaderno de Entrevista Docente, en donde se establecerá el compromiso de entrega con fechas que se estime adecuadas según la indicación de UTP.
- Si las planificaciones no tuvieran reparos, se dará el visto conforme mediante mail al correo del docente con copia al correo de Dirección y se procederá a su impresión.
- Si las planificaciones tuvieran reparos, serán reenviadas para que el/la docente realice las adecuaciones necesarias. Este reenvío debe efectuarse dentro de dos días hábiles, contados desde la recepción de la planificación. Este paso se repetirá las veces que fuera necesario hasta que la planificación cumpla con los requisitos exigidos.

REFERIDA A LA COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

- La búsqueda de espacios de perfeccionamiento docente se funda en la detección de las necesidades profesionales de nuestros profesores, instalándose como prioridad y ejecutándose a partir de ellas, tanto talleres como charlas y/o perfeccionamientos tendientes a entregar más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes, en las áreas de especialidad, convivencia escolar y en estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Estas charlas o talleres podrán ser dictadas por la ATE, jefe de UTP, Encargado Convivencia Educativa, Encargada PAEC, Encargado de Seguridad Escolar u otros organismos competentes.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Nuestro Colegio, al contar con el reconocimiento oficial del MINEDUC, cuenta con un reglamento de Evaluación y Promoción, el que resguarda el derecho de los y las estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, el que considera también reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada en los términos señalados en la normativa. Del mismo modo, este reglamento considera aspectos como el cumplimiento de objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso, las formas o mecanismos de evaluación, la importancia de adecuar las evaluaciones a las diversas necesidades de los estudiantes, entre otros aspectos que el decreto 67 de 2018 establece como mínimos.

Para los efectos de este Reglamento interno, se adjunta en Anexo I el “Reglamento de Evaluación y Promoción” vigente para 2026 para el Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal.



XV. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

SOBRE NORMAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Los estudiantes deben respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos. Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio.

El proceso Educativo del colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal, aspira a la formación integral de los estudiantes. Por ello, el respeto a sí mismo y a los demás, el saber ser crítico, la perseverancia, la solidaridad, el bien común, La responsabilidad, la autonomía y el sentido de pertenencia : son, entre otras, conductas que deben caracterizar a nuestros estudiantes tanto dentro del colegio como fuera de él. Por lo tanto, conductas contrarias a las señaladas, y a las que se describen en este documento, no son aprobadas por el Colegio, por lo que el estudiante que incurra en alguna de ellas recibirá las consecuencias que correspondan según su edad, según la gravedad de la falta y según el contexto de la situación, buscando siempre privilegiar la conversación personal y la toma de conciencia de la falta cometida por el estudiante, de modo que la situación vivida se traduzca en un cambio consensuado y real de conducta. Si el estudiante, a pesar de las conversaciones, (Proceso de mediación.) Si no cambia su actitud, ingresará al sistema de disciplina cuyo objetivo principal es su formación integral.

Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo con su gravedad.

Las faltas a las normas de convivencia serán consideradas como **Leves, Graves y Gravísimas**, Las que tendrán una directa relación con el hecho y el historial del estudiante que incurra en ella, por lo que las sanciones se ajustarán al mismo criterio. Esto significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante antes de aplicar cualquier procedimiento correctivo. Para efecto de aplicar una sanción correctiva a una falta, se considerará como atenuante el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta por parte del estudiante, como también la intencionalidad en el hecho.

El colegio se reserva el derecho de revisar las mochilas de los estudiantes en caso de sospecha o denuncia previamente constatada, de porte de elementos no permitidos, tales como: Alcohol, tabaco, drogas, armas y/o cualquier otro elemento peligroso.



La gravedad de las faltas quedará determinada por los siguientes criterios:

Las **FALTAS LEVES:** Se consideran como Faltas Leves todas aquellas actitudes y comportamiento que transgreden y afectan de manera leve a uno o más miembros de la comunidad educativa o de sí mismo y /o infraestructura. Serán mediadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos. Siendo el docente el primer responsable de manejar esta situación dando medidas de contención y solución.

Las **FALTAS GRAVES:** Se considerarán como Faltas Graves todas aquellas actitudes y comportamiento que transgreden y afectan de manera grave a uno o más miembros de la comunidad educativa o de sí mismo, que alteren el normal desarrollo de la actividad escolar dentro y fuera del aula., aquellas actitudes que atenten contra la infraestructura y materiales del Colegio.

Las **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Se considerarán como Faltas Gravísimas, todas aquellas conductas penadas por la ley:

1. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales(representan amedrentamiento), aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
2. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
3. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito; Además, aquellas conductas y/o actitudes que pongan en juego la honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad y principios del Colegio dentro y fuera de él, así también las Faltas Graves reiterativas.
4. Frente aquellas conductas y/o actitudes que por sus características no se puedan precisar dentro de estos tres criterios y aquellas que generen ambigüedad, será la directora del Colegio, en consulta con el Equipo Directivo y/o el Consejo de Profesores, quién determine la gravedad de la Falta junto a la encargada de convivencia escolar



FALTAS.

El Colegio debe velar por la convivencia escolar para cumplir su misión. Se sanciona toda conducta de quien lesione la convivencia escolar. Las conductas no permitidas se denominan de modo genérico **faltas**, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en leves, graves y gravísimas. Cabe aclarar, que toda sanción a una falta determinada tiene como fin exclusivo la formación integral del estudiante. (sanción formativa).

FALTAS LEVES	MEDIDAS FORMATIVAS / DISCIPLINARIAS
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	MEDIDAS FORMATIVAS: - Negociación y Mediación, - Acción de reparación. (Establecer compromisos) - . MEDIDAS DISCIPLINARIAS: - Registro en la hoja de vida - Aviso al apoderado vía agenda escolar, vía telefónica y/o correo electrónico IMPORTANTE: Las faltas leves reiteradas (tres veces) pueden escalar a una categoría superior, especialmente si la frecuencia o la intencionalidad de las faltas causan problemas significativos en la convivencia escolar esta situación quedará registrada en el libro de clases Las reiteradas faltas leves deberán quedar consignadas en el libro de clases y/o registro electrónico. Y tres constituirán una falta grave
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	
03. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional sin la autorización de dirección	
04. Maquillarse, peinarse, alisarse el cabello, realizarse piercings en el colegio y durante las horas clases	
05. Comer o beber en clases.	
06. Salir de la sala de clases sin permiso del docente a cargo.	
07. Conversar en clases, sobre asuntos ajenos a las mismas, dificultando el clima del aula.	
08 Traer mascotas al establecimiento como perros, ratones, gatos, hámster, entre otros.	
09 Uso de vocabulario soez.	
10. Realizar una actividad o tarea que no corresponda a la asignatura.	
11. No cumplir con las normativas de presentación e higiene personal. (afeitarse, bañarse, lavarse el pelo, usar ropa limpia, lavado de dientes, lavado de manos, tratar la pediculosis, cortado de uñas, entre otros)	
12.Lllamar la atención con gritos, silbidos u otros sonidos que no corresponden en horas	



de clases.	
13. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento afectando la convivencia de los demás miembros de la comunidad escolar	
14. La solicitud reiterada de permiso para salir de la sala en horas de clases, y no volver en tres minutos.	
15. Llegar atrasado a clases después de un recreo o colación con más de cinco minutos	
16. Cualquier otra falta leve, emergente no descrita en este artículo determinada por la directora junto al equipo directivo.	

FALTAS GRAVES.

Se consideran faltas graves, actitudes y comportamientos que transgreden de un hecho intencionado con daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos.

Estas faltas son:

FALTAS GRAVES	MEDIDAS FORMATIVAS / DISCIPLINARIAS
01. tener tres o más anotaciones negativas en el libro de clases, independiente del Semestre en que fue cometida la falta.	MEDIDAS FORMATIVAS: Servicio comunitario: Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa Servicio pedagógico: Contempla una o más acciones de la estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o
02. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. (más de una vez afectando el proceso de aprendizaje de él, sus compañeros y dificultando el trabajo del profesor)	
03. Desacato, no obedecer indicaciones o instrucciones de un docente o asistente de la educación	
04. Utilizar en clases o en dependencias del colegio, aparatos eléctricos y electrónicos como: guateros, planchas de pelos, onduladores, secador de pelo,	
	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Trabajos académicos supervisados por un profesor “Jornada de Reflexión”. Carta de compromiso por acumulación de anotaciones negativas.



pistola de silicona o cualquier objeto que requiera ser cargado para su uso y que ponga en riesgo la seguridad física de los estudiantes y estructura del colegio.	Suspensión temporal de 1 a 5 días. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Suspensión de participar en actividades. Actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.
05. Ingresar a dependencias del establecimiento que no están destinadas a las y los estudiantes (bodega, oficinas desocupadas, comedor, baño de personal).	
06. Sobornarse entre estudiantes en situaciones que afecten las relaciones entre pares	
07. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura afectando el proceso de aprendizaje propio o colectivo del curso y dificultando la labor del profesor	
08. Copiar durante pruebas o evaluaciones afectando las actitudes a promover por el establecimiento de acuerdo con el panel valórico institucional	
09. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o incurriendo en actitudes que no se ajustan al panel valórico institucional	
10. Interrumpir constantemente pese a los diálogos y compromisos formativos el desarrollo de las clases dificultando la labor docente y el aprendizaje de sus compañeros.	
11. Fugarse de clases e incitar al resto de los estudiantes a abandonar el establecimiento. (de forma Interna o externa) afectando las normas de seguridad que resguardan su integridad.	
12. Lanzar objetos desde el interior del colegio hacia la vía pública.	



13. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	
14. Participar en juegos o acciones que revisten riesgo a la integridad física propia y de sus compañeros, dentro o fuera de la sala de clases.	
15. Destruir material o útiles de sus compañeros u otro miembro de la comunidad educativa.	
16. Faltar a la honestidad, cometiendo hurto de cosas olvidadas por sus compañeros en patio o sala de clases.	
17. Incitar a tomar actitudes o acciones negativas en forma colectiva que perjudiquen el normal desarrollo de la clase y/o el normal funcionamiento del establecimiento.	
18. Utilizar imágenes de cualquier miembro de la comunidad para hacer bromas y/o burlarse, a través de redes sociales.	
19. Publicar información explícita o implícita que difame y/o perjudique al colegio y/o a cualquiera de sus miembros en redes sociales (funa) generando distorsión de la realidad	
20. Cualquier otra falta grave, emergente no descrita en este artículo determinado por la directora junto al equipo directivo.	
21. Utilizar, manipular o mantener encendidos dentro de la sala de clases o en cualquier actividad pedagógica dispositivos móviles o electrónicos, tales como: teléfonos celulares, relojes inteligentes (smartwatch), tablets, audífonos inalámbricos u otros dispositivos con conexión a internet o	



similares, afectando el normal desarrollo de las actividades académicas, la atención, la convivencia escolar y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes, provocando daño físico o moral sobre sí mismo o a otras personas y atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa y/o constituyen delito (incluyendo en algunos casos, la integridad de quien comete la falta en cuestión). Son actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas, que podrían ser entre otras:

FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS FORMATIVAS / DISCIPLINARIAS
01. Causar daño a la integridad física, Psicológica, emocional moral y social de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos. (Ver categorización de las conductas de violencia, pág. 197)	MEDIDAS FORMATIVAS Acciones Terapéuticas: Contempla sugerir la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo,
02. Realizar prácticas, actos de índole sexual. (tener relaciones sexuales, caricias eróticas, mostrar partes íntimas, agresiones sexuales). o acto de connotación sexual (gestos eróticos, chistes en doble sentido, tocamientos indebidos, utilizar elementos que simulen un aparato reproductor o cualquier gesto o comentarios obsceno)	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Trabajos académicos supervisados por un profesor “Jornada de Reflexión”.
03. Realizar actos de discriminación (ley Zamudio 20.609 que abarca discriminación arbitraria por motivos como raza, orientación sexual, identidad de género, apariencia o discapacidad.) al interior de la comunidad educativa.	Carta de compromiso por acumulación de anotaciones negativas. Suspensión temporal de 1 a 15 días. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, sin perjuicio que de manera excepcional se
04. Portar o consumir cigarrillos, alcohol, drogas, medicamentos sin prescripción	



médica en el establecimiento.	pueda prorrogar una vez por igual periodo.
05. Uso, porte, posesión, tenencia de armas, objetos cortantes y artefactos incendiarios (encendedor). Dentro de esta se incluye al participación activa.	Suspensión de participar en actividades. Actividades extraprogramáticas , ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.
06. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, amenazas directas o indirectas, incluido los rayados de baños con amenazas de tiroteos, entre otros).	Condicionalidad de la matrícula del estudiante. Es una carta que se envía a los padres por parte del director, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su hija/o, y que arriesga su continuidad en el colegio. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
07. Tener cualquier grado de participación en actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.	Cancelación de la matrícula para el próximo año escolar. Debido a faltas gravísimas a la buena convivencia, se decide que el estudiante no puede matricularse en el colegio el año siguiente.
08. Agredir verbal, por escrito o a través de las redes sociales a otro miembro de la comunidad escolar.	Expulsión. En este caso el estudiante debe dejar el colegio cuando se decide la medida y el retiro. Debe ser inmediato. Sólo opera si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
09. Practicar acoso escolar a otros/as estudiantes.	
10. Pactar y ejecutar peleas o discusiones dentro y fuera del establecimiento que afecten la sana convivencia escolar.	
11. Consumir y/o distribuir pornografía al interior del establecimiento.	
12.12. Grabar, fotografiar, filmar o registrar audios de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, así como difundir dicho material por redes sociales, plataformas digitales o cualquier otro medio físico o tecnológico. Esta conducta será considerada una vulneración grave a la privacidad, dignidad e integridad de las personas y será catalogada como una manifestación de ciberacoso o cyberbullying, aplicándose las medidas formativas, disciplinarias y legales correspondientes según la gravedad de	



los hechos.	
-------------	--

ATENUANTES Y AGRAVANTES PARA CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones correspondientes a las faltas cometidas podrán ser atenuadas o agravadas si ocurren una o más de las siguientes circunstancias:

Atenuantes

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Inmadurez física, social y/o emocional respaldada por especialista.
- Haber demostrado buena conducta anterior.
- Presencia de alguna condición variable personal, de carácter físico, emocional y/o cognitiva, que pudiera haber influenciado o afectado de modo significativo la conducta del alumno.
- Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.
- Actuar bajo coacción o manipulación por parte de otros.
- Las consecuencias de la falta misma han sido nulas o mínimas para quién fuera afectado por esta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado acciones reparatorias a favor de la persona afectada definidas por el presente reglamento o bien por iniciativa propia.

Agravantes

- No reconocer la falta cometida al inicio de la indagación.
- Haber actuado con intencionalidad.
- Haber inducido a otras u otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado y omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otro(s) por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando identidad.
- Haber participado en un protocolo de sana convivencia que dé cuenta de haber afectado a otros.
- No manifestar arrepentimiento o disposición a reparar el daño causado.
- Haber cometido faltas con anterioridad, dentro del mismo año escolar.
- Revisión del historial del estudiante que muestre indicios claros de su actuar



Indisciplina y debido proceso

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

- **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 39. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores (Auxiliares), estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento.
- **Imparcialidad:** El procedimiento de manejo de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que medie una falta no esté involucrada directamente con lo sucedido ya sea como víctima o agresor.

Presunción de Inocencia

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos a continuación, aquí descritos.



Notificación a las/os involucradas/os

Todas las personas que están siendo consideradas en el manejo de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento del año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones. Se debe considerar en la indagación antecedentes de años lectivos anteriores.

Notificación a Apoderadas/os

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Encargado de Convivencia Escolar, el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de mediación de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

Plazos

Al momento de iniciar los procesos de indagación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles. En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

Derecho a Defensa

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



Proporcionalidad de Sanciones

El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a diversos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de manejo institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se median. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

***En el caso de faltas gravísimas, el Encargado de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.**

Monitoreo

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

Derecho de Apelación

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

La apelación para cualquier medida formativa, anotación negativa, citación del apoderado/o y suspensión de clases debe ser interpuesta ante la Coordinación de Convivencia Escolar.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a, así como también por escrito en caso de que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento.

El plazo para la apelación será de cinco días contados desde la respectiva notificación. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días (hábiles) de su notificación, a la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.



El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. De conformidad a lo establecido en la Ley 21.128 -"Aula Segura"-, en los casos en que se deban aplicar las sanciones de expulsión o de cancelación de matrícula derivadas de faltas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar, el plazo de apelación será de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Derivación al Equipo de Convivencia

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

Denuncia de Delitos

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la obligatoriedad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en la directora la primera responsable de informar a los organismos de seguridad externos la denuncia que corresponda.

DEFINICIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

MEDIDAS FORMATIVAS

Una **medida formativa** es una acción institucional de mediación de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. Diálogo: Conversación entre un docente, directivo, orientador o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida, sus consecuencias, así como



también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as, bajo un acta firmada por los involucrados.

b. Reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

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

c. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de indagación y reflexión sobre algún tema referido directamente con la falta. Estos trabajos deben tener un plazo específico, pero no tener incidencia en las calificaciones de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de indagación o expresión artística relacionados con la falta.

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

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

e. Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre las estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.



SANCIONES

Por su parte, una **sanción** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a) **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. El registro de las observaciones negativas debe ser informado inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b) **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación.
“La suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia”.
- c) **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva de la directora del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “La condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d) **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la



aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- e) **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- f) **Expulsión o cancelación de matrícula -con suspensión como medida cautelar- por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar:** De acuerdo con la ley 21.128 - "Aula Segura", la directora del establecimiento deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar. El referido procedimiento se tramitará según las siguientes reglas:

- 1) **Definición de actos que afectan gravemente la convivencia escolar:** Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un



establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros del colegio o a terceros que se encuentren en sus dependencias, 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.

- 2) **Suspensión como medida cautelar:** La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas tipificadas en este reglamento y que conlleva como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o que por sí solas, afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a la definición precedente.
- 3) **Notificación:** La directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- 4) **Plazo para resolver:** En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver desde la respectiva notificación de la medida.
- 5) **Extensión de la medida:** La cautelar de suspensión se mantendrá por todo el plazo que dure el procedimiento, la interposición de la apelación establecida en la parte final de este reglamento ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- 6) **Garantías del inculpado:** En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso. Con todo, la medida cautelar de suspensión jamás se considerará como un castigo cuando resuelto el conflicto se adjudique una sanción más grave como expulsión o cancelación de matrícula.
- 7) **Apelación:** La instancia de apelación contra la resolución de este procedimiento se desarrollará conforme al presente reglamento, dentro de un plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación.

MEDIDAS EXCEPCIONALES:

Son medidas excepcionales:

- a) Reducción de la jornada escolar
- b) Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar



c) Asistencia a solo rendir evaluaciones, por medio de una calendarización.

* Se aplicarán estas medidas sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa. Hecho previamente acreditado.

ESTRATEGIA DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los problemas o diferencias entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo.

La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo, siempre con el apoyo del Encargado de convivencia escolar.

La participación de los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación.

El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación.

En los registros del consejo escolar se detallarán los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS APODERADOS Y SANCIONES APLICABLES A LOS MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD.

El desafío institucional del Colegio Corazón de Jesús es una tarea compleja pues nuestra familia es grande, El cuerpo directivo del Colegio no solo tiene que velar por el desarrollo del



proceso educativo de los alumnos, sino que además debe ser capaz de atender las inquietudes de las más de 530 familias que han confiado la educación de sus hijos a este proyecto.

Para que la interacción entre las familias y el establecimiento sea racional, eficiente y provechosa, es necesario que los apoderados respeten la dignidad de las personas, sean responsables en el cumplimiento de su rol, y que utilicen los mecanismos de comunicación establecidos en este reglamento.

REGLAS:

- Todo apoderado debe otorgar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Se prohíbe utilizar un lenguaje soez al comunicarse con los estudiantes o el personal del establecimiento, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.
- Los apoderados no pueden abusar del Derecho de la Libertad de Expresión dentro del establecimiento, encontrando prohibido que éstos manifiesten su disconformidad de manera desproporcionada, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.
- Los apoderados no pueden alterar el desarrollo de las clases ni dificultar el trabajo de los directivos, docentes o asistentes de la educación. El incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.
- Ningún miembro adulto de la comunidad educativa puede agredir física, moral o sexualmente a otro, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.
- Ningún miembro adulto de la comunidad educativa puede amenazar con causar daño físico a otra persona, su familia, afectar honra o propiedad o un mal que constituya delito, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.
- Ningún miembro adulto de la comunidad educativa puede denostar, injuriar o realizar acusación calumniosa en contra de otro, ya sea de forma directa o a través de medios tecnológicos, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima

Responsabilidad en el cumplimiento del rol de apoderado:

- Todo apoderado debe cumplir sus obligaciones como formador de su pupilo.
- El apoderado debe presentarse a las citaciones que realiza el colegio, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.
- El apoderado debe presentarse a las reuniones mensuales que realiza el colegio, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta leve. De reincidir se considerará una falta grave.
- El apoderado debe atender las comunicaciones que se le dirijan mediante la agenda escolar, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.
- El apoderado debe responder por los daños que provoque su pupilo en el Colegio, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.



Está prohibido suministrar alcohol o drogas a estudiantes dentro del colegio, el incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.

XVI. USO EXCLUYENTE DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO

Los mecanismos de comunicación entre los apoderados y el establecimiento están claramente definidos en los siguientes conductos de comunicación:

- Agenda escolar.
- Reuniones de apoderados.
- Citaciones a apoderados.
- Centro General de Padres y Apoderados.
- Subcentros de Padres y Apoderados.
- Correos electrónicos

Las consultas o inquietudes que tengan los apoderados sobre aspectos académicos o de convivencia, sólo podrán ser manifestadas a través de los mecanismos de comunicación recién transcritos. El incumplimiento de esta regla se considerará una falta grave.

Las consultas o inquietudes que deseen ser transmitidas directamente al cuerpo directivo del establecimiento serán atendidas en reuniones privadas con dicho estamento. Para estos efectos, el apoderado deberá solicitar una cita, y ésta se desarrollará dentro del horario prefijado por la unidad educativa. Está prohibido presentarse a exigir una cita con el cuerpo directivo fuera del horario definido por el establecimiento. El incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima.

Las consultas o inquietudes que deseen ser transmitidas directamente a un docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberán realizarse en el horario de atención al apoderado, el cual será debidamente informado a las familias de los estudiantes que atiende el respectivo docente o profesional de apoyo. El incumplimiento de esta regla se considerará una falta gravísima, sin embargo, se debe considerar las justificaciones correspondientes, por parte de los apoderados para el incumplimiento de esta normativa.

SANCIONES

Faltas Leves: Serán sancionadas con una amonestación por escrito enviada al apoderado.

Faltas Graves: Serán sancionadas con la suspensión de la calidad de apoderado, o de apoderado suplente según corresponda, por un periodo de 30 días. En el caso que no exista un apoderado suplente, el titular que sea castigado con esta medida deberá designar un apoderado interino para el estudiante.



Faltas Gravísimas: Serán sancionadas con el cambio de apoderado, o la cancelación de la calidad de apoderado suplente según corresponda. En el caso que no exista un apoderado suplente, el titular que sea castigado con esta medida deberá designar un apoderado sustituto para el estudiante. La medida podrá ser revisada una vez que transcurran 60 días de su aplicación.

El padre, madre, o apoderado que incurra en alguna de las conductas gravísimas que afecten la honra y la dignidad de las personas, podrá pedir la sustitución o disminución del castigo por la petición de disculpas públicas al ofendido, la que se realizará en una reunión del subcentro de padres y apoderados.

DEBIDO PROCESO: La aplicación de las referidas sanciones debe estar precedida de un proceso investigativo justo y racional. Para dar cumplimiento a ese estándar se utilizará el protocolo de actuación especificado en el numeral siguiente.

XVII. NORMATIVA EDUCACIÓN PÁRVULARIA

A continuación, detallamos puntos importantes a dar a conocer a las familias sobre el trabajo que se realizará con sus hijos dentro del establecimiento educacional y con el equipo docente de prebásica. Es importante señalar que se tomará como base lo establecido en el Manual de Protocolos de seguridad y cuidado infantil de la JUNJI.

Descripción del ciclo de Educación Parvulario.

El Ciclo de Enseñanza Pre Básica del Colegio Corazón de Jesús cuenta con 2 cursos: Pre-Kínder (NT1) y Kínder (NT2), ambos niveles trabajan ubicados en la misma sala en distintos horarios.

En la jornada de la mañana se encuentra Kínder (NT2) desde las 8:30 a 12:30 horas

En la Jornada de la tarde se encuentra Pre-Kínder (NT1) desde las 14:00 a 18:00 horas. La sala se encuentra ubicada en el primer piso, primera aula entrando por Alsino. Cuenta con un baño propio en su interior y patio exclusivo para el uso de ambos niveles.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

El período de adaptación es el tiempo que necesita un niño para ingresar por primera vez al colegio, no sólo el que estuvo escolarizado previamente, sino sobre todo para aquellos niños que se separan por primera vez del núcleo familiar. En este tiempo y hasta que llega a integrarse al colegio, necesita expresar sus sentimientos, emociones, temores hasta poder llegar a pasar la jornada escolar confiando en sí mismo. Este proceso requiere de las colaboraciones de docentes y familia, para apoyar a que los niños vean la escuela como un espacio de seguridad y confianza que les permita satisfacer sus necesidades, que les estimule y que responda a sus necesidades psicoevolutivas, de modo que puedan conocerse, comunicarse y conocer cuánto les rodea.



RECOMENDACIONES PARA LAS FAMILIAS DURANTE ESTE PERIODO DE ADAPTACIÓN

El ingreso al colegio es una situación desconocida, ya que se enfrenta a espacios, materiales, adultos, niños, diferentes a los conocidos en su ambiente familiar.

Esta combinación de factores puede generar en el niño una serie de comportamientos: vómitos, falta del control de esfínteres, llanto, pesadillas y mayor dependencia de los seres queridos. Todos estos comportamientos se irán superando en la medida que el pequeño se vaya adaptando. Por ello, tenemos que considerar estas conductas como normales, sin presiones ni preocupaciones. Cuando llevemos al niño a la escuela, es aconsejable hacer una despedida corta pero alegre y hablarle al niño con cariño.

Puede que el niño, en el reencuentro con los padres llore o muestre indiferencia, estas son algunas manifestaciones que los padres deben tener en cuenta, y no deben angustiarlos, a veces el niño/a también experimenta sentimientos ambivalentes, contradictorios, al mismo tiempo siente la separación con la profesora y el deseo de ir con sus padres.

La familia, al igual que el niño, también sufren de un período de adaptación. Los temores y la angustia de las familias son captadas por el niño. Si los padres viven con dificultad y ansiedad el comienzo de la escuela, el niño va a vivirlo igual.

EL PROGRAMA ESCOLAR

En las edades en las que se encuentran los niños de prebásica el cerebro está permeable a cualquier

aprendizaje. Esta plataforma elemental crece en el tiempo: según avanza el desarrollo de un niño, en su cerebro se irán abriendo “ventanas” o procesos madurativos específicos.

Durante estos períodos se pone en marcha información genética que hace que las neuronas del cerebro se interconecten hasta formar redes sólidas, que le permitirán ir desarrollando habilidades que, a su vez, se convertirán en los cimientos de las siguientes etapas.

El plan de estudios de educación preescolar está enmarcado dentro de los Planes y Programas del Ministerio de Educación y se materializa a partir del desarrollo del Plan de Trabajo Anual, donde se describen los Proyectos a trabajar mensualmente en forma transversal en los distintos ámbitos de aprendizaje. Dichos Proyectos están adscritos dentro de los temas interdisciplinarios del programa.

SOBRE LAS TAREAS

Las tareas tienen la intención de reforzar en el hogar los conocimientos recibidos en el aula. Esto ayuda a:

- Desarrollo en el niño/a el hábito de responsabilidad.
- Potenciar la autonomía, independencia y curiosidad del niño.
- Favorecer el gusto por la lectura y conocer aspectos relevantes del libro como título, autor, ilustrador, etc.



Favorecer el espíritu de indagación e indagación.

- Involucrar a la familia en el proceso de aprendizaje del niño/a.
- Que aprendan a ser organizados, disciplinados y a administrar mejor su tiempo.

TIPO DE EVALUACIONES

Evaluación diagnóstica: que permiten obtener información sobre los niveles cognitivos de las habilidades y destrezas de cada estudiante.

Evaluación semestral: para determinar si se han conseguido los objetivos educativos propuestos.

Evaluación institucional de lenguaje y matemática.

Evaluación anual: esta evaluación será desarrollada y ejecutada por directivos del colegio, para así determinar los logros obtenidos al finalizar el año escolar.

CONDUCTA DE ENTRADA DE LOS NIÑOS.

¿Qué son las conductas de entrada?

Son todas aquellas habilidades que su hijo debe poseer en forma de auto instrucción, con el fin de facilitar su ingreso y permanencia en el establecimiento, y que en caso de no poseerlas deben ser instruidas previamente al inicio del año escolar.

Como conductas de entrada generales para Prekínder y kínder, el niño debe ser capaz de:

- Reconocer y respetar normas de convivencia.
- Hacer cosas por sí mismo sin ayuda, tales como: ir al baño solo, ponerse y sacarse prendas de vestir, limpiarse la nariz.
- Tomar bien el lápiz para hacer líneas, dibujos y pintar.
- Conversar, cantar fuerte, hacer y responder preguntas.
- Expresar sus emociones.
- Compartir con sus pares en juegos grupales, trabajos, bailes, cantos, etc.
- Escuchar atento un cuento y comentarlo después.
- Reconocer su singularidad.
- Conocer el medio ambiente natural y cultural como algunas fechas importantes, y efemérides.

ASEO Y CAMBIO DE ROPA DE LOS NIÑOS.

La prevención y acción garantiza un ambiente protector para los/as alumnos/as a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y prevención.

Es importante dejar claro que para que exista este cambio de ropa-muda los estudiantes debe haber:

- Mojado su ropa con agua o algún líquido que les impida poder continuar de forma normal en clases
- Haberse orinado en su ropa interior y/o pantis, faldas, pantalones, buzos, lo cual le impida continuar con sus actividades normales.



Haberse machado la ropa interior y/o pantis, faldas, pantalones, buzos con eses al limpiarse o no haber llegado al baño oportunamente.

Pasos por seguir:

- Primero se llamará al apoderado y/o mamá o papá para que haga la muda correspondiente en las dependencias del establecimiento. Considerar que, si el apoderado no puede asistir, debe enviar a otro adulto responsable del estudiante.
- En caso de que el apoderado y/o mamá o papá no llegue en un periodo de 45 minutos posteriores a la llamada, el colegio seguirá los pasos descritos a continuación:
 - a) La educadora encargada y la asistente de aula deberán asear y cambiar de muda al niño o niña utilizando la muda-ropa de cambio que el apoderado dejó para casos excepcionales como este.
 - b) Se le hará saber al apoderado (si éste aún no lo sabe) del procedimiento ejecutado a través de la agenda escolar, la que deberá ser enviada, firmada y con una respuesta del apoderado tomado conocimiento de la situación.
- Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente que será entregada a inicios de año escolar, en reunión informativa a realizarse el primer mes de clases.
- Es importante señalar que en caso de cambio ropa-muda es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del alumno(a). Es por este motivo, que independiente de su autorización, se les llamará como primera opción para realizar este procedimiento.

CONSIDERACIONES GENERALES.

Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado el que debe hacer llegar una nueva muda de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a). Se deja claramente establecido que en ningún caso se utilizará la muda de otro alumno(a), que no sea el afectado.

CONSIDERACIONES DEL PROCEDIMIENTO:

No está habilitado ni permitido cambiar ropa-muda en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado (con tineta, ducha teléfono, mesa auxiliar, guantes, perchero y silla).

Si el apoderado no está presente, debe haber siempre dos adultos en el baño todo el tiempo que transcurra el procedimiento (educadora o asistente).



Para asegurar una adecuada higiene, el alumno deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas, enviando a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

LA COLACIÓN.

Como institución educacional procuramos inculcar el mantener una dieta saludable que les permita a nuestros alumnos el mantener una adecuada salud, por ende, a inicio de año se entrega a cada familia una minuta con la sugerencia de los alimentos que deben llevar para traer colación diaria con el fin promover la alimentación saludable. Se debe coordinar con las educadoras.

SUGERENCIA:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Yogurt con cereal	Fruta picada	Leche más galletas	Sándwich con leche	Colación libre

UNIFORME DEL COLEGIO

Es importante que todos cumplan de acuerdo con el reglamento institucional con el uso del uniforme del establecimiento escolar que consiste en:

- Delantal oficial del colegio.
- Polera oficial del colegio.

NOTAS IMPORTANTES:

Todos los alumnos del colegio deberán tener marcado el uniforme, delantal y útiles personales con nombre completo. El colegio no se hará responsable en caso de pérdida de algunos de estos elementos.

La ropa extraviada y sin nombre debe acercarse a los inspectores de patio del establecimiento para recuperarla.

PUNTUALIDAD.

La puntualidad es un valor relacionado con el respeto por los demás compañeros, el uso de los propios tiempos y los de otros. En esta etapa los niños y niñas dependen de los adultos. Los padres deben colaborar en la formación de este hábito, es importante que se actúe como modelo para ir afianzando estas conductas.



Es imprescindible no interrumpir los momentos de inicio y término de la jornada escolar. Como procedimiento Padres y Apoderados deberán dejar a los niños y niñas en la puerta del Colegio. Igual medida es válida para el horario de salida, en que deben esperar a sus hijos e hijas en el ingreso del establecimiento, hasta que sean entregados por sus profesoras o asistentes de la educación.

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA.

El ingreso de los alumnos es establecido con el horario de cada jornada, en el que deberán pasar directo a su sala acompañados de un inspector.

La salida de los alumnos será por la puerta principal del establecimiento, siempre acompañados de la educadora y la asistente de párvulos. Los apoderados que no cumplan con estos horarios deben pasar a retirar a sus alumnos en dirección, dando las excusas pertinentes.

EN CASO DE ACCIDENTE.

En caso de accidente tanto dentro como fuera de la sala (patio), se procederá de acuerdo con el protocolo en caso de accidente escolar.

ENTREVISTAS.

Estas tienen como objetivo profundizar el conocimiento de cada uno de los niños y niñas e informar en relación con el aprendizaje y desarrollo de cada uno. Cada Educadora de Párvulos tiene un horario de atención y la entrevista debe ser solicitada a través de la agenda escolar.

REUNIÓN DE APODERADOS.

Las situaciones particulares o globales que dicen relación con el desarrollo afectivo-emocional y académico de los niños y niñas sean conversadas personalmente con cada Educadora de Párvulos y no se transmitan o compartan en reuniones de apoderado ni en medios tecnológicos.

Las reuniones de apoderados se organizan como instancia para mantener a los apoderados informados del rendimiento y necesidades de sus pupilos. La asistencia es obligatoria. Si por motivos muy justificados no pudiese asistir, deberá justificar en Inspectoría y a la vez solicitar entrevistarse con la Educadora de Párvulos.

RETIRO DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos solo pueden ser retirados por sus padres y/o apoderados, en caso de enviar a otra persona debe informar en Inspectoría o a la Educadora de Párvulos entregando nombre y RUN de la persona que retira. En caso de que el apoderado no informe a la Educadora o Técnico en párvulo



se dirigirá a inspección para que estos se comuniquen con el apoderado y corroboren la información.

XVIII. Promoción de la Vida Activa y Saludable, vinculación con la Convivencia Educativa

En cumplimiento con la normativa vigente, La Ley 21.778, ésta se utilizará como una herramienta preventiva desde la Convivencia Educativa, ya que permite por medio de la práctica deportiva y el juego recreativo ser una herramienta de resolución pacífica de conflictos, fomento del trabajo en equipo y fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.

Dentro de las acciones para concretar la aplicación de esta ley, el colegio Corazón de Jesús implementará desde el año 2026 lo siguiente:

a) Fomento del Recreo Activo: Se implementan dinámicas dirigidas en recreos, tales como; partidos de fútbol, vóley, básquetbol, bádminton, juegos de equipos, danza K-pop y alfombras de baile.

b) Integración Curricular: se realizarán en la primera hora de clases pausas activas y ejercicios de gimnasia cerebral dentro del aula, esto para favorecer el bienestar docente y de los alumnos.

c) Uso de Espacios: Se garantiza instalaciones deportivas, tales como; aros de básquetbol, arcos de fútbol, mallas de vóley, además los patios del colegio cuentan con espacios seguros, inclusivos y equitativos para el uso de todos los niveles, agregándole ludotecas para juegos grupales, espacios de lectura y dibujo, zona exclusiva de baile K-pop y alfombras de baile.

d) Talleres extraprogramáticos: El colegio cuenta con talleres deportivos fuera del horario escolar de lunes a viernes para poder cumplir con los 60 minutos de actividad física diaria. En ellos encontramos:

- Taller Taekwondo
- Taller Fútbol
- Taller Básquetbol
- Taller de Vóley
- Taller de cueca



ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



I. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo

Dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio corazón de Jesús de Quinta Normal los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los estudiantes salen del establecimiento.

Definición de Salida Pedagógica

En el Colegio Corazón de Jesús, la salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los estudiantes desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una comprensión integradora, movilizand o conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja.

La salida pedagógica, al promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios.

En este sentido, la salida pedagógica es un dispositivo significativo para el trabajo en clases-taller ya sea en el marco del Aula Invertida o Actividad Integrada, sea se realice antes, durante o después de ellas. En todos los casos, éstas buscan promover el desarrollo de la autonomía, iniciativa y responsabilidad; el respeto por los demás y su trabajo; el cuidado del medio ambiente y el patrimonio; la adquisición o mejora de los métodos de trabajo (aplicación, observación, descripción, análisis y síntesis, toma de notas, representación gráfica, etcétera); y el uso frecuente de la comunicación oral.

ACCIONES FRENTE A UNA SALIDA PEDAGÓGICA

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Salida Previa			
La actividad deberá ser programada con, al menos, un mes de anticipación con UTP Y DIRECCIÓN;	Encargado de convivencia educativa y	Un mes antes de la fecha programada	Cronograma con fechas horas y lugares a visitar. Nómina de cada curso que



se deberá determinar en la Hoja de ruta: - Objetivos de la salida pedagógica -Capacidad del recinto -Distancias desde el establecimiento al recinto. -Fechas disponibles para la visita. -Duración de la actividad (número de horas) Las actividades podrán llevarse acabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencia deportiva	UTP.	para la salida	asistirá Entregar Hoja de ruta al director.
Se debe informar y solicitar la aprobación a Dirección y/o Encargado de Convivencia Educativa, quien al aprobar la salida pedagógica firmará la hoja de ruta.	Quien solicite la actividad: -Dirección -UTP -Encargado de -Convivencia Docentes a cargo	Un mes antes de la fecha programada para la salida	Hoja de ruta firmada por dirección aprobando la salida pedagógica.
La actividad deberá ser informada mediante oficio ingresado a la Oficina de Partes del Departamento Provincial Poniente precisando su justificación y adjuntando el oficio, lista de estudiantes y formulario C.	Inspector General. Dirección.	10 días hábiles antes de la salida pedagógica	Enviar oficio a la provincial
Se deben enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad; el documento debe informar: -Las condiciones: uso de gorro institucional, uniforme del	Encargado de convivencia Educativa.	20 días previos a la salida programada	Facilitar credenciales al personal del colegio, padres acompañantes, alumnos nombre, apellido, teléfono y nombre del colegio. Cada estudiante debe tener la autorización del apoderado.



establecimiento y credenciales), -Exigencias: buena conducta y respeto por los demás y el entorno. -Sistema de transporte -Hora de salida y regreso, -Número de estudiantes -Lugar de la actividad (dirección) -Objetivos de actividad -Profesor responsable.			
La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el funcionario a cargo de la actividad, procurando cumplir con las normas de seguridad y funcionamiento correspondientes. Se debe tener una copia de: los documentos del transporte, los documentos del conductor (licencia y carnet de identidad) junto al certificado que habilita al conductor a trabajar con menores de edad. Está información debe estar en conocimiento del equipo directivo del establecimiento.	Dirección, Encargado de Convivencia educativa. Administrativos encargados de sacar certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.	15 días antes de la salida	Informe del cumplimiento de normas de servicio de transporte y del conductor e informe que habilita al conductor a trabajar con menores de edad.
Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de planificación el docente a cargo de cada curso mantendrá la comunicación con el equipo directivo y delegadas de cada curso para mantener los canales de comunicación e informados a los apoderados	-Dirección -Docente responsable de la actividad. - UTP -Inspector General	De acuerdo con la circunstancia	Información del lugar del trayecto en el que se encuentra, tiempo estimado de retraso, hora estimada de regreso y debe compartir su ubicación actual para el monitoreo del trayecto.
DURANTE LA SALIDA			
El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos, un adulto por cada 10 estudiantes (prebásica-básica y media)	Dirección, Encargado de convivencia	Desde la salida hasta el retorno de los estudiantes al	Asegurar que los adultos responsables de la compañía en la salida pedagógicas cuenten con



	escolar	Colegio.	los requerimientos básicos para el acompañamiento de los estudiantes. (Estado de salud óptimo)
Se debe confeccionar una lista con la nómina de los estudiantes que salen del Colegio, dos copias, la cual debe coincidir con las autorizaciones que quedan archivadas en el establecimiento; una copia de esta lista debe ser portata por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en el establecimiento a cargo de Dirección.	Encargado de convivencia escolar	El día de la salida pedagógica.	Copia de nómina de estudiantes para control del docente a cargo, y con constante revisión.
El bus iniciará su marcha considerando a los estudiantes que han llegado a la hora estipulada en la autorización considerando que en los momentos previos a esta acción se toma asistencia y se recepciona la autorización firmada por su apoderado contabilizando a los estudiantes. El estudiante no puede subir al bus sin haber ingresado antes al colegio, quedar registrado, entregar su autorización y portar su credencial correspondiente.	Docente a cargo de cada curso	En el día y horario de la salida pedagógica	Documentación del estudiante autorizado por el apoderado Estudiante que no porte su autorización no podrá asistir a la salida pedagógica quedándose en el establecimiento
Portar teléfonos de contacto del Equipo Directivo y delegado de cursos.	Docente responsable de la actividad, UTP o dirección.	Durante la salida.	Listado de contactos y teléfonos para que el docente informe en primera instancia a sus jefaturas directa.
Portar 3 seguros escolares, timbrados y firmados para ser	Encargado de convivencia	Durante la salida	Carpeta con la documentación necesaria



usados en caso de algún accidente con derivación inmediata. Si el accidente es grave el docente a cargo debe llevar al estudiante al centro de asistencia pública más cercano, dando aviso inmediato al equipo directivo y delegados. Llevar una hoja de “Registro de novedades”, para anotar eventualidades o problemas disciplinarios que puedan surgir durante la salida.	escolar		para la salida educativa: -3 seguros escolares -Nombre, dirección y teléfono centro asistencial más cercano. -Teléfonos equipo directivo y delegado de curso. -Hoja de registro de novedades.
---	---------	--	--

OBSERVACIONES

- Los estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Colegio.
- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Colegio.
- Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional.
- Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna
- En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.
- El apoderado es responsable de enviar a su estudiante en las condiciones de salud adecuada. En los casos en que el estudiante haya presentado cuadros virales activos durante la semana de la salida pedagógica o este con licencia médica no podrá asistir por resguardo de su salud del y de sus compañeros.
- La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será designada por dirección, este debe contar con la información básica del lugar que se visitará para dar la información adecuada a la comunidad escolar.



- El establecimiento está facultado para no autorizar la participación de salidas pedagógicas o giras de estudio de todo aquel estudiante que tenga antecedentes de mala conducta, desacato a la autoridad o haya realizado acciones consideradas como violencia escolar en contra de uno o más miembros de la comunidad educativa y que puedan poner en riesgo la seguridad del grupo que participará de la salida pedagógica.

La participación en una salida pedagógica no podrá restringirse exclusivamente por antecedentes conductuales previos. Cuando existan antecedentes objetivos y actuales que permitan identificar un riesgo para la seguridad del propio estudiante o de terceros, el establecimiento deberá realizar previamente una evaluación individual, pedagógica e interdisciplinaria, considerar la opinión del estudiante y su familia y adoptar los apoyos, ajustes y medidas de acompañamiento necesarios. Solo excepcionalmente, cuando se acredite fundadamente que dichas medidas resultan insuficientes, la Dirección podrá resolver una medida distinta, por escrito, proporcional y conforme al Reglamento Interno y al debido proceso.

- Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Inspector por parte del profesor responsable, siendo cualquiera de ellos el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
- Cuidar y hacerse plenamente responsables de sus pertenencias en todo momento.
- Una vez al interior del medio de transporte, los estudiantes deberán mantener y conservar la ubicación designada por el profesor. Está estrictamente prohibido pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar tanto en los pasillos como sobre los asientos.
- Con anterioridad a la jornada programada, el establecimiento adoptará una serie de medidas preventivas con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras. Asimismo, al regresar al colegio una vez finalizada la actividad, se deberán tomar medidas de higiene con los estudiantes.
- Dentro de las medidas de seguridad que se adoptarán se llevará una muda de ropa en caso de ocurrir un incidente que dificulte la comodidad del estudiante de párvulo.
- El trayecto del bus contempla desde el colegio al lugar de destino y de forma inversa a su regreso desde el lugar de la salida al colegio. El conductor no está autorizado a detener el bus en ninguna parada que no esté contemplada en el trayecto informado y es obligación



de los estudiantes ingresar al colegio antes de ser retirado por sus apoderados.

- No está permitido el uso de celulares por parte de los estudiantes en las salidas pedagógicas.
- No está permitido llevar pelotas a las salidas pedagógicas, cualquier daño provocado por el estudiante en el lugar, será asumido por su apoderado.

LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE DEBEN ADOPTAR EN TODA SALIDA PEDAGÓGICA Y GIRA DE ESTUDIOS

La programación de la actividad debe considerar las siguientes medidas de seguridad:

- **Responsabilidades definidas** de los adultos participantes y/o acompañantes (docentes y apoderados)
- **Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con los siguientes datos mínimos:** nombre del estudiante, nombre del profesor a cargo, número de celular del profesor o adulto a cargo, el nombre y dirección del Colegio. Además, el profesor y los adultos que acompañan la salida pedagógica, deberán portar una credencial de identificación con su nombre y apellido.
- La entrega de la hoja de ruta de la actividad al Sostenedor y a la Dirección.
- La hoja de ruta deberá contemplar la siguiente información:
 - ✓ Individualización Profesor(es) encargado(s).
 - ✓ Individualización de apoderados acompañantes (si procede) y sus responsabilidades

Responsabilidades y funciones de los apoderados acompañantes:

- El apoderado que acompaña debe tener una buena disposición para apoyar con los objetivos pedagógicos de la salida pedagógica. Se espera una colaboración respetuosa y comunicación fluida con el docente responsable.
- El profesor a cargo de la actividad es el responsable del grupo curso, por tanto, apoyarlo en sus funciones implica seguir indicaciones que pueda dar, ya sea: solicitarle que acompañe a un estudiante a la puerta del baño o acompañe a un grupo de estudiantes durante la salida pedagógica.
- El apoderado que va a salida pedagógica debe velar por la seguridad de todos los estudiantes del curso, durante el traslado en el transporte y en la permanencia en el recinto que van a visitar. Por lo mismo, debe evitar estar únicamente al lado de su hijo/a.
- El apoderado no debe realizar compras de alimentos u objetos a su hijo/a durante la salida pedagógica, esto es porque no todos los niños cuentan con recursos para realizar sus propias compras.



El apoderado debe salir del establecimiento junto a los estudiantes en el transporte al inicio de la salida pedagógica y volver en el mismo hasta colegio al término de esta.

- El apoderado debe portar (colgada en su cuello) en todo momento la credencial que proporciona el establecimiento, para facilitar su identificación.

- ✓ Curso(s) que realizará(n) la salida pedagógica
- ✓ Cantidad de estudiantes participantes
- ✓ Día, horario de salida y llegada estimada
- ✓ Lugar(es) y dirección(es)
- ✓ Medidas de seguridad adoptadas
- ✓ Objetivo(s) de la actividad a abordar en la salida
- ✓ Las actividades específicas por desarrollar y la forma de evaluación de estas
- ✓ Medio de transporte a utilizar

Además, en el Colegio debe quedar la siguiente información:

- Autorización de los alumnos participantes
- Información actualizada del transporte y conductor, más los certificados de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Justificación pedagógica (planificación y guías de aprendizaje)

SALIDAS A EVENTOS DEPORTIVOS

En el caso que la selección deportiva del colegio tuviera que participar en competencias deportivas en horario escolar, los estudiantes excepcionalmente requieren salir en horario de clases. En este contexto, están las giras deportivas y las salidas a competencias que por sus características exigen salir antes de las 16:00 horas, debiendo considerar las indicaciones del protocolo antes señalado.

En estos casos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El profesor de Educación física solicitará a Dirección con al menos 7 días hábiles de antelación, autorización para participar en aquellas competencias que requieren retirar estudiantes de clase.
2. El profesor educación física – una vez autorizada la salida – deberá llenar el formulario de salidas y enviarlo a las siguientes autoridades del colegio que deben estar informados de la actividad:
 - Directora del establecimiento
 - Administración
 - Inspector General
 - Encargado de convivencia



Unidad Técnico-Pedagógica

3. Este formulario deberá contener, a lo menos la siguiente información:
 - Deporte
 - Motivo
 - Día
 - Hora salida
 - Hora regreso
 - Destino
 - Capacidad
 - Profesor a cargo
 - Nómina de estudiantes
 - Autorizaciones
4. El día de la competencia, el profesor a cargo retirará a los estudiantes de clases en el horario convenido y exigirá la autorización del Apoderado. Esta debe quedar en secretaría. Ningún estudiante podrá salir del colegio sin la autorización escrita de su apoderado.
5. Ningún estudiante podrá salir a competir si tiene evaluación en el mismo horario. Esta situación se debe informar a Unidad Técnico-Pedagógica quien coordinará con el docente de asignatura la solución viable y pedagógica.
6. Si el profesor a cargo prevé un retraso en el regreso al Colegio, deberá avisar a dirección indicando la hora aproximada de llegada.



II PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

PROCEDIMIENTO

Paso 1. Detección y protección inmediata

Acción:

El funcionario que presencia o toma conocimiento del accidente deberá:

1. Mantener la calma.
2. Proteger al estudiante y evitar nuevos riesgos.
3. Solicitar apoyo en caso de necesitar trasladar al estudiante
4. Informar inmediatamente a cualquier directivo para recibir indicaciones.
5. No dejar solo al estudiante en el lugar que ocurrió el accidente ni enviarlo solo a tramitar el Seguro escolar
6. No administrarle medicamentos, alimentos o líquidos si existe una lesión grave o alteración de conciencia.
7. No movilizarlo cuando exista sospecha de lesión cervical, de columna, fractura grave o traumatismo craneal, salvo peligro mayor.

Responsable: Funcionario que detecta el accidente

Plazo: Inmediatamente.

Medio de comunicación interno: Aviso presencial y medio de comunicación interno

Paso 2. Evaluación inicial

Acción

El funcionario que detecta el accidente, junto al directivo realizarán una evaluación visual y funcional básica, considerando:

- Conciencia.
- Respiración.
- Sangrado.
- Dolor.
- Movilidad.
- Deformidad.
- Estado de la piel.
- Relato del estudiante.
- Mecanismo del accidente.
- Antecedentes médicos conocidos.

No realizará diagnósticos médicos ni procedimientos para los cuales no esté capacitada.

Responsable: Funcionario que detecta el accidente y personal directivo



Plazo: Inmediatamente después de recibir el aviso.

Medio de registro: Libro de registro de novedades en recreo y en el caso de que ocurra dentro del aula, registrar en observaciones generales del libro de clase.

Paso 3. Atención de accidente leve

Acción

Cuando no existan señales de alarma:

1. Se prestarán primeros auxilios básicos.
2. Se observará al estudiante durante un tiempo prudente.
3. Se informará a la familia.
4. Se evaluará su retorno a clases.
5. Se entregará la Declaración Individual de Accidente Escolar
6. Se guarda copia de la Declaración Individual de Accidente Escolar

Responsable: Funcionario que detecta el accidente y personal administrativo quien llama al apoderado.

Plazo: Atención inmediata y comunicación durante la misma jornada.

Medio de comunicación: Llamada telefónica, correo electrónico y, cuando corresponda, agenda escolar.

Paso 4. Accidente que requiere evaluación médica

Acción

Cuando el estudiante requiera atención médica:

1. Se prestarán los primeros auxilios básicos.
2. Se informará inmediatamente a la familia.
3. Se completará la Declaración Individual de Accidente Escolar.
4. En caso que sea necesario se coordinará el traslado al centro asistencial.
5. El estudiante permanecerá acompañado.
6. Se entregará al centro de salud la información conocida.
7. Se registrarán todas las acciones.

Cuando la condición permita una espera segura, el estudiante podrá ser retirado por el apoderado para llevarlo al centro asistencial.

Si el apoderado no puede concurrir oportunamente, el establecimiento realizará el traslado acompañado por un funcionario.

Responsable: Funcionario que atendió el accidente y Encargada de Convivencia Educativa. La Directora garantizará la emisión del formulario y el traslado.



Plazo: Inmediato y dentro de la misma jornada.

Medio de comunicación: Llamada telefónica y correo electrónico.

Paso 5. Emergencia grave

Acción

Ante una emergencia grave:

1. Se llamará inmediatamente al SAMU, número 131.
2. Se prestarán primeros auxilios de acuerdo con la capacitación disponible.
3. No se movilizará al estudiante, salvo peligro mayor.
4. Se despejará el área.
5. Se informará a la familia.
6. Se preparará la Declaración Individual de Accidente Escolar.
7. Un funcionario acompañará al estudiante.
8. Se informará a la Directora y al Encargado de Seguridad Escolar.
9. Se conservarán los antecedentes del accidente.
10. Se informará al sostenedor.

La falta de contacto con el apoderado no retrasará la llamada al servicio de urgencia ni el traslado.

Responsable: Funcionario que atiende al accidentado

Funcionario administrativo se comunicará a la familia.

La Directora coordinará las decisiones institucionales.

Plazo: Inmediatamente.

Medio de comunicación: Teléfono de emergencia, llamada al apoderado y correo de respaldo.

Paso 6. Declaración Individual de Accidente Escolar

La Declaración Individual de Accidente Escolar deberá ser completada, independiente de su clasificación.

El formulario será firmado y timbrado por la Directora y completado por el funcionario formalmente designado.

Una copia acompañará al estudiante al centro asistencial y otra permanecerá en el expediente institucional.

Responsable: Directora o Funcionario formalmente designado.

Plazo: Tan pronto como se tome conocimiento y, preferentemente, antes del traslado.

Paso 7. Accidentes de trayecto

Cuando la familia informe un accidente ocurrido en el trayecto directo entre el domicilio y el colegio, el establecimiento deberá:



1. Orientar sobre el Seguro Escolar.
2. Emitir la Declaración Individual de Accidente Escolar.
3. Registrar la información.
4. Solicitar únicamente los antecedentes necesarios para describir el hecho.
5. Informar que la acreditación puede efectuarse mediante parte policial, testigos u otros medios de prueba.

La inexistencia inmediata de parte policial no impide emitir la declaración.

Responsable: Directora o funcionario designado.

Plazo: Durante la misma jornada en que se informe el accidente o el día hábil siguiente.

Paso 8. Accidentes en salidas pedagógicas y eventos deportivos

El responsable de la actividad deberá:

1. Prestar la primera atención.
2. Solicitar atención de emergencia cuando corresponda.
3. Responsable de la salida debe informar al establecimiento.
4. El establecimiento informa a la familia.
5. Trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano, de ser necesario.
6. Acompañarlo hasta la llegada de su apoderado.
7. Registrar las acciones en el registro de novedades de salidas pedagógicas y eventos deportivos.
8. Utilizar la Declaración Individual de Accidente Escolar disponible en la carpeta de la salida pedagógica.

Responsable: Funcionario responsable de la salida, bajo coordinación de la Directora.

Plazo: Inmediato.

Paso 9. Accidentes asociados a violencia o vulneración

Cuando el accidente pueda haber sido provocado por:

- agresión de otro estudiante;
- acción de un adulto;
- negligencia;
- maltrato;
- acoso escolar;
- uso de armas;
- vulneración de derechos;

se aplicará simultáneamente el protocolo específico correspondiente.

La atención médica tendrá prioridad y no se retrasará para realizar entrevistas o investigaciones internas.



Responsable: Encargada de Convivencia Educativa.

Plazo: Atención inmediata y activación del protocolo complementario durante la misma jornada.

Paso 10. Negativa de la familia a recibir atención

Si el apoderado decide no llevar al estudiante a evaluación médica pese a la recomendación del establecimiento entregada vía telefónica:

1. Se explicarán los riesgos observados.
2. Se entregará la Declaración Individual de Accidente Escolar.
3. Se solicitará que la decisión quede registrada en el libro de clases, informado al apoderado.
4. Si existe riesgo grave para la salud, el establecimiento solicitará atención de urgencia aunque el apoderado se oponga, se avisará vía telefónica para que proceda al retiro del estudiante en el centro asistencial.
5. Si la negativa compromete gravemente la integridad del estudiante, se evaluará activar el protocolo de vulneración de derechos.

Responsable: Directora y funcionario designado.

Paso 11. Seguimiento

La Encargada de Convivencia Educativa deberá contactar a la familia para conocer:

- estado general del estudiante;
- reposo o indicaciones que afecten su asistencia;
- necesidades pedagógicas;
- restricciones temporales;
- fecha probable de retorno.

No se exigirá la entrega de fichas clínicas completas. Solo podrán solicitarse certificados o indicaciones necesarias para resguardar al estudiante y adecuar su participación escolar.

Responsable: Encargada de Convivencia Educativa.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes en accidentes graves y dentro de dos días hábiles en los demás accidentes derivados a salud.

Medio: Correo electrónico institucional o llamada registrada.

Paso 12. Investigación preventiva y medidas correctivas

El Encargado de Seguridad Escolar analizará:

- lugar y mecanismo del accidente;
- condiciones de infraestructura;
- supervisión existente;
- cumplimiento de normas;
- equipamiento;
- repetición de accidentes similares;



medidas necesarias para evitar recurrencia.

Este análisis no tendrá carácter sancionatorio ni buscará atribuir culpabilidad.

Podrán adoptarse:

- reparación o aislamiento de espacios;
- cambio de procedimientos;
- refuerzo de turnos;
- capacitación;
- reposición de equipamiento;
- modificación de actividades;
- actualización del PISE.

Responsable: Encargado de Seguridad Escolar.

Plazo: Dentro de cinco días hábiles en accidentes graves y dentro de diez días hábiles en los demás casos que requieran medidas preventivas.

13. Seguro Escolar

El Seguro Escolar contempla, cuando corresponda:

- atención médica;
- atención quirúrgica;
- atención dental;
- hospitalización;
- medicamentos;
- prótesis y aparatos ortopédicos;
- rehabilitación;
- gastos de traslado;
- prestaciones económicas establecidas legalmente.

Las prestaciones se otorgan, como regla general, en establecimientos de la red pública de salud.

La existencia de un seguro privado no elimina el derecho al Seguro Escolar.

Cuando la familia opte voluntariamente por una atención privada, deberá asumir las condiciones y costos de ese sistema, salvo las excepciones legalmente reconocidas.

14. Centros asistenciales y contactos

El establecimiento mantendrá actualizado datos en el PISE y revisado anualmente, que identifique:

- centro de atención primaria de referencia;
- servicio de urgencia;
- hospital de referencia;
- SAMU;
- Carabineros;
- Bomberos;

La información deberá verificarse directamente con la red de salud correspondiente.



15. Actualización de datos de contacto

La familia deberá mantener actualizados:

- teléfonos;
- correo electrónico;
- apoderado suplente;
- contactos de emergencia;
- antecedentes médicos;

El colegio solicitará una actualización formal al menos una vez durante el año escolar.

La obligación de la familia de actualizar la información no libera al establecimiento de adoptar todas las medidas razonables para contactar a un adulto responsable y proteger al estudiante.

Responsable: Encargada de Convivencia Educativa.

Medio: Formulario institucional y correo electrónico.

III. PROTOCOLO EN CASO DE PEDICULOSIS U OTRAS AFECCIONES

Ante casos de pediculosis, el colegio Corazón de Jesús cuenta con un conjunto de medidas que tiene por objeto velar por la salud y el bienestar de nuestros alumnos, de manera de prevenir contagios y la propagación en el resto de la comunidad escolar. Estas medidas se han diseñado siguiendo las recomendaciones entregadas por el Ministerio de Salud para estos efectos, y de carácter confidencial:

En forma general

- Las y los profesores en la primera reunión de apoderados entregarán información completa sobre la pediculosis u otras afecciones, es decir, cómo se contagia, qué síntomas indican una infestación de piojos, y cuál es el protocolo de actuación del colegio frente al tema. También se les informará a los estudiantes.

Ante la presencia de piojos o liendres vivas o muertas en algún alumno de un curso

- A los alumnos afectados por piojos o liendres se les envía una comunicación informando la situación y solicitando el tratamiento respectivo.
- Informar al resto de los apoderados, mediante una comunicación escrita sobre la situación, solicitando que revisen el pelo de sus hijos y, en caso de ser necesario, realicen tratamiento.
- Inspectoría general, fijará una fecha para la revisión por parte de personal del colegio, de todos los alumnos del curso.
- El apoderado dispondrá de un permiso de hasta dos días de ausencia de clases para que pueda adoptar las medidas pertinentes para eliminar los piojos y liendres que pueda tener su pupilo, y éste pueda incorporarse a clases.
- Será responsabilidad del apoderado revisar periódicamente a su pupilo a fin de que no



presente nuevamente pediculosis.

- El apoderado será notificado a través de una comunicación, se pedirá que se haga la revisión y el tratamiento correspondiente y, el alumno deberá presentarse, post tratamiento, con el pelo limpio.
- Si se presenta sin el tratamiento correspondiente (Será corroborado con una segunda revisión en el momento en que el estudiante se reintegra a clases), el apoderado será citado por la dirección del colegio para cumplir el tratamiento.
- De no cumplir con lo establecido se considera una acción grave que atenta contra la salud del estudiante y de sus compañeros. Como medida el colegio llamará al apoderado y se enviará el estudiante al hogar esperando que el apoderado se responsabilice de realizar el tratamiento erradicando la afección.

**El colegio no es responsable de la sanitización de los estudiantes, una vez que se detecta pediculosis u otra afección, se informará y educará a toda la comunidad educativa, a través de charlas y comunicados por parte del establecimiento.*

IV. PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Objetivo

Establecer medidas preventivas y acciones específicas para resguardar la salud, seguridad e integridad física y emocional de los párvulos del establecimiento, promoviendo ambientes seguros, higiénicos y protectores.

2. Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a todos los niños y niñas de nivel parvulario, así como al personal educativo, auxiliares, administrativos y familias que intervienen en la educación parvularia del Colegio Corazón de Jesús.

3. Medidas de Higiene

a) Higiene Personal del Párvulo

Lavado de manos obligatorio: al ingreso, antes y después de cada comida, después de ir al baño y luego de jugar al aire libre.

Se enseñará de forma lúdica la técnica correcta del lavado de manos.

Las y los estudiante de Educación Parvulario deben ser autónomos/as a la hora de acudir a los servicios higiénicos (bajar y subir prendas de ropa, utilizar correctamente el papel higiénico).

Utilizarán toallas de papel desechables o toallas personales individuales (rotuladas).



Las y los párvulos/as asisten al baño acompañados/as de un adulto/a (Educadora y/o Técnica) resguardando siempre cumplir el procedimiento de higiene: lavado de manos.

Cuando un niño/a se orina o se defeca, su autoestima baja y se siente en desmedro frente a sus pares. Es de suma importancia, para cuidar la autoestima del estudiante que lo higienice una persona cercana emocionalmente a él o ella. Por lo tanto, el apoderado/a debe asistir a cambiar al menor en un lapso de 30 minutos aproximadamente. En caso contrario, deberá asignar previamente en Dirección la responsabilidad de otro/a adulto/a autorizado/a.

Si el apoderado/o no puede llegar al establecimiento, y tampoco el otro/a adulto/a designado/a, la Educadora o Técnica en Párvulo del ciclo serán las encargadas de asistir al estudiante, previa autorización firmada por parte del apoderado/a.

b) Higiene del Personal

Lavado frecuente de manos.

Uso obligatorio de delantal, mascarilla en caso de enfermedades respiratorias y cabello recogido.

Prohibido el uso de joyas en la manipulación de alimentos o aseo de los niños.

c) Aseo de Espacios y Materiales

Desinfección diaria de salas, baños, superficies de contacto frecuente, juguetes y materiales didácticos.

Limpieza inmediata de superficies en caso de accidentes con fluidos corporales (vómito, orina, sangre).

Uso de productos de limpieza autorizados y no tóxicos.

4. Medidas de Seguridad

a) Ingreso y Salida

Control de acceso con registro de apoderados autorizados.

Entrega del párvulo solo a personas previamente autorizadas por escrito.

Verificación de identidad obligatoria.

b) Prevención de Accidentes

Supervisión constante durante el juego, desplazamientos y actividades.

Eliminación de objetos cortopunzantes, tóxicos o peligrosos en zonas accesibles.

Cubierta de enchufes y uso de protectores en esquinas de muebles.

c) Protocolos de Emergencia

Simulacros regulares de evacuación por incendio o sismo.



Señales de evacuación señalizadas y despejadas.

Plan de seguridad visible en cada sala.

Botiquín actualizado en la sala.

5. Enfermedades y Control Sanitario

No se permitirá el ingreso de niños/as con síntomas evidentes de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos, etc.).

En caso de detectarse síntomas durante la jornada, el párvulo será aislado y se contactará de inmediato al apoderado.

Registro actualizado de vacunas y controles médicos.

El regreso tras enfermedad deberá contar con certificado médico si la situación lo requiere.

6. Alimentación Segura

Supervisión constante durante las comidas.

Prohibición del consumo de alimentos alérgenos sin notificación previa.

Lavado de manos antes y después de comer.

Uso de servicio (cucharas) exclusivo para cada niño/a, claramente identificado.

7. Participación de la Familia

Reuniones informativas sobre salud, higiene y prevención.

Comunicación inmediata en caso de accidentes o situaciones de riesgo.

8. Evaluación y Seguimiento

Revisión semestral del cumplimiento del protocolo.

Registro de incidentes y mejoras implementadas.

Comité de Seguridad Escolar encargado de supervisar y actualizar medidas.

Este protocolo busca garantizar el bienestar integral de los niños y niñas del nivel parvulario, promoviendo una cultura preventiva y colaborativa.



V. PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

CONCEPTOS

Contagio

La enfermedad se transmite por contagio directo cuando se toca a la persona o animal infectado, o por las gotitas de Flugge, que el enfermo elimina al hablar, toser y estornudar, estas, generalmente no se diseminan a más de un metro de la fuente de infección.

El contagio es indirecto cuando se tocan objetos contaminados (pañuelos, ropa sucia, ropa de cama, vendajes, utensilios utilizados por el enfermo) o mediante un portador (persona o animal que alberga microorganismos infecciosos sin presentar síntomas de la enfermedad). Los alimentos y las partículas del polvo atmosférico también pueden ser portadores de gérmenes.

Incubación

Se denomina así al periodo que transcurre desde el contagio hasta la manifestación de la enfermedad. Es muy variable, en algunos casos tarda apenas unas pocas horas, mientras que en otros la enfermedad se manifiesta después de varios meses de ocurrido el contagio.

Infestación

Es la invasión del organismo por parásitos multicelulares. Pueden ser parásitos externos o ectoparásitos, como los piojos y las pulgas, o parásitos internos o endoparásitos, como las tenias, oxiuros, triquina y áscaris.

Sarpullido

Este sarpullido cutáneo (molluscum contagiosum), altamente contagioso es común en los niños de uno a doce años. Con mayor frecuencia se propaga a través de contacto directo con la piel, pero los niños también pueden contraerlo al tocar objetos que tienen el virus. La mejor manera de prevenir esta afección es lavarse bien las manos con agua y jabón. Los niños también deben evitar compartir artículos personales, como toallas y ropa.

Neumonía

Esta enfermedad es el principal tipo de neumonía en niños y adolescentes en edad escolar. Puede propagarse a través del contacto directo con la persona infectada, o a través de tos o estornudos que contengan la bacteria. Aunque se puede tratar efectivamente con antibióticos, los niños pueden evitar la enfermedad lavándose las manos bien y frecuentemente.

Conjuntivitis

Esta infección o inflamación del recubrimiento de los párpados es muy contagiosa, y puede



resultar en ojos enrojecidos, con descarga y picor. La afección, que es comúnmente causada por virus o bacterias, puede evitarse al lavarse las manos con cuidado y frecuentemente usando jabón y agua tibia. Los niños también deben evitar tocarse los ojos, y tampoco compartir gotas para los ojos, maquillaje, fundas de almohadas, paños y toallas.

Infección de garganta por estreptococos.

Esta infección bacteriana provoca inflamación y molestias extremas en la parte trasera de la garganta. Esta enfermedad contagiosa, que, por lo general afecta a niños y adolescentes en edad escolar, se propaga a través del contacto cercano y las manos sin lavar, además de los estornudos y la tos. La infección se puede prevenir al no compartir utensilios, alimentos, bebidas, servilletas o toallas con un niño que ya está enfermo. Se debe enseñar a los niños a estornudar o toser en la manga de la camisa, no en las manos.

VIH/SIDA. El virus de inmunodeficiencia humana es un virus que ataca al sistema inmunitario del cuerpo, si el VIH no se trata puede causar SIDA, síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

En el Caso de existir algún Estudiante portador de VIH/sida, según lo establece la Ley 19.779: *“No podrá condicionarse el ingreso a un establecimiento educacional, ni la permanencia o promoción de sus alumnos, a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación de un examen de SIDA”.*

Procedimiento

En el caso que el apoderado o los padres de un alumno o alumna informen al establecimiento que su pupilo es portador de VIH/SIDA, debe comunicar inmediatamente a Dirección, quien activará el presente protocolo.

- Una vez que los padres o apoderados informen de la condición del estudiante, de ser portador del virus de inmunodeficiencia humana del menor y las respectivas medidas de precaución hacia el menor; a la vez se le informará acerca de sus derechos como estudiante de acuerdo con esta condición de salud, los cuales están contemplados en la ley 19.779 referida precedentemente. El establecimiento deberá tomar todas las medidas de confidencialidad y resguardo de derecho para evitar la discriminación y velar por entregar una educación igual que al resto de sus compañeros.
- Se mantendrá un manejo reservado de la información, en caso de alumnos portadores y/o enfermos, velando por la no discriminación del niño(a). En caso de ser una situación conocida, se promoverá la solidaridad y apoyo de parte de la comunidad educativa.
- Se brindará apoyo al alumno portador de VIH/SIDA, flexibilizando su calendario de evaluaciones y requisitos de asistencia, en caso necesario y justificado por un profesional médico.
- Se establecerá una red de coordinación con otros organismos de la comunidad,



especialmente con los servicios de salud.

- Se levantará un plan de intervención que informe y sensibilice a la comunidad educativa respecto al VIH/SIDA, generando medidas para su prevención y adecuado manejo para todas las enfermedades mencionada anteriormente y para aquellas que puedan surgir y que no estén contempladas en este protocolo, es fundamental dejar señalado que el diagnóstico y tratamiento debe ser realizado por un profesional de la salud competente, quien emitirá un certificado indicando la condición, y es el único que puede indicar el tratamiento médico, licencias o días de reposo según corresponda, e indicar si el estudiante se puede ausentar durante los días que dure en tratamiento. Por lo tanto, la institución educativa tomará los resguardos correspondientes según las indicaciones médicas.

VI. PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION

CONSIDERACIONES GENERALES

NIVELES DE CONSUMO: Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación con las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

Los niveles de consumo de drogas y alcohol se agrupan en dos grandes áreas: **No problemático y problemático.**

NO PROBLEMÁTICO

- **Consumo experimental:** El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc. Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.
- **Consumo Ocasional:** En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.



Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia a un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

CONSUMO PROBLEMÁTICO

- **Consumo abusivo:** Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.
- **Consumo dependiente:** En este caso, el adolescente utiliza drogas de forma constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.

Es deber de toda la comunidad educativa estar atentos en detectar y denunciar el consumo de drogas o alcohol entre estudiantes.

MEDIDA	RESPONSABLE
Identificación y activación de protocolo	-Cualquier personal del establecimiento -Encargado de convivencia escolar
ACCIONES	
- Personal del colegio al identificar la situación debe dar aviso de forma inmediata al encargado de convivencia escolar - Frente a consumo o porte de sustancias ya sea en estado de ebriedad encargado de convivencia escolar registra la situación en su libro de acta y hoja de vida del estudiante informando de forma inmediata al director del establecimiento - Directora activa protocolo correspondiente señalando al encargado de convivencia escolar que realice el proceso investigativo apoyándose con especialistas considerando al menos los siguientes pasos: - 1. Entrevistas con los estudiantes involucrados - 2. Revisión de hoja de vida de los estudiantes involucrados - 3. Se solicita información a terceros (Docentes, asistentes de la educación, compañeros y todo personal del establecimiento) - 4. Se cita a padres y apoderados para informar del proceso investigativo y estimación temporal de	



duración de la indagación

- Tras finalizar el proceso investigativo inspección general deberá presentar un informe a dirección con el proceso y sus resultados
- Equipo de convivencia escolar y equipo psicológico realizarán entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como relevar información relevante del entorno y la familia del estudiante
- Una vez resuelta la indagación se debe derivar al estudiante para atención de un profesional competente o a las redes externas relacionadas al consumo, con las que cuenta la comuna, la que deberá ser informada por el Establecimiento Educacional y contactada por el apoderado o la familia del estudiante .

MEDIDA	RESPONSABLE
Procedimientos	1. Encargado de convivencia escolar 2. Psicóloga
ACCIONES	
- Se informará en primera instancia a la directora del colegio la situación del estudiante, donde ella dará las directrices a seguir, al encargado de convivencia y su equipo multidisciplinario, siendo este un plan de acción diseñado manteniendo siempre la confidencialidad, reserva de antecedentes, para efecto de brindar un apoyo real al estudiante y su familia, de este modo dar contención necesaria. - Encargado de convivencia escolar, cita junto a su equipo multidisciplinario, al apoderado o padres para informar del suceso y del procedimiento a seguir al interior del establecimiento o derivaciones de apoyo externa (Senda, Cefam, entre otros) donde los padres debe asumir de forma obligatoria responsabilidades, sacar hora y acudir a las consultas correspondientes de acuerdo con sus responsabilidades como padres. - En el caso de consumo abusivo o dependiente se debe informar que el programa GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos con la familia y el apoderado realizado un seguimiento mensual (Encargado de Convivencia Escolar) con el organismo al cual fue derivado. - Los padres deben cumplir estrictamente por el bienestar de su pupilo, llevar con un profesional competente o a las redes externas relacionadas al consumo, con las que cuenta la comuna, la que deberá ser informada mediante informes enviadas por el especialista al Establecimiento Educacional. - Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar, mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención. - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplando (Calendarización curricular especial)	



- Solicitar informes periódicos de evaluación del tratamiento; encargado de convivencia escolar.
- Finalmente, el consumo de drogas y alcohol será abordado pedagógicamente por medio de talleres y actividades en las clases de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso donde se detectó el consumo de drogas, quedando registrado en el libro de clases.
- Esta problemática se abordará de forma privada, es decir, sin hacer menciones específicas al caso detectado.

Regulaciones sobre el consumo y ventas de alcohol dentro del establecimiento educacional

La Ley 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas, prohíbe la venta de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos escolares.

El suministrar alcohol a menores de edad está tipificado como delito en la ley 19.925, por cuanto queda terminantemente prohibido incurrir en tal conducta dentro del establecimiento, así el adulto que sea sorprendido entregando alcohol o cualquier otra droga a un estudiante, será denunciado a las autoridades, y sujeto de las medidas contempladas en este reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Es importante que todos puedan contribuir en la prevención del consumo de alcohol, para eso la Superintendencia recomienda:

Encargado de Convivencia Escolar, equipo multidisciplinario y docentes

- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promover el desarrollo de estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.

Centro de alumnos y estudiantes

- Desarrollar vínculos respetuosos con sus compañeros y el resto de la comunidad.
- Contribuir a un clima escolar basado en el cuidado y la protección de ellos y sus compañeros.



Mostrar una actitud crítica frente al consumo de alcohol y otras drogas, promoviendo estilos de vida saludable entre sus compañeros.

- Conocer y participar en las estrategias de prevención que se desarrollan en el establecimiento.
- Solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero pueda estar en problemas.

La familia

- Estar atentos y atentas a los cambios de conducta de los y las estudiantes, estando disponibles e involucrados con sus actividades, entregando amor, apoyo y acompañando sus necesidades.
- Mantener una comunicación constante con el establecimiento y participar de las estrategias preventivas que este impulse.
- Identificar señales de alerta y solicitar ayuda de manera oportuna.
- Mostrar una postura clara de no consumo y promoviendo estilos de vida saludables.
- Participando activamente de la vida escolar, involucrándose en el proceso formativo.
- Dar el ejemplo de ser personas que consumen alimentos saludables y siguen una vida sana.

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL Y BIENESTAR ESCOLAR 2026

A. PROTOCOLO FRENTE A LESIONES AUTOINFLINGIDAS INTENCIONALMENTE SIN INTENTO DE SUICIDIO (LAIN)

Objetivo: Establecer lineamientos unificados ante lesiones autoinflingidas intencionales sin intención suicida, frecuentemente asociadas al intento de afrontar o aliviar un malestar psicológico intenso.

Definición conceptual de LAIN (autolesión sin intención suicida):

Para efectos de este protocolo, se entenderá por LAIN toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el propio cuerpo sin intención de morir. A través de estas conductas, la persona puede buscar disminuir, regular o expresar un malestar psicológico intenso, entre otras funciones.

La ideación suicida y cualquier acto en que exista intención de morir, incluidos los intentos de suicidio, quedan excluidos de esta definición y se abordan conforme al **Protocolo de prevención y auxilio frente a la ideación o intento de suicidio** (apartado II). Cuando la intencionalidad no sea clara, exista ambivalencia o no pueda descartarse un propósito suicida, la situación no se clasificará inicialmente como LAIN y deberá evaluarse el riesgo suicida antes de continuar este procedimiento.



Criterio de diferenciación entre LAIN y conducta suicida:

La clasificación no depende de la profundidad o gravedad de la lesión, sino principalmente de la intencionalidad asociada al acto. Una lesión superficial puede corresponder a un intento de suicidio si existió intención de morir, y una lesión físicamente grave puede corresponder a LAIN si se descarta intención suicida. La gravedad física debe evaluarse en paralelo para definir la necesidad de primeros auxilios o atención de urgencia.

Conductas autolesivas comunes:

1. Auto infringirse cortes con un objeto filoso en las muñecas, antebrazos, piernas, bajo las axilas u otra parte del cuerpo.
2. Rasguñar con las propias uñas hasta herir cualquier parte del cuerpo.
3. Quemaduras ya sea con fuego directo o fricción en cualquier parte del cuerpo.
4. Otras acciones directas y deliberadas destinadas a provocarse daño físico, siempre que no exista intención de morir.

Importante: la presencia de LAIN constituye una señal de alerta y un factor de riesgo relevante. Por ello, además de atender la lesión, se debe explorar la presencia actual de ideación o intención suicida y gestionar derivación y seguimiento en salud mental según corresponda.

Detección y Señales de Alerta:

- Identificar vestimenta inadecuada (mangas largas en calor), bandas, pulseras, vendajes frecuentes o adornos exagerados en los brazos
- Cicatrices en grupos o en exceso.
- Observar signos elevados o sostenidos en el tiempo de depresión, ansiedad o aislamiento.

Procedimiento de actuación frente a conductas autolesivas sin intención suicida (LAIN):

- **Paso 1: Recepción:** Cualquier miembro que detecte la situación informa a Inspectoría y Convivencia Escolar.
- **Paso 2: Evaluación inicial de la intencionalidad y de la gravedad física:** Antes de clasificar la situación como LAIN, la coordinadora de Convivencia Educativa realizará un primer abordaje para explorar la intencionalidad del suceso. Si se detecta ideación suicida, se continuará con la evaluación y manejo del riesgo del apartado II, además de atender la lesión física. Si se establece o presume que el acto autolesivo fue realizado con intención de morir, o dicha intención no puede descartarse, la conducta deja de clasificarse como LAIN y se activa el protocolo del apartado II; si se presume un intento de suicidio, se activa además el Protocolo de Acción de 24 Horas (apartado IV). En paralelo, la gravedad física de la lesión será valorada por la coordinadora de convivencia, según la organización interna del establecimiento y, ante duda, se gestionará evaluación de salud.

Herida Leve:

- Se da atención de primeros auxilios en el colegio.
- Se llama al apoderado vía telefónica para informar.
- Se realiza y entrega seguro escolar al apoderado.



- En paralelo, se brinda contención emocional por parte de psicóloga del colegio.
- Se coordina citación con apoderado para la entrega de informe de contención emocional.
- El apoderado debe retirar de clases al estudiante y se solicita que lleve a su pupilo a un especialista privado o al COSAM (Fonasa).
- El apoderado debe presentarse al establecimiento con certificado de atención del especialista en un plazo de 5 días hábiles.

- **Paso 3:**

- Seguimiento de la atención psicológica que recibe el estudiante fuera del colegio.
- Entrevista al estudiante, junto a su apoderado en un plazo de 15 días o antes si se reconocen señales de autolesiones.

Herida Profunda:

- Traslado al primer hospital cercano
- Se informa al apoderado para que se acerque al centro hospitalario y pueda reemplazar al funcionario que llevó al estudiante.
- Citación al apoderado al siguiente día hábil por Convivencia Educativa.
- Se solicita con urgencia que lleve a su pupilo a un especialista privado o al COSAM (Fonasa).
- Se llega a mutuo acuerdo o por indicación médica, si el estudiante necesita reposo, licencia o un permiso de permanencia en el hogar con un plan de trabajo pedagógico para que continúe con su proceso educativo.
- Al reintegrarse a clases, el o la estudiante contará con acompañamiento socioemocional y medidas de apoyo acordes a las recomendaciones de la familia y del equipo de salud tratante. Este acompañamiento NO REEMPLAZA el tratamiento psicológico externo.
- Seguimiento de observación en recreos y aula.
- Las medidas de resguardo durante la jornada escolar se definirán de manera individual, proporcional y no estigmatizante, evitando restricciones generales que afecten innecesariamente la autonomía del o la estudiante.
- Cuando se requiera acompañamiento por razones de seguridad, este será realizado por un adulto responsable del establecimiento, resguardando la privacidad y dignidad del o la estudiante.

- **Paso 3:**

- Seguimiento de la atención psicológica que recibe el estudiante fuera del colegio.
- Entrevista al estudiante, junto a su apoderado en un plazo de 15 días o antes si se reconocen señales de autolesiones.

Acciones de prevención y orientación

- Se realizan charlas a los estudiantes sobre: autoestima, autocuidado del cuerpo, comunicación con los padres.
- Se realizarán escuelas para padres, orientación de cómo reconocer señales de alerta y comunicación con los hijos.



- Estas acciones serán de carácter preventivo o reparatorio.

Consideraciones generales:

- No abordar el tema en grupo sin la supervisión de un profesional competente (recordar carácter imitativo)
- Estar siempre alerta, a las señales descritas en este protocolo.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del colegio que no tenga participación directa en acciones de apoyo y protección.

B. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y AUXILIO FRENTE A LA IDEACIÓN O INTENTO DE SUICIDIO

Definiciones operativas para la aplicación del protocolo:

- **Ideación suicida:** pensamientos relacionados con morir o terminar con la propia vida, que pueden ir desde el deseo de morir o de no despertar hasta la elaboración de un plan específico, sin que necesariamente se haya iniciado un acto autolesivo con intención de morir.
- **Intento de suicidio:** acto autoinfligido realizado con intención de morir, aunque exista ambivalencia, no se produzca una lesión grave o el desenlace no sea fatal. Para efectos institucionales, basta contar con antecedentes que permitan presumir esa intencionalidad para activar las medidas de resguardo correspondientes.
- **LAIN:** acto deliberado de daño físico directo sin intención de morir. No corresponde a un intento de suicidio; sin embargo, es una señal de alerta y un factor de riesgo que exige explorar riesgo suicida, derivar a salud mental y realizar seguimiento según el apartado I.

Regla de aplicación: la intencionalidad puede ser ambivalente, variar en el tiempo o no estar claramente expresada. Ante duda razonable, se priorizará el resguardo y se aplicará la evaluación de riesgo suicida de este apartado. La ideación suicida sin antecedente de intento se gestiona mediante este protocolo interno y no activa por sí sola el Protocolo de Acción de 24 Horas; un presunto intento sí activa además el apartado IV.

Cuando la coordinadora de Convivencia Escolar, un docente u otro integrante del establecimiento detecte señales de alerta, reciba una revelación o sea informado sobre un posible riesgo suicida, deberá realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

1. **Mostrar interés y apoyo**
2. **Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo (Pauta para la evaluación)**
3. **Apoyar, contactar y derivar a centro de salud o COSAM**
4. **Realizar seguimiento**

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Durante el último mes	
	Sí	No



1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6		
Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en tu vida	
Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos tres meses	

TOMA DE DECISIONES PARA LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2	
Riesgo bajo	1) Informe del Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6	
Riesgo Medio	1) Informe a la Directora (o a quien ésta designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, la Directora debe contactar a los padres o cuidadores



	para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
Riesgo Alto	1) Informe a la Directora (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, la Directora debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno

Acciones en Caso de Intento al Interior del Colegio:

1. Primer Abordaje con el Estudiante

- Actitud: Mantener la calma, escuchar de forma activa y sin prejuicios, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Restricciones: Evitar sermones sobre el "valor de la vida" o generar culpa. Toda amenaza debe tomarse en serio.
- Privacidad y Familia: Informar al estudiante que se contactará a su familia y, si corresponde, a la red de salud para su beneficio. Se les notificará a los padres únicamente sobre las señales de alerta y la necesidad de atención, resguardando la información sensible que el



alumno tema compartir. Si el estudiante se resiste, se debe reforzar con empatía la importancia de este paso.

2. Acciones del Establecimiento y Derivación

- Comunicación Interna: Quien toma conocimiento del suceso, informa a Coordinadora de Convivencia Escolar, quien, en caso de riesgo, informa a Dirección (para actuar según protocolo, en caso de riesgo medio o alto luego de la evaluación).
- Gestión con la Familia: La Directora (o designado) comunicará la situación a los padres para que soliciten atención en su centro de salud correspondiente. Se entregará una Ficha de Derivación.

3. Medidas de Protección y Seguridad

- Riesgo Medio/Alto: Asegurar el resguardo del estudiante, manteniéndolo alejado de medios letales hasta recibir ayuda.
- Retiro del Establecimiento: Si el alumno no puede volver a clases por su estado emocional, se coordinará con los padres su retiro inmediato y las medidas de cuidado en el hogar.
- Riesgo Inminente: En caso de peligro inmediato, trasladar al estudiante de urgencia al centro asistencial más cercano y notificar en paralelo a los padres.

Reintegro Escolar Post-Crisis:

- Reunión con la comunidad educativa para unificar versión y evitar rumores.
- Adaptación de la carga académica con plan de apoyo pedagógico por parte de UTP
- Seguimiento del estado emocional cada 15 días.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

- Proporcionar conocimiento sobre depresión y conducta suicida, además de sensibilizar respecto a esta temática.
- Incorporar conocimientos necesarios y suficientes para la detección de sintomatología depresiva y/o riesgo suicida, en la población adolescente y población general.
- Incorporar habilidades que permitan abordar, de manera general, la problemática de la depresión y suicidio en sus distintos ámbitos de acción.
- Generar motivación y empoderamiento que permitan a los participantes replicar lo que saben en su ámbito de desenvolvimiento.



- Recordar la existencia de la Línea *4141 "No estás solo, No estás sola", servicio gratuito, confidencial y disponible las 24 horas del día, destinado a entregar orientación y apoyo a personas que experimentan pensamientos suicidas o requieren contención emocional.

C. CRITERIOS DE POSTVENCIÓN (TRAS UN SUICIDIO CONSUMADO)

Etapas de postvención conforme a las orientaciones MINSAL y al Protocolo de Acción de 24 Horas vigente:

1. **Activación:** Reunión inmediata del equipo directivo y de convivencia.
2. **Comunicación:** Verificar hechos con la familia antes de informar a la comunidad; evitar detalles del método o lugar.
3. **Apoyo:** Brindar contención psicológica a docentes y compañeros afectados.
4. **Conmemoración:** Evitar memoriales heroicos; optar por gestos discretos de duelo que no idealicen el acto.

D. PROTOCOLO DE ACCIÓN DE 24 HORAS FRENTE A PRESUNTOS INTENTOS DE SUICIDIO Y SUICIDIOS

Marco de aplicación. Este procedimiento complementa los protocolos internos de salud mental del establecimiento y se aplica conforme al ORD. N.º 1611 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana (2026), para favorecer una respuesta oportuna y la coordinación intersectorial entre Educación y Salud.

Principios orientadores. Protección del interés superior del estudiante; actuación oportuna; coordinación intersectorial; confidencialidad y protección de datos personales; enfoque de derechos y protección integral de niños, niñas y adolescentes; respeto y no estigmatización; y acompañamiento a la comunidad educativa.

1. Situaciones que ACTIVAN el Protocolo de Acción de 24 Horas

- Presunto intento de suicidio de un(a) estudiante, ocurrido al interior del establecimiento.
- Presunto intento de suicidio de un(a) estudiante, ocurrido fuera del establecimiento.
- Presunto suicidio de un(a) estudiante, ocurrido al interior del establecimiento.
- Presunto suicidio de un(a) estudiante, ocurrido fuera del establecimiento.

No se requiere confirmación clínica o judicial para comunicar la situación. Basta contar con antecedentes que permitan presumir la ocurrencia del hecho.

2. Situaciones que NO activan el Protocolo de Acción de 24 Horas

- Ideación suicida sin antecedente de intento.



- Lesiones autoinfligidas intencionalmente (LAIN) sin intención de morir.
- Otras manifestaciones o señales de alerta en salud mental.

Estas situaciones requieren respuesta oportuna mediante los protocolos internos, evaluación, comunicación con la familia cuando corresponda, derivación a la red de salud y seguimiento. Cuando existan múltiples situaciones de LAIN o factores de riesgo que puedan afectar a la comunidad educativa, Dirección informará al DEPROV para evaluar acciones de acompañamiento.

Regla de articulación entre protocolos: si frente a una lesión autoinfligida no es posible descartar intención de morir, o existen antecedentes que permitan presumir que el acto pudo constituir un intento, el hecho no se clasificará inicialmente como LAIN. Se aplicará el apartado II y, por tratarse de un presunto intento, se activará además el Protocolo de Acción de 24 Horas. La ideación suicida sin intento y la LAIN con intención de morir descartada continúan bajo los protocolos internos correspondientes.

3. Flujo inmediato de actuación del establecimiento

1. Activar inmediatamente el protocolo interno correspondiente e informar a Dirección y al Equipo de Convivencia Educativa.
2. Adoptar medidas inmediatas de resguardo y apoyo al estudiante y a la comunidad educativa.
3. Derivar a la Red de Salud si corresponde. Ante riesgo inminente, gestionar atención de urgencia y comunicar en paralelo a la familia.
4. Informar y coordinar las acciones pertinentes con la familia.
5. Comunicar oportunamente la situación al DEPROV y formalizarla mediante el informe establecido para estos efectos.
6. Facilitar la coordinación con la red de salud, entregando únicamente antecedentes necesarios.
7. Designar un profesional responsable del seguimiento institucional.
8. Mantener seguimiento del estudiante, favoreciendo su retorno, permanencia y continuidad de la trayectoria educativa.
9. Implementar acciones de apoyo, acompañamiento y postvención a la comunidad educativa cuando corresponda.

4. Flujo de coordinación intersectorial

Actor	Responsabilidad principal
Establecimiento educacional	Activa protocolos internos, resguarda, informa y coordina con la familia, deriva a salud cuando corresponda, comunica al DEPROV y mantiene seguimiento.



DEPROV	Recibe la comunicación, verifica la activación de protocolos, brinda acompañamiento técnico y comunica oportunamente a SECREDOC.
SECREDOC	Coordina la activación intersectorial y mantiene la articulación con la SEREMI de Salud.
SEREMI de Salud	Coordina con el Servicio de Salud correspondiente, favorece la continuidad de cuidados y las acciones de postvención cuando corresponda.

5. Información mínima que debe remitirse al DEPROV

- Identificación del establecimiento educacional.
- Fecha y hora del hecho o del momento en que el establecimiento tomó conocimiento.
- Tipo de situación: presunto intento o presunto suicidio; ocurrido al interior o fuera del establecimiento.
- Descripción breve, objetiva y cronológica de los hechos conocidos.
- Medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento.
- Coordinaciones realizadas con la familia y con la red de salud, cuando corresponda.
- Medidas de acompañamiento implementadas o planificadas para el estudiante y/o la comunidad educativa.
- Nombre y datos de contacto del profesional responsable del seguimiento institucional.

Protección de datos. La información remitida se limitará a los antecedentes estrictamente necesarios. Se omitirá información sensible y se protegerá la identidad del estudiante, consignando en el informe sus iniciales, curso, edad y los últimos cuatro dígitos de su identificación.

6. Retorno, permanencia y continuidad educativa

- Coordinar el retorno con la familia y considerar las recomendaciones del equipo de salud tratante.
- Definir apoyos pedagógicos y socioemocionales proporcionales a las necesidades del estudiante.
- Evitar medidas estigmatizantes y exposiciones innecesarias frente a pares o adultos.



- Mantener registro y seguimiento institucional.
- Reevaluar los apoyos ante nuevas señales de alerta o cambios relevantes.

7. Postvención ante presunto suicidio

- Convocar inmediatamente al equipo directivo y de convivencia.
- Coordinar la comunicación con la familia y entregar a la comunidad solo información necesaria y confirmada.
- No comunicar detalles del método o lugar ni difundir información sensible.
- Brindar apoyo y contención a estudiantes, docentes, asistentes y otros integrantes afectados.
- Identificar estudiantes con mayor vulnerabilidad o riesgo de imitación y activar apoyos.
- Evitar memoriales o acciones que idealicen o glorifiquen el suicidio.
- Coordinar acciones de postvención con DEPROV/SECREDUC y la red de salud cuando corresponda.
- Realizar seguimiento y evaluación de las acciones implementadas.

8. Responsables institucionales

Dirección: coordina la activación institucional y la comunicación con DEPROV.

Convivencia Educativa: ejecuta el abordaje, registro, acompañamiento y seguimiento, en coordinación con Dirección.

UTP: coordina los apoyos pedagógicos necesarios para favorecer continuidad educativa y reintegro.

Inspectoría y funcionarios responsables: apoyan las medidas inmediatas de resguardo, primeros auxilios, comunicación interna y seguridad, según corresponda.

ANEXO 1. FORMATO MINEDUC–MINSAL: INFORME PROTOCOLO DE ACCIÓN 24 HORAS

Se incorpora a continuación el formato oficial entregado para la coordinación intersectorial. Debe utilizarse cuando se active el Protocolo de Acción de 24 Horas.

INFORME PROTOCOLO DE ACCIÓN 24 HORAS FRENTE A PRESUNTOS INTENTOS DE SUICIDIO Y SUICIDIOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El informe técnico corresponde al cierre del proceso del Protocolo 24 Horas: SECREDUC y SEREMI de Salud elaboran un informe conjunto para enviar al nivel central dentro de las 48 horas posteriores a la activación. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones



planificadas en el corto y mediano plazo. El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente:

- ✓ DEPROV / SECREDUC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC.
- ✓ SEREMI de Salud, envía reporte a Departamento de Salud Mental MINSAL.

Fecha de elaboración del informe:

Motivo de activación del protocolo

Situación de presunto intento de suicidio fuera del establecimiento educacional	
Situación de presunto suicidio fuera del establecimiento educacional	
Situación de presunto intento de suicidio al interior de establecimiento educacional	
Situación de presunto suicidio al interior de establecimiento educacional	

Fecha – Hora de
activación

Informe técnico elaborado por:

Nombre y cargo	
Nombre y cargo	

1) IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE Y ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre (iniciales)	
Género	Femenino Masculino Otro
RUT (últimos 4 dígitos)	



Nivel educativo			
Establecimiento Educacional		RBD	
Sostenedor			
Comuna			

2) DESCRIPCIÓN DEL CASO

Descripción breve de la situación y antecedentes relevantes. Se debe proteger la identidad e información personal y sensible de personas afectadas o involucradas.

3) FLUJO DE RESPUESTA

Primera Articulación Intersectorial

Reuniones de coordinación Salud – Educación (Asistentes, acuerdos)

4) ARTICULACIONES SECTORIALES PARALELAS: acciones realizadas hasta el momento.

Desde Educación (Secreduc, Deprov, SLEP, sostenedor, comunidad educativa)	
Desde Salud	

5) Acciones planificadas en el corto y mediano plazo

Institución(es)	Descripción y temporalidad



X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ANTE EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.

El siguiente diagrama presenta las siguientes 7 etapas que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional, luego se detallan las acciones que involucra cada una de estas.



ETAPA 1: Activación del protocolo

- El director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

ETAPA 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Directora o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento



educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

ETAPA 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

ETAPA 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- El Colegio debe cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la post vención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.



ETAPA 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

ETAPA 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser



una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar

ETAPA 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

XI. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

El presente protocolo del Colegio Corazón de Jesús tiene como propósito establecer un marco de acción claro, oportuno y respetuoso ante episodios de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

Inspirado en los principios de la Ley N° 21.545 (Ley TEA), este documento busca garantizar un entorno seguro que proteja la integridad física y emocional de nuestras y nuestros estudiantes, promoviendo su bienestar y permanencia en el sistema educativo. A través de procedimientos simplificados y un enfoque en la contención, reafirmamos nuestro compromiso con la inclusión, la neurodiversidad y el apoyo integral a las familias y cuidadores, asegurando que cada intervención se realice bajo un estándar de dignidad, empatía y estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros y simplificados para el abordaje de crisis de desregulación, garantizando la integridad del estudiante y el cumplimiento de los derechos de los padres y cuidadores trabajadores.

2. Definición

- **Definición TEA:** Se reconoce como una diferencia en el neurodesarrollo típico que afecta la interacción social y la comunicación, con conductas o intereses restrictivos.
- **Principio de Inclusión:** El colegio garantiza el ingreso y permanencia de estudiantes TEA, eliminando barreras y prohibiendo cualquier tipo de discriminación.



Facultad de Emergencia: Según el Art. 66 quinquies, los padres o tutores trabajadores están facultados para acudir a emergencias en el establecimiento ante crisis de sus hijos, sin que esto afecte su situación laboral.

3. Marco Legal

Ley N° 21.545 (Ley TEA): Establece normas sobre la inclusión, atención integral y protección de derechos de personas con TEA.

Circular 586 de la Superintendencia de Educación: Imparte instrucciones sobre la atención de estudiantes con TEA y el manejo de desregulaciones en el contexto escolar.

Ley N° 20.422: Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Código del Trabajo (Art. 66 quinquies): Derecho de padres/tutores de estudiantes con TEA a acudir a emergencias escolares sin afectar su situación laboral.

2. Procedimiento Simplificado de Actuación

Ante un episodio de desregulación, se procederá en tres niveles de respuesta:

Etapa 1: Contención Inicial (Aula o patio)

- **Responsable:** Profesor de asignatura o asistente de la educación (psicóloga)
- **Conducta observada:** llanto, no acata las indicaciones, se escapa de la sala u otro lugar.
- **Acción:** Realizar contención emocional-verbal (voz tranquila, lenguaje claro y breve) durante **10 minutos**.
- **Estrategia:** Ofrecer alternativas de calma basadas en el **Plan de Acompañamiento Emocional (PAEC)** del estudiante (objetos de apego, dibujos, silencio), para desviar el foco.

Etapa 2: Intervención Especializada

- **Responsable:** Psicólogo/a y Encargado de Convivencia.
- **Conducta observada:** ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- **Acción:** Si no hay autorregulación tras 10 minutos, se traslada al estudiante a un **lugar seguro y tranquilo** fuera del aula. Sala de la calma (sector básica, subiendo la escalera)
- **Apoyo:** Se permite la expresión emocional con una persona de vínculo previo, evitando aglomeraciones y sobrecarga de estímulos.

Etapa 3: Manejo de Crisis Extrema

- **Responsable:** Equipo Directivo, Encargada PAEC y Psicólogo/a.
- **Conductas observadas:** Continúa después de 10 minutos con autoagresión, agresión a terceros, destrucción o lanzamiento de objetos.
- **Acción:** Solo en caso de **riesgo inminente** de daño propio o a terceros, se realizará contención física (inmovilización) con previo consentimiento informado del apoderado.
- **Retiro:** Se contactará al apoderado para el retiro del estudiante si es necesario para su bienestar.

3. Medidas Reparatorias y de Seguimiento

Finalizada la crisis, el protocolo establece:



Registro: Breve anotación en el libro de clases y bitácora DEC detallada.

- **Reparación:** Diálogo reflexivo, mediación escolar o compromisos conductuales, enfocados en la educación emocional y no en la sanción punitiva.
- **Certificación:** El colegio entregará un **Certificado de Concurrencia** al apoderado para justificar su salida laboral ante la emergencia.

4. Prevención y Herramientas Obligatorias

- **PAEC:** Todo estudiante TEA debe contar con un Plan de Acompañamiento individualizado conocido por todos sus docentes.
- **Ambiente Amigable:** Se deben minimizar ruidos, luces intensas y cambios bruscos de rutina.
- **Refuerzo Positivo:** Uso constante de incentivos frente a conductas adaptativas aprendidas.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio:_____/Hora de fin _____

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

☐ Sala de clases ☐ Patio del colegio ☐ Otro _____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:



Nombre:

Teléfono:

Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- | | |
|--|--|
| ☐ Autoagresión | ☐ Agresión física a otros estudiantes |
| ☐ Agresión hacia docentes | ☐ Agresión hacia asistentes de la educación |
| ☐ Destrucción de objetos/ropa | ☐ Gritos/agresión verbal |
| ☐ Fuga | ☐ Otro: _____ |

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 1. Aparición de la DEC. Se logra regular solo.

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- | | |
|---|---|
| ☐ Demanda de atención | ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo |
| ☐ Demanda de objeto | ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio |
| ☐ Intolerancia a la espera | ☐ Incomprensión de la situación |
| ☐ Otra: _____ | |



9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre:	Profesión:
Teléfono:	Centro de atención:
Se contactó. Propósito:	Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

Firma Apoderado



CONSENTIMIENTO INFORMADO FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Yo _____ Rut _____

Apoderado/a de _____

curso _____ Diagnóstico: _____.

Tengo conocimiento y autorizo aplicar el Protocolo de desregulación emocional y conductual establecido en el colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal, en donde se menciona específicamente que, si el o la estudiante presenta una desregulación emocional conductual en etapa 2 o 3 se realizará contención física y llamado telefónico al apoderado para hacer retiro del estudiante en caso de presencia de riesgo para el estudiante y/o el entorno.

En el caso de no poder asistir como apoderado de o la estudiante, se podrá realizar llamado telefónico a la siguiente persona, quien posee un vínculo con él o la estudiante, y que además tiene la facultad para retirar del establecimiento en el caso de riesgo para el estudiante y/o el entorno.

Nombre: _____

Relación familiar con el o la estudiante: _____

Teléfono: _____

Fecha autorización: _____

Firma Apoderado



CERTIFICADO DE CONCURRENCIA AL ESTABLECIMIENTO LEY TEA

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, declarando que el/la Sr/a _____, RUT: _____ apoderado del/a estudiante _____, RUT: _____, del curso _____, quién posee un diagnóstico TEA, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional o conductual, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, el día _____ desde las: _____: _____ hasta las _____: _____ horas;

Art. 66 quinquies: “Los trabajadores dependientes que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media”.

Coordinadora PAEC



NIVEL PREVENTIVO

PREVENCIÓN EPISODIOS DEC

Coordinar Plan de Acción

Conocer a los estudiantes
Diseñar reglas de aula
Reconocer señales previas
Otorgar tiempos de descanso
Facilitar la comunicación
Anticipar los cambios en la rutina

ENTREVISTAS
A APODERADOS

SE PRODUCE
DEC

NO SE PRODUCE
DEC

UTILIZAR REFUERZO
POSITIVO

NIVEL 1 - 2

Informar a
Encargado de
Convivencia
Educativa y
psicóloga

Permitir ir a un
lugar que ofrezca
tranquilidad

Permitir expresión
emocional con una
persona que tenga
vínculo previo

Registrar en el
libro de clases y
bitácora.
Citar a apoderado.

Profesor de
aula

Otorgar tiempo
fuera del aula

Finalizada la DEC
permitir espacio
para la reflexión
por parte del
estudiante

SI LO REQUIERE

Psicóloga/o

NIVEL 3

Llevar al estudiante a
un lugar seguro y
libre de objetos
peligrosos.

Evitar la sobrecarga
de estímulos
auditivos, visuales,
entre otros.

Evitar aglomeraciones
en torno al estudiante

AUTOAGRESIÓN
AGRESIÓN

Llamada a la familia
para retiro del
estudiante

Contención física del
estudiante por parte
del especialista y con
consentimiento del
apoderado



XII. PROTOCOLO DE REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTA Y EL COLEGIO.

Nuestro Colegio cuenta además con las siguientes instancias de participación de las cuales se presenta el correspondiente reglamento que regula su existencia y funcionamiento

- 1. Reglamento Interno Centro General de Padres y Apoderados**
- 2. Reglamento Centro de Alumnos**
- 3. Reglamento Consejo de Profesores**
- 4. Reglamento Consejo Escolar**

1. REGLAMENTO INTERNO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO CORAZON DE JESUS

Este reglamento del Centro de Padres y Apoderados tiene por finalidad:

- Establecer las funciones, derechos y deberes del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Corazón de Jesús, las que tendrán carácter de obligatorias para todos sus miembros, en conformidad con el Decreto Supremo de Educación N° 565 del 06 de junio de 1990, que establece el Reglamento General de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Proporcionar a los Padres y Apoderados un marco de acción con el objetivo de darles a conocer sus derechos, sus deberes y los procedimientos que debe conocer y cumplir.

FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

1.El Centro de Padres y Apoderados del Colegio Corazón de Jesús, en adelante el Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio.

2.El Centro de Padres orientará su accionar con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la sana convivencia, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizada y lealmente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

3.Son funciones del Centro de Padres y Apoderados del Colegio Corazón de Jesús:

- 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 ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno de sus miembros.
- 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 alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y de la comunidad interesada 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 integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan favorecer las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- 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.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. El Centro de Padres y Apoderados se compondrá por los siguientes organismos:

- a. Directiva
- b. Consejo de Representantes de Curso.
- c. Asamblea General (que incluye a todos los apoderados del Establecimiento).
- d. Tribunal Calificador de Elecciones, en adelante TRICEL.

2. El Centro de Padres estará asesorado por la Dirección del Establecimiento.



3. La Directiva y sus funciones: (7 Cargos)

a) Composición: La Directiva del Centro de Padres y Apoderados, estará compuesta por: un presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas, un Tesorero o Encargado de Finanzas y tres Directores Generales.

b) Funciones:

- Informar, coordinar y promover las iniciativas de los padres del Establecimiento.
- Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.
- Coordinar y participar en los distintos directorios del Centro de Padres.
- Representar a los Padres y Apoderados en la Dirección del Colegio, Cuerpo Docente, Paradocente, y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

4. Rol específico de cada integrante de la Directiva:

PRESIDENTE: Son atribuciones del presidente del Centro de Padres y Apoderados, las siguientes:

- Representar a los Padres y Apoderados, en las reuniones del Consejo Escolar, Reuniones con la Dirección y/o reuniones de trabajo internas, cuando sea requerido expresamente por la Dirección del Establecimiento o alguien que esta designe.
- Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.
- Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Padres y de los Directorios.
- Representar al Centro de Padres ante la Comunidad.
- Administrar los fondos del Centro de Padres y Apoderados, previo apoyo de Dirección.

VICEPRESIDENTE: Son atribuciones del Vicepresidente:

- Reemplazar al Presidente en las Asambleas Generales Ordinarias (a excepción de la primera y última del año lectivo).
- Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.



SECRETARIO DE ACTAS: Son atribuciones del Secretario de Actas:

- Redactar actas de cada sesión del Centro General de Padres y Asamblea General. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.
- Publicar en los distintos medios que dispone el Colegio, el resumen ejecutivo de las actas respectivas.

TESORERO O ENCARGADO DE FINANZAS: Son atribuciones del Tesorero o Encargado de Finanzas:

- Recaudar las cuotas anuales del Centro de Padres y Apoderados.
- Mantener al día el Libro de Cuentas. (Este será visado por la Dirección del Establecimiento, periódicamente)
- Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.
- Mantener los documentos de los recursos recaudados, libreta de ahorro, cuenta vista, depósito a plazo, en poder de una persona designada por la Dirección del Establecimiento, quien actúa como ministro de fe, en un acto de transparencia pública.

5. El Consejo de Representantes de Curso y sus funciones: (1 por cada microcentro = 14)

El Consejo de Representantes de Curso, estará constituido por un representante de cada uno de los cursos que existan en el Colegio (14) en el año lectivo correspondiente. Al Consejo de Representantes de curso, le corresponde:

- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del Centro de Padres.
- Informar y analizar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y microcentros, con el fin de proveer información y tomar decisiones.
- Servir de coordinador de las actividades de la Directiva de Centro General de Padres y Apoderados y del Curso que representa.
- Sugerir y o Apoyar a la Directiva en la afiliación del Centro a aquellos organismos en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Padres y Apoderados.



6. La asamblea general y sus funciones:

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los Padres y Apoderados de los alumnos regulares del Establecimiento y, en ausencia de cualquiera de ellos, por los tutores o cuidadores que los representan. A la Asamblea General le corresponde:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Tribunal Calificador de Elecciones, tras propuesta de la Dirección.
- b) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que se establezcan.

La elección de la Directiva deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y los Reglamentos –Interno, de Convivencia, de Evaluación y Promoción u otro- del Establecimiento y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio

- d) 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 la nueva Directiva.

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, el tutor, o el cuidador del alumno.

FACULTADES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

- 1. El Presidente y la Directiva del Centro de Padres, y el Consejo de Representantes de Curso durarán en sus cargos, un año. Este período de mandato se extenderá desde la elección del año en curso, hasta la consecución del mismo proceso en el año siguiente.
- 2. La Directiva se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez cada dos meses y en forma extraordinaria citada por acuerdo del al menos 2 de sus miembros. 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 se recomiendan.
- 3. Son funciones de la Directiva del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:
 - a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo con sus fines y funciones.



- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos con los cuales el Centro deba vincularse.
 - c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
 - d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Representantes de Curso.
 - e) Proponer al Consejo de Representantes 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 Centro y sus comisiones.
 - g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por cada uno de los cursos.
 - h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro 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 Representantes de Curso las fuentes de financiamiento del centro 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 Representantes de Curso.
4. Podrán pertenecer a la Directiva del Centro de Padres del Colegio Corazón de Jesús, los Apoderados de los alumnos regulares del Establecimiento que cumplan los siguientes requisitos:
- a. Ser mayor de 21 años.
 - b. Tener una antigüedad igual o mayor a 3 años, como apoderado del Establecimiento.
 - c. Haber ejercido mínimo por 1 año como Representante de un Curso.
 - d. No pertenecer a un Micro-Centro 2019.
5. La Directiva del Centro de Padres, en conjunto y con la aprobación de la Dirección del Establecimiento, deberán elaborar anualmente un Plan de Inversiones, con los recursos recaudados por concepto de los distintos aportes y/o donaciones al Centro de Padres.



Este Plan deberá cumplir a lo menos, los siguientes requisitos:

- a) El total de los recursos disponibles por año, deberá estar destinado a mejorar el equipamiento del Establecimiento, teniendo en cuenta maximizar el beneficio producido en los alumnos del Colegio.
- b) Se deberá entregar una cuenta pública acerca del destino de las Inversiones y/o Gastos realizados por año, la que además deberá ser publicada al interior del Establecimiento para conocimiento público.

FACULTADES DEL CONSEJO DE REPRESENTANTES DE CURSO

1. El Consejo de Representantes de Curso estará formado a lo menos por un representante elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Microcentro se desempeñará por derecho propio como el o alguno de los representantes de curso.
2. El Consejo de Representantes de Curso se reunirá a lo menos semestralmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante.
3. El Consejo de Representantes de Curso tendrá como funciones:
 - a) Conocer el Proyecto Educativo y los Reglamentos y las modificaciones que éstos requieran y someter a la aprobación de la Asamblea General.
 - b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
 - c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los apoderados del Establecimiento y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva.
 - d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Microcentros.
4. Por cada curso del establecimiento existirá un Microcentro de Padres, el que estará integrado por todos los padres y apoderados del respectivo curso. A los Microcentros les corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el punto 3 del título II del presente reglamento.
5. En la primera Reunión de Apoderados realizada en el año escolar en el establecimiento, cada Microcentro elegirá democráticamente una Directiva compuesta al menos por un Presidente y el o los representantes que lo representarán en el Consejo de Representantes de Curso. La directiva y los representantes permanecerán un año en sus funciones.



6. A las directivas de los Microcentros les corresponderá fundamentalmente:

Estimular la participación de todos los miembros del Microcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Microcentro.

c) Vincular al Microcentro con la directiva del Centro de Padres con los otros Microcentros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES

1. Composición, Requisitos y facultades:

a) Lo integrarán cinco representantes de curso que pertenezcan a la Asamblea General.

b) Los integrantes del tribunal deberán ser elegidos entre aquellos que tengan una asistencia de un 100% a las asambleas (a contar de la aprobación de este Reglamento).

c) Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.

2. Del proceso eleccionario de directiva general:

a) Cada nivel, curso y/o agrupación de padres y apoderados tiene derecho a presentar una lista de cuatro integrantes distribuidos en el orden que posteriormente se señala.

b) Solo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas al tribunal calificador de Elecciones, las cuales serán aprobadas una vez que cada integrante cumpla con los requisitos que se detallan, y toda vez que se acompañe el Plan Anual de Trabajo.

3. Los cargos de cada lista serán:

- Presidente (Primer lugar de inscripción)
- Vicepresidente (Segundo lugar de inscripción)
- Secretario de Actas (Tercer lugar de inscripción)
- Tesorero o Encargado de Finanzas (Cuarto lugar de inscripción)

4. Se podrán inscribir dos o más listas, con un máximo de cuatro integrantes, cada uno de sus integrantes deben dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Título IV punto 4.

5. La elección de los miembros de directorio será por votación universal, secreta e informada según los procedimientos que el TRICEL establezca.



DISPOSICIONES GENERALES

1. Los procedimientos para reemplazar a los miembros de la Directiva, a los encargados de los organismos internos, y a los representantes de curso en casos de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Consejo de Representantes de Curso, previa aceptación del 50% más uno de sus miembros.
2. Para que una votación del Consejo de Representantes de Curso, tenga validez debe presentarse un quórum mínimo del 50% del universo de los representantes.
3. La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases y/o otras actividades de carácter lectivo.
4. Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, previa aprobación de la Dirección del establecimiento.
5. Toda modificación a este estatuto deberá ser sometida a la aprobación del Consejo de Representantes de Curso y la Dirección del Colegio.

2. REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO CORAZON DE JESUS

El Reglamento Interno del Centro de Alumno del Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 de junio de 2006.

Título I

Definición, Fines y Funciones

Artículo 1°. -

El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media del Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal.

Su finalidad es tener instancias de diálogo entre los estudiantes de la institución, con una adecuada y real formación ciudadana y democrática, para lo cual el colegio les brinda las herramientas y los espacios de participación. Sus representantes son elegidos de forma democrática por ellos mismos.

Su objetivo es poder llevar de forma clara, reflexiva, continua y consensuada, los propósitos del proyecto educativo de la institución, por lo tanto, el trabajo del centro de alumnos está relacionado íntegramente con la visión y misión institucional, que busca la preparación de personas integrales para insertarse al mundo globalizado.



Artículo 2º. -

Las funciones del Centro de Alumno son las siguientes:

- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo.
- Orientar a los estudiantes en sus relaciones de socialización con toda la comunidad educativa tanto en el respeto mutuo, inclusión, integración y desarrollo de relaciones humanas.
- Orientar y promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
- Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Promover la participación de los miembros del Centro de alumnos y de los estudiantes en actividades curriculares y extracurriculares.

Título II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3º. -

El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

La Asamblea General.

La Directiva del Centro de Alumnos.

El Consejo de Delegados de Curso.

El Consejo de Curso.

La Junta Electoral.

De la Asamblea General.

Artículo 4º. -

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella.

Le corresponde:

- Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 5º. -

La forma y procedimiento en que será convocada la Asamblea General es la siguiente:



Previa solicitud a la Dirección por la directiva del Centro de Alumnos con, al menos, 5 días hábiles de anticipación.

La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del Establecimiento que representen al menos el 30% del alumnado (de segundo ciclo y de enseñanza media).

El quórum para sesionar es de un 60% del alumnado.

Los acuerdos tomados en la Asamblea General, siempre en materias que le compete, deben corresponder a la mayoría absoluta.

Artículo 6°.-

El comportamiento inadecuado de un número significativo de alumnos de un curso durante el desarrollo de la asamblea podrá hacer merecedores a algunos alumnos o al curso completo de la sanción de prohibírseles la asistencia a la próxima Asamblea General.

De la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 7°.-

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar. Las postulaciones de presidente con su gabinete se recibirán hasta el día 15 de noviembre, siendo seleccionada la lista en orden de postulación, comenzando con la Lista A.

La lista deberá presentar los integrantes con sus respectivos cargos (estudiantes de diferentes cursos), una breve presentación de cada uno, además del Plan Anual actividades de interés sociocultural, ambiental, deportivo y académico, que fomente la participación de todos los estudiantes del colegio Corazón de Jesús. El plan debe incluir el presupuesto y las formas de obtención de los recursos para realizar las actividades propuestas.

La comisión Institucional será la encargada de analizar la viabilidad de dicho plan, dando su aprobación para comenzar la promoción de su campaña durante la primera semana de diciembre y la votación, la segunda.

Artículo 8°.-

Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado al menos un año en el Colegio al momento de postular.
- Tener un promedio de notas cinco comas cinco (5,5) o superior.
- Contar con la venia de la Dirección en caso de que el postulante tuviese mera condicionalidad o condicionalidad leve.
- No hallarse con matrícula condicional grave o extrema.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su reglamento.
- Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.

Artículo 9°.-



La directiva estará constituida por un Presidente, un Secretario y un Tesorero. Si a la elección de presidente con su gabinete se presentaren más de dos candidatos y ninguno de ellos obtuviera mayoría absoluta de los sufragios, se procederá a una nueva elección que se circunscribirá a los dos candidatos que hubieren obtenido las más altas mayoría relativas. Esta elección se efectuará después de dos días hábiles de la primera elección. El presidente electo será el que obtuviera mayoría relativa de sufragios válidamente emitidos.

Para efectos de la elección, los votos en blanco y los nulos se considerarán como no emitidos.

Artículo 10º. -

En caso de que no se presentara más que una lista deberá realizarse la votación, siendo necesario para la validez de la elección que al menos un 50% más uno de los estudiantes con derecho a voto, vote por ella.

Si el presidente electo o en funciones quedara en algún caso de condicionalidad, deberá dejar su cargo inmediatamente. Le subrogará el secretario, y a falta de éste el tesorero. Para el año 2026, se tendrá en cuenta elegir un vicepresidente dentro de los cargos, que a la vez será el encargado de actividades extraprogramáticas.

Si algún otro miembro de la directiva debiera dejar su cargo por quedar en algún caso de condicionalidad, su reemplazante será elegido por la Dirección del Colegio.

Artículo 11º. -

El Gabinete estará compuesto por estudiantes de un curso y sus miembros son los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Profesor de apoyo
- Delegados por curso (6º básico a IVº medio)

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate dirime el voto del presidente.

Artículo 12º. -

Las Funciones de la Directiva son las siguientes:

- Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y antes de finalizar su mandato, una cuenta de las actividades realizadas.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso a sesionar en reuniones ordinarias, dirigidas por el profesor de apoyo.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- El Secretario reemplaza al presidente en ausencia de éste, en calidad de Presidente interino.
- El Presidente representa al Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles, especialmente, ante los consejos escolares.



El Secretario le corresponde levantar acta de las sesiones, indicando los acuerdos logrados y los responsables de realizar las diferentes tareas.

- El Tesorero está encargado de los ingresos y egresos de dinero del Centro de Alumnos.
- El Delegado de curso es el vocero y representante del curso.

Artículo 13º.-

En caso de que la Directiva del Centro abandonara notablemente sus funciones o se dedicara a la organización o realización de actividades ajenas a su cometido, el Consejo de Delegados de Curso podrá convocar a un plebiscito para su deposición si cuenta con el apoyo de dos tercios de los Delegados de Curso.

En caso de que el cuestionado sea sólo uno de los miembros de la Directiva, podrá este ser removido de su cargo si los dos tercios de los delegados así lo exigieran. Este procedimiento sólo se podrá llevar a efecto si antes no se ha realizado un plebiscito contra la mesa y si se ha dado al acusado la oportunidad de explicar la conducta por la que se le acusa delante de los mismos delegados que votarían en su contra.

El Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 14º.-

El Consejo de Delegados de Curso estará formado por un representante de cada curso de segundo ciclo y enseñanza media que existan en el establecimiento. Este representante será elegido a inicio del año escolar mediante votación de todos los integrantes de su curso, debiendo tener un reemplazo en caso de ausentarse. El estudiante elegido deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser responsable y contar con el tiempo para asistir a los consejos de delegados, así también para dirigir y reunirse a lo menos una vez al mes con su curso.
- Tener habilidades comunicativas para escuchar, registrar y transmitir los requerimientos, necesidades e inquietudes de su curso.
- Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El consejo de delegados será presidido por el presidente del centro de alumnos. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar y ajustar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Comisión.
- 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 con el fin de impulsar las que estimen más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.



El Consejo de Curso.

Artículo 15º.-

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente elige a su representante ante el Consejo de Delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso u Orientación, que, contemplada en el plan de estudio, deberán destinar a lo menos una reunión mensual, para tratar materias relativas al Centro de Alumno, previo acuerdo con el Profesor jefe de Curso.

La Junta Electoral.

Artículo 16º. -

La Junta Electoral estará compuesta por un representante de los profesores y dos estudiantes designados por el equipo directivo, los cuales no podrán formar parte de los candidatos a la Directiva del Centro de Alumnos o Consejo de Delegados de Curso. Le corresponde a dicha junta, organizar, supervisar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo.

Título III

De los Asesores del Centro y Comisión Institucional

Artículo 17º. -

El Centro de Alumno tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El asesor será asignado por la Dirección del Establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar la directiva de cada curso de segundo ciclo de educación básica y educación media, no más allá de 30 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

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

Artículo 18º. -

Una Comisión Institucional será la encargada de estudiar y aprobar el Plan anual y las formas de obtención de recursos para la realización de las diferentes actividades, además del proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso. La comisión estará constituida por las personas que se indican:

- La Directora del establecimiento.
- Un profesor designado por el Consejo de Profesores.



El Presidente del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.

- El encargado de Convivencia Escolar
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

3. REGLAMENTO CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

A.- Definición

El Consejo de Profesores es la instancia que convoca a todos los docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del Colegio. Es el organismo que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. Está integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico.

B.-Principios

1. Formular de forma colaborativa los Programas y Planes de Trabajo.
2. Poner énfasis en las necesidades de los estudiantes y considerar también las necesidades de todas las personas involucradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

C.- Periodicidad

- 1.- El Consejo de Profesores sesionará de forma regular con una frecuencia de una vez a la semana dentro del horario institucional. Cuando alguna situación lo amerite, se convocará a sesión de manera extraordinaria.
- 2.-En cada sesión ordinaria y extraordinaria, se levantará un acta en la cual se registrarán los temas y compromisos acordados.

D.- De la asistencia

- a.- La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
- b.-. Las ausencias a reuniones de Consejo de profesores deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del establecimiento, quien evaluará su participación
- c.-. Las ausencias o atrasos injustificados al Consejo de Profesores ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

E.- De los derechos y deberes:

- a.- Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
- b.-Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del establecimiento, proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.



- c.-** Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico- pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento.
- d.-** El Consejo de Profesores también podrá ser consultado respecto materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
- e.-** El Consejo de Profesores debe estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- f.-** Proponer e impulsar medidas que promuevan perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- g.-** Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- h.-** Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- i.-** Impulsar medidas tendientes a mejorar del proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- j.-** Discutir sobre temas pedagógicos que hayan sido publicados por el MINEDUC o temas internos.
- k.-** Los Consejos de Profesores tienen que tener carácter consultivo en el contexto de la mejora continua para los alumnos.
- l.-** Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico designado por la UTP o tareas relativas a su labor en función de su labor profesional.
- m.-** En los diferentes Consejos de Profesores se debe mantener, por parte de sus integrantes, una actitud acorde a sus funciones profesionales, evitando distracciones de todo tipo (uso de celular, revisión de pruebas o trabajos).
- n.-** El Consejo de Profesores será presidido por la directora del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar. (Inspector General, Jefes de U.T.P)
- ñ.-** Otras reuniones que se deben realizar involucrando a docentes del Establecimiento son las reuniones de producción de eventos y las técnicas pedagógicas a cargo del Jefe Técnico correspondiente, estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Colegio.
- o.-** El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Colegio, reservándose aquello que considere no pertinente informar.
- p.-** Establecer régimen de calificación de los estudiantes junto a las unidades técnicas.
- q.-** Establecer calendarios de pruebas y evaluaciones junto al Equipo Directivo.
- r.-** Determinar las promociones de curso junto al Equipo de Gestión.
- s.-** Discutir posibles repitencias de los estudiantes junto al Equipo de Gestión.
- t.-** Analizar las no renovaciones de matrículas junto al encargado de Convivencia Escolar y directora.



ur. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.

4. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL COLEGIO CORAZON DE JESUS

Introducción

El Consejo Escolar del Establecimiento Educacional denominado Colegio Corazón de Jesús de la comuna de Quinta Normal, se crea para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.532 de Jornada Escolar Completa y su posterior modificación, según consta en el artículo 10 del Decreto 24 del 27 enero 2005, publicado el 11 marzo del mismo año en el Diario Oficial, donde se establece la creación de los mismos para todos los establecimientos subvencionados, como una forma de informar y en algunos casos consultar a la Comunidad Educativa sobre el quehacer pedagógico y administrativo del establecimiento.

Con el fin de establecer las responsabilidades del Consejo Escolar de la Escuela, así como de sus integrantes, se presenta a continuación el Reglamento, donde se establece la forma en que esté funcionará.

Art. 1: Descripción, objetivos y funciones.

Lograr el desarrollo y formación integral de todos nuestros estudiantes, con una óptica cristiana e inspirada en desarrollar y fortalecer valores y actitudes de buena convivencia, es ello se centra un objetivo central de nuestra Escuela. Esto necesariamente requiere del aporte, compromiso y responsabilidad de todos los actores educativos.

El Consejo Escolar es creado para reforzar dicha misión, teniendo como propósito central el trabajo conjunto de los distintos estamentos que forman la Comunidad Escolar, favoreciendo así procesos que vayan en la directa mejora del Proceso Educativo que se da al interior de nuestra Escuela, apuntando siempre a una educación integral y comprometida con los valores de responsabilidad, afectividad y honestidad.

Este Equipo está constituido por el Director(a) de la Escuela, quien además, es su presidente; un representante del Sostenedor, nombrado previamente por escrito; un representante del Personal Docente, previamente elegido de entre sus pares; y el Presidente del Centro General de Padres.. Eventualmente, si los miembros del Consejo Escolar y/o la temática a tratar lo ameritan, un Secretari/a, elegido por los miembros de la asamblea, un Representante del área no Docente, se podrá invitar a una persona ajena al mismo en calidad de asesor o consultor, función que terminará cuando acabe el asunto a que fue convocado.

El Consejo Escolar, tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la Comunidad Escolar. Intercambiar materias de interés común de la Comunidad Escolar; proponer al equipo de gestión, necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora. Velar por el logro de los objetivos y metas de gestión propuestas. Será corresponsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en la Escuela. El Consejo Escolar, será el vehículo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.



Todo lo anterior será presentado en forma oficial al Director y Sostenedor de la Escuela para su posterior revisión y aprobación o rechazo de las propuestas hechas. Por lo mismo y conforme al artículo N° 6, del Decreto 24/2005, no se otorga, de parte del Sostenedor, facultades resolutivas al Consejo Escolar. Sólo podrá tomar resoluciones en lo concerniente a la aprobación o modificación de su Reglamento, así como de la aprobación, modificación o rechazo de las actas de sus secciones.

Art. 2: Objetivos. Serán objetivos del Consejo Escolar:

- Informar a los diversos estamentos que componen la comunidad educativa de la situación de la Escuela en los ámbitos pedagógicos y administrativos, estableciendo vínculos de cooperación y apoyo claros entre los mismos.
- Proponer al Director de la Escuela, proyectos de mejoras en las áreas pedagógicas y administrativas, que atiendan a un mejor logro de los fines institucionales establecidos en el Proyecto Educativo o emanados por las autoridades de educación.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones institucionales, establecidos a través de su Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Programación Anual de Actividades Curriculares y sus Programas de Acción.

Art. 3: Funciones Específicas:

Informar a la Comunidad Educativa de lo tratado en sus reuniones ya sean estas ordinarias y/o extraordinarias, através de reuniones de apoderados, publicaciones el diario mural o Pagina web de Establecimiento Educacional.

- Canalizar las necesidades e inquietudes que puedan surgir desde los estamentos a los que representan, siempre en calidad de propuesta.
- Acompañar y apoyar al Director del establecimiento en su función animadora del mismo en lo referente al proceso educativo.
- Informar a la Comunidad Educativa de las tareas y/o proyectos que pudieran encomendársele.
- Comprometerse con el conocimiento y promoción del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Programación Anual de Actividades Curriculares y sus Programas de Acción

Art. 4: Atribuciones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de la Escuela, deberá ser informado o consultado de los siguientes aspectos:

- A) Logros de aprendizajes de sus alumnos en relación a:
 - a) Aprendizajes Esperados alineados a los Objetivos Fundamentales Verticales y a los Objetivos Transversales establecidos por Nivel y Curso en la Planificación Anual.



b) Logros de Aprendizajes establecidos en los Planes de Mejoramiento en relación a logro de metas en los Ejes definidos en los diferentes sectores de Aprendizaje, especialmente Lenguaje y Matemática

c) Logros de resultados SIMCE en relación a sus puntajes y Niveles de Logro (inicial, intermedio y avanzado).

c) Metas de efectividad: promoción, reprobados, retirados

B) Gestión Institucional

a) El Proyecto Educativo Institucional, ya sea en su elaboración o modificación. La Escuela debe contar, o estar en proceso de actualización permanente de su PEI, caracterizado por su viabilidad y/u operabilidad, que oriente el mejoramiento de los aprendizajes y el fortalecimiento de la gestión.

b) El Plan de mejoramiento Educativo

b) La programación anual de las actividades de la Escuela.

c) Las actividades curriculares no lectivas de la Escuela.

d) Las metas, objetivos y proyectos de mejoramiento que se propongan para la Escuela.

e) El informe anual de la gestión educativa de la Escuela, antes de ser presentado a la comunidad educativa. En este informe se deben incluir como sugerencia los siguientes aspectos: metas y resultados de aprendizaje; avances y dificultades en las estrategias pedagógicas; horas realizadas del plan de estudio, matrícula, asistencia, aprobados, reprobados y retirados; uso de los recursos financieros; situación de la infraestructura de la Escuela, línea de acción y compromisos futuros.

f) La elaboración y/o modificación del Reglamento Interno de la Escuela, donde deben constatar los siguientes elementos:

- Normas contractuales entre la Escuela y el personal docente y paraprofesor.
- Normas de Higiene y Seguridad Escolar.
- Normas de Evaluación Pedagógica.
- Normas de Convivencia Escolar.

g) Las visitas inspectivas del MINEDUC, según lo establecido en la Ley N° 18.962 DFL N° 2/98.

h) Al término de cada semestre: de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Situación que será a su vez informada a la Asamblea General de Padres y al Personal de la Escuela por el Director y/o Representante del Sostenedor

Cabe señalar que en estos temas, el Consejo Escolar, tiene una función consultiva, con el objeto de recoger aportes y sugerencias a los temas propuestos, en ningún caso, su función es deliberativa, facultad que corresponde exclusivamente al Director y los mecanismos que éste designe.

Art. 6: Descripción de cargos y funciones de los miembros del Consejo Escolar:

El Director del colegio es nombrado por el Sostenedor al tiempo y modalidad que éste estime conveniente. Serán funciones del Director:



- a) Convocar, presidir y acordar con los estamentos el funcionamiento y el procedimiento, para fijar los temas de interés a tratar en las secciones de trabajo.
- b) Informar a los demás miembros del Consejo Escolar sobre los aspectos definidos en los artículos anteriores.
- c) Definir la tabla a tratar en cada reunión del Consejo Escolar.
- d) Preparar el Informe Anual para informar a la Comunidad Educativa.
- e) Responder a las propuestas y/o sugerencias hechas, ya sea por el Consejo Escolar en pleno o por alguno de sus miembros en particular.
- f) Aprobar o desaprobar los proyectos planteados.
- g) Consultar y favorecer el diálogo entre los miembros del Consejo.
- h) Convocar en forma escrita a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Escolar.
- i) Velar por el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados por él, emanados del Consejo Escolar.

Art. 7: Representante o Sostenedor. Serán funciones del representante del Sostenedor:

- a) Acompañar y apoyar al Director de la Escuela en las funciones que a este le corresponden.
- b) Aportar y animar, junto al Director, las sesiones del Consejo Escolar.
- c) Promover un clima de participación y colaboración entre los miembros del Consejo Escolar.
- d) Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.

Art. 8: Representantes de los Estamentos de la Escuela: El representante del Personal Docente, será elegido anualmente por votación simple de entre sus pares. En el caso del Presidente del Centro de General de Padres y Apoderados, este será nombrado de acuerdo y en conformidad a sus estatutos. Serán funciones de los representantes de los estamentos:

- a) Presentar intereses y necesidades del estamento a que representan.
- b) Apoyar la función de animación y organización educativa ejercida por el Director de la Escuela.
- c) Responder a posibles consultas de sus estamentos.
- d) Entregar su opinión y/o propuestas a la gestión de la Escuela.
- e) Representar con voz de su estamento en el Consejo Escolar.
- f) Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.
- g) Promover el conocimiento y adhesión al Proyecto Educativo Institucional en la formación Cristiana y valórica del Colegio .

Art. 9: El Secretario(a) del Consejo Escolar, será elegido semestralmente de entre los miembros del Consejo Escolar por votación simple. Serán funciones del secretario del Consejo escolar:

- a) Tomar acta de cada una de las reuniones programadas.
- b) Presentar el acta al Director de la Escuela para su revisión y sugerencias, modificaciones o aportes de la misma.
- c) Enviar el acta aprobada a cada uno de los miembros del Consejo Escolar.
- d) Dar lectura al acta de la reunión anterior, al inicio de cada sección, para su modificación y posible aprobación.



e) - Hacer minuta o resumen del acta para ser enviado a los distintos estamentos de la comunidad escolar.

Art. 10: De las reuniones. Durante el año escolar, se reunirá el Consejo Escolar en forma ordinaria cuatro veces: en la segunda quincena de los meses de: marzo, julio, octubre y diciembre.

El Director de la Escuela, citará a reunión ordinaria o extraordinaria a los miembros del Consejo Escolar en forma escrita. En caso de ser una reunión extraordinaria, esta deberá ser comunicada con a lo menos una semana de anticipación.

Podrán solicitar una reunión extraordinaria los representantes de los estamentos, siempre y cuando se cuente con una mayoría simple para la citación, la que además deberá venir firmada por el o los solicitantes, especificando los puntos a tratar. Dicha solicitud deberá ser presentada a los menos con una semana de anticipación al Director de la Escuela.

Art. 11: De las Actas: En el Acta de cada sección del Consejo Escolar, se deberán incluir la nómina de los participantes, la hora de inicio y de término, la tabla a desarrollar y la temática tratada.

En el Acta de sesiones debe ser aprobada por la mitad más uno de los miembros del Consejo Escolar en la reunión siguiente, después de haber hecho las enmiendas pertinentes. Una vez cumplido éste trámite será firmada por el Secretario(a) y Director de la Escuela.

Art. 12: Canales de Información. Para mantener informada a la Comunidad Educativa de los asuntos debatidos en el Consejo Escolar, el o la Secretaría del mismo, elaborará una minuta del acta aprobada, al que será dada a conocer a cada uno de los estamentos de la Comunidad Escolar por sus respectivos representantes, ya sea en reunión general o por publicación simple en la página Web de la Escuela.

Artículos finales.

Art. 13: Se faculta al Consejo Escolar para buscar la mejor solución a cualquier situación o circunstancia que no haya sido prevista en el presente reglamento.

Art. 14: Este reglamento se dará a conocer en la primera sección del Consejo Escolar del año escolar, para su discusión, aportes, sugerencias y aprobación de parte de sus miembros, lo que quedará registrado en acta, en donde se firmarán siete copias del mismo, una para cada miembro del Consejo Escolar, otra para el Sostenedor y otra para la Dirección Provincial de Educación Santiago Poniente.

Art.15: Cualquier cambio de los miembros del Consejo Escolar, deberá ser notificado al MINEDUC, para la actualización de acta respectiva.

Art. 16: Toda modificación que se quiera realizar al presente reglamento una vez aprobado por los miembros del Consejo Escolar, será válida a contar del inicio del año escolar siguiente.



XIII. PROTOCOLO EN CASO DE MOVILIZACIONES ESTUDIANTILES

Serán entendidas como Movilizaciones estudiantiles: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Comunal, Nacional como al interior del Establecimiento.

- a)** En la primera reunión de apoderados, Inspectoría General entregará a los profesores jefes de los cursos desde 1ro medio a 4to medio una ficha individual escrita en la que los apoderados rechazarán o autorizarán para que su pupilo/hijo(a) participe o no de las movilizaciones convocadas durante el año en horario escolar. Es obligación que cada apoderado llene esta ficha.
- b)** Estas fichas permanecerán en Inspectoría General para que los padres y apoderados puedan firmar el rechazo o la autorización de participar en las marchas durante el año escolar y también en el caso que desistan de esta decisión, podrán registrar la revocación de dicha autorización.
- c)** El día de la movilización los estudiantes que cuenten con autorización deberán concurrir a Inspectoría General para coordinar su retiro de clases.
- d)** Se implementará un libro de registros especial que contendrá: Fecha, horario de salida, nombre del estudiante, curso, firma, previa comprobación de la vigencia de la autorización firmada por el apoderado en la primera reunión de padres y apoderados.
- e)** Los estudiantes de cursos menores a 1ro medio no serán autorizados a salir del colegio para asistir a manifestaciones.
- f)** Estudiantes que no cuenten con autorización escrita de su apoderado no podrán hacer abandono del establecimiento, por ningún motivo o circunstancia se otorgarán autorizaciones por teléfono, celular u otro medio digital. Este tipo de autorizaciones excepcionales serán permitidas bajo previa verificación del personal administrativo y conocimiento de dirección.
- g)** El personal del establecimiento velará por el desarrollo normal de las actividades académicas respetando la calendarización anual de los estudiantes que permanecen en el establecimiento.
- h)** Aquellos estudiantes que sin contar con autorización pudiesen hacer abandono del establecimiento, serán sancionados de acuerdo con el Reglamento Interno y será informado a sus respectivos padres y apoderados el cual deberá presentarse al día siguiente acompañando al estudiante.
- i)** Frente al uso de fuerza por parte de los estudiantes para hacer abandono del establecimiento a pesar de no contar con autorización de sus apoderados, los funcionarios intervinientes agotarán las instancias de diálogo para persuadir a los estudiantes de su intención. Si el estudiante insiste en salir del establecimiento se llamará al apoderado para que se presente de forma inmediata y tome conocimiento de la situación. Si el estudiante insiste en salir del establecimiento, no se hará uso de la fuerza para retenerlo al interior del colegio.



Se hará efectiva la autorización que firmen los padres y apoderados solamente en caso de; desórdenes públicos, convocatorias a marchas masivas u otros desordenes que afecten el desarrollo normal de nuestra comunidad escolar.

XIV. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad

- El padre, madres, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. (A partir de los 14 años de edad)
- Para esto debe solicitar una entrevista con nuestra directora, quien dará las facilidades para este encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- Los acuerdos quedarán registrados en un acta simple, que incluirá acuerdos alcanzados, y las medidas a adoptar y coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
- Este documento quedará registrado en nuestro libro de actas de Convivencia Escolar con la firma de todas las partes, y con copia a quien solicitó la reunión.
- Todas las medidas adoptadas deberán estar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- Toda la comunidad Educativa deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- i. Apoyo a al estudiante y a su familia: Existirá un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, encargado de Convivencia y la niña, niño o estudiante; y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y ajustes razonables, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- ii. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, charlas y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- iii. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en términos establecidos en la ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que use el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado



por el padre, madre, apoderado o tutor de la niña, niño o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- iv. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de enseñanza media. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano.
- v. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
- vi. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños o estudiantes trans, para el uso de baños y duchas teniendo en cuenta el proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género.
- vii. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Para apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de nuestra comunidad, se trabajará con el documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”. El material incluido en este documento servirá de base para la planificación de actividades, charlas y presentaciones tanto de estudiantes como miembros de nuestra comunidad educativa.

XVI. PROTOCOLO DE CONEXIÓN A CLASES VIRTUALES ZOOM EN CASO DE SER NECESARIO DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES EMANADAS DEL MINEDUC

El siguiente protocolo, enmarcado en el contexto de alguna emergencia y extensible frente a cualquier situación en la cual como Colegio nos veamos obligados a cambiar la modalidad de clases presenciales, por modalidad online, a distancia o semi presencial, este protocolo será de conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

Su propósito es, organizar de la mejor forma la realización de las clases vía online por plataforma Zoom y fijar lineamientos en relación con el funcionamiento, actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen los estudiantes al momento de trabajar con esta plataforma.

Este protocolo busca que las clases se realicen en un ambiente de respeto entre compañeros y hacia el docente. Se establecerán las siguientes normas, y de ocurrir faltas o incumplimientos serán analizadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



La plataforma ZOOM, se utiliza para efectuar clases y reuniones online, y es de uso exclusivo del Colegio Corazón de Jesús y su Comunidad Educativa y tiene como objetivo guiar y acompañar al estudiante en su proceso educativo, sirviendo de apoyo en la continuidad del proceso de Enseñanza Aprendizaje.

- La organización y calendarización de todas las conexiones vía ZOOM, son de responsabilidad de la Dirección y Equipo Directivo del Colegio Corazón de Jesús y de ellos depende la autorización de su uso como también los cambios, reorganización y suspensiones de estas clases.
- No se permite la intervención mediante rayados, escritura o figuras, en la pantalla mientras el docente o expositor hace uso compartido de pantalla, esta acción dará pie para que el encargado de soporte y el docente, paren la clase o presentación y pedir a los participantes no volver a realizar esta acción, esto será investigado y comunicado al apoderado o padres del estudiante que efectuó la acción, para que se entienda el daño que produce y su medida formativa.
- No está permitido el uso de chat durante las clases, como una medida de seguridad y desconcentración de los participantes, esta aplicación se encuentra bloqueada, con esta acción se evita que los estudiantes tengan mal trato entre ellos o que usen un vocabulario denotativo entre ellos.
- No se permite la grabación de las clases o exposiciones, por parte de alumnos o apoderados, esto por protección y seguridad de los participantes.
- No se comparten contenidos visuales o auditivos de clases, reuniones o exposiciones, para evitar mal uso o manipulación de este material.
- Las grabaciones de cada conexión son de uso exclusivo del Colegio Corazón de Jesús, respaldo para MINEDUC y su contenido no se comparte con estudiantes, padres y apoderados.
- Durante el desarrollo de las conexiones, los docentes cuentan con acompañamiento de otro docente u asistente, esta persona apoya y monitorea esta presentación, indicando cualquier irregularidad o intervención no deseada.
- Se pide que, durante las pausas, recreos o cambios de clases, los estudiantes no usen la conexión para fines personales, evitar que en estos tiempos libres los estudiantes intervengan con conversaciones indebidas o uso de vocabulario inadecuado entre pares.
- Los estudiantes deben ingresar en el horario establecido de la clase virtual, como una forma de mostrar respeto a sus compañeros y al docente. Una vez comenzada la clase, evitar el ingreso tardío a clases y aprovechar el tiempo de conexión. Se pide organizar sus tiempos para evitar iniciar en forma tardía su conexión, y enfrentar de forma oportuna cualquier problema de conectividad.
- Al ingresar a la plataforma, deberán hacerlo con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. De no cumplir con este requisito, no será aceptado el estudiante en la clase. (Generalmente, al ingresar por medio



de una red social, se copia el nombre o Nick, por lo cual debe cambiarlo antes, ingresando en el icono de participantes, luego ir a Más y Renombrar)

- Los estudiantes al ingresar a la sala virtual deberán tener su micrófono desactivado, para evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente y así escuchar claramente los contenidos e instrucciones impartidas por el docente.
- Los alumnos conectados a cada clase deberán estar visibles para el docente, es decir con su cámara activa. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase, información que será corroborada con el apoderado. De no estar visible se faculta al docente a retirarlo de la clase y quedará considerado ausente.
- Durante el desarrollo de la clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor, además tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y/o guías y contar con los materiales indispensables (lápiz, cuaderno) y los solicitados de acuerdo con la asignatura, previo a la clase virtual.
- Queda prohibido y con el fin de evitar distracciones, el uso de imágenes y ningún tipo de avatar (foto de perfil en redes sociales), como tampoco se permite modificar los fondos de pantalla.
- Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros a través del chat de Zoom. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita. De no respetar esta norma se faculta al docente a retirarlo de la clase y quedará considerado ausente.
- Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal, respetando turnos al momento de hablar, así serán todos escuchados y atendidos.
- Se encuentra prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases. A excepción que el docente autorice sacar pantallazo a la pizarra virtual de modo de optimizar la toma de apuntes. El no respeto de esta norma será considerado una falta grave.
- “Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”
- El presente Reglamento de Convivencia regirá durante el año lectivo 2026
- Ante cualquier situación no abordada o no determinada en este reglamento, nos vemos en la obligación de desarrollar un plan de acción formativo que permita subsanar la situación presentada y de esta forma proteger a nuestros estudiantes o solucionar tal situación con la medida acordada por el Equipo Directivo de acuerdo con el siguiente formato de registro y abordaje de la situación.



XVI. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y RETENCIÓN ESCOLAR

Como institución hemos evidenciado que un factor importante para alcanzar el éxito académico es asistir a la escuela a diario. Es por eso por lo que hemos realizado un protocolo de actuación frente a las inasistencias a clases de nuestros alumnos, el cual al ser implementado puede de alguna forma incidir positivamente en mejorar la asistencia de estos y la retención escolar.

1. Los docentes pasan la asistencia en el transcurso de la primera hora de clases.
2. Inspector general y administrativos designados revisan la asistencia registrando los alumnos ausentes.
3. El profesor jefe al finalizar la jornada escolar se contactará telefónicamente con los apoderados de los estudiantes ausentes de la jornada.
4. Personal administrativo encargado realiza los llamados telefónicos a los apoderados de los estudiantes con inasistencias frecuentes.
5. Queda registro si la ausencia es por enfermedad, situación familiar emergente, evento ocurrido durante el traslado del estudiante al colegio o ausencia voluntaria del estudiante con desconocimiento de la familia. Se debe solicitar al apoderado la documentación correspondiente en caso de ser por motivo de enfermedad.
6. En caso de ausencias recurrentes que no sean por enfermedad el apoderado será citado al colegio por Inspectoría General, quien según estime conveniente derivará el caso a Convivencia Escolar para buscar alguna remedial en acuerdo con la familia y el estudiante.
7. En caso de que el apoderado no se presente en el colegio, se procederá a realizar la derivación desde Convivencia Escolar, a visita domiciliaria, para que esta realice visita al hogar y pueda constatar directamente los motivos de las ausencias a clases. La derivación se realiza mediante un formulario que es completado con los datos personales del estudiante.
8. El funcionario después de la visita domiciliaria entregará en Convivencia Escolar la información que respalda los acuerdos para que el (la) estudiante pueda asistir a clases sin dificultad.
9. Por último, el colegio realiza diversos talleres, actividades extraprogramáticas, Pastoral, refuerzo educativo, atención fonoaudiológica, atención de psicólogas, para apoyar e incentivar a los alumnos a mejorar su asistencia al colegio, a partir de las siguientes causales: los alumnos que presenten las siguientes situaciones de baja asistencia, repitencia, ser padre o madre y/o bajo rendimiento escolar.



XVII. PROTOCOLO POLERON IV MEDIO

1. El polerón puede ser de color azul marino, rojo, amarillo, gris, negro o la combinación de estos en tronco, mangas y capucha, puños y pretina pueden ser en combinaciones según los colores elegidos para la confección del polerón.
2. El polerón puede ser con cierre, broches o botones, pero todos los polerones deben ser iguales.
3. Cada polerón debe tener la generación a la cual representa, el curso, su letra, las siglas CCJ y el nombre/apodo de quien lo usa.
4. El diseño o imagen elegida por el curso debe ir en el dorso del polerón y debe cumplir con las siguientes normas:
 - a. No debe desarrollar apología al consumo de cualquier tipo de drogas o sustancias nocivas.
 - b. No se deben escoger lemas ni slogans sexistas ni discriminadores en cualquier forma.
 - c. No puede incluir lenguaje soez, vulgar, o de apología a la violencia de todo tipo y forma.
 - d. El polerón no puede presentar faltas ortográficas y el mensaje debe ser laico y sin orientación religiosa.
5. El modelo de polerón puede ser de tipo buzo, cortaviento o canguro.
6. El polerón completo debe tener la aprobación del equipo directivo del colegio, presentando un diseño a través del Encargado de Convivencia Escolar y que quede constancia de esta aprobación en un plazo determinado de 15 días de presentada la propuesta.
7. El polerón podrá ser utilizado a partir de la segunda semana del ingreso a clases.
8. El contenido y normativa de este protocolo debe ser de conocimiento público especialmente por parte de alumnos como de profesores.

XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370

OBJETIVO - Entregar orientaciones a la comunidad educativa frente a una situación de embarazo de padre y/o madre adolescente; con el fin de fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo con las normativas vigentes del Ministerio de Educación y los principios contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, alineados con los Reglamentos de Evaluación y Promoción, y de Convivencia Escolar.



MARCO LEGAL - La Ley General de Educación, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados, y confesionales. Lo que indica que hay que otorgarles las facilidades académicas y administrativas para resguardar su derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

MEDIDAS ACADÉMICAS: Estas corresponden acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. **Para ello, el Colegio activa un Sistema de Acceso y Permanencia en el Sistema Educativo para Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes**, que contempla los siguientes criterios , siendo los responsables de activar el protocolo de actuación

1..Encargado de Convivencia escolar

2.Profesor jefe

3.Pisologa

4.Comunidad educativa en general (docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados).

- **Criterios para el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos** establecidos para estos casos en consenso entre el o la estudiante, su apoderado y la unidad técnica pedagógica.
- **Criterios para la promoción** de alumnas embarazadas, madre y padres estudiantes.
- **Calendarización flexible y propuesta curricular adaptada** (priorizada) con acompañamiento de tutoría docente y compañeros de nivel (opcional)
- **Instrucciones** para evitar contacto y exposición a materiales nocivos y la exposición a situaciones de riesgo durante el periodo de embarazo o lactancia
- **Medidas curriculares** para estudiantes con NEE orientadas a la **comprensión del embarazo, maternidad, paternidad y cuidado del niño (para su formación y desarrollo integral)**
- **Medidas sobre la evaluación y asistencia** a las clases de **educación física**.
- a) **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:** Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos. Las Medidas Administrativas que el Colegio contempla para estos casos son las siguientes:
 - **Del trato respetuoso a la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante:** Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento, y los demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mantener un trato de respeto por



la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, resguardando así su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. ***La contravención de esta obligación constituye una falta a la convivencia escolar.***

- **De los derechos de la estudiante embarazada:** La estudiante embarazada tiene el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como también en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o al exterior del Colegio, en la que participen los y las estudiantes de manera regular.
- La estudiante podrá acudir al baño sin restricción durante las jornadas de clases y según comunicación constante con profesores para estar al tanto de su situación diaria.
- **Del uso del uniforme escolar:** Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

Del porcentaje de asistencia para la promoción: Al respecto, a las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes

No deberá exigirles del 85% de asistencia durante el año escolar, **cuando las inasistencias sean debidamente** justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año se consideran justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

De alcanzar menos del 50% de asistencia durante el año escolar, la Directora del Colegio resolverá en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N°511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N°83, de 2021, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en el futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho a apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Deberes de las estudiantes embarazadas y puérperas:

- Asistir a sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a jefe.

Mantener una adecuada disciplina, esto apunta a cuidar de su seguridad y del hijo en gestación gestante en todo momento de la permanencia en el establecimiento, de no cumplir esta acción se realizará llamado urgente al apoderado responsable.



Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo o paternidad:

El Apoderado/a de un/a adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento la condición en que se encuentra el/la estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- Ser responsable del acompañamiento de su hijo/a en los procesos de aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del Liceo y los profesores.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.
- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor/a jefe, Profesores de asignatura o quien lo requiera.
- Asistir a llamados desde el establecimiento por conductas de la estudiante que pongan en riesgo su integridad y la del hijo en gestación, citación en la cual se llegará a acuerdos y compromisos con directivos del colegio. Si la actitud de la niña en gestación persiste en mantener conductas riesgosas (correr, saltar, jugar violentamente, u/otro). Se aplicará reglamento de convivencia. Responsable encargado de convivencia.
- Mostrar mensualmente el carnet o registro de control prenatal del hijo en gestación el cual debe estar al día con sus fechas y visitas médicas, de no ser así se tomará como vulneración de derechos ante lo cual el establecimiento procede a realizar la denuncia pertinente.
- Se conversa con el apoderado del estado de salud y avance del embarazo de la estudiante para generar un plan de trabajo UTP, profesor jefe.
Unidad Técnico-Pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada en el caso que la estudiante no pueda asistir a clases.

IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

- La alumna embarazada puede acceder al sistema **CHILE CRECE CONTIGO**, sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema la alumna debe dirigirse al consultorio en que se está inscrito. Más informaciones en www.crececontigo.gob.cl/
- Puede solicitar información de **JUANEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)** y sobre el programa de apoyo a la retención escolar para embarazada madres y padres adolescentes. Más informaciones en www.junaeb.cl



La madre o embarazada, puede encontrar información respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/es, y de la red de salas cunas y jardines, en la página principal de la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, JUNJI**. Mas informaciones en www.junji.cl

Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

- 1) Coordinador de Convivencia Escolar elabora una bitácora de la estudiante embarazada con todos los antecedentes recopilados.
- 2) Coordinador de Convivencia Escolar lleva a cabo un seguimiento a través de entrevistas a la estudiante y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
- 3) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la estudiante.

Fase 5: Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:

- 1) El Coordinador de Convivencia Escolar elabora un informe final del caso.

IMPORTANTE: El colegio, NO definirá un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

XIX. PROTOCOLO DE USO O PORTE DE ARMA DENTRO DEL COLEGIO

En nuestro establecimiento está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de éstos.

Según la Ley 20.813 del 2015, que trata sobre el uso y porte de armas, se entiende por tal: El ingreso al colegio con armas corto- punzantes, incendiarias y/o explosivas e instrumentos que sirvan para agredirse a sí mismo o a terceros.

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, preventivo y formativo para abordar situaciones de porte, uso o amenaza con armas dentro del establecimiento, resguardando la seguridad, integridad y bienestar de toda la comunidad educativa.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a:

- Estudiantes
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Cualquier miembro de la comunidad educativa



3. Prohibición

Se prohíbe estrictamente el porte, ingreso, uso o exhibición de cualquier tipo de arma dentro del establecimiento, tales como:

- Armas blancas
- Armas de fuego
- Arma incendiaria (desodorante en aerosol, encendedor)
- Objetos cortantes, punzantes o contundentes
- Elementos que simulen ser armas (reales o de fantasía)

Esta conducta será considerada **falta gravísima**, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

4. Definiciones

Arma: instrumento, medio o elemento destinado a atacar o defenderse.

Arma de fuego: aquella que utiliza pólvora o explosivos para su funcionamiento.

Arma blanca: objeto con filo o punta capaz de cortar o penetrar, tales como cuchillos, navajas, machetes, dagas, puñales, bisturís, tijeras puntiagudas, entre otros.

Objeto asimilable a arma: cualquier elemento que, aun no siendo un arma propiamente tal, pueda ser utilizado para agredir o intimidar.

Nota: Este protocolo también aplica a objetos que simulen armas (pistolas de fogueo, aire comprimido, juguetes, etc.)

Arma incendiaria: es cualquier dispositivo o sustancia (como napalm, termita, fósforo blanco o líquidos inflamables) diseñado primordialmente para provocar incendios o causar quemaduras severas a personas y destruir objetivos mediante la acción de las llamas o el calor.

5. Clasificación de la situación

Para efectos de aplicación de medidas, se distinguirá entre:

- Porte sin uso
- Porte con intención de amenaza
- Uso del arma (agresión o daño)
- Tipo de arma (blanca o de fuego)

6. Principios rectores

- Interés superior del estudiante
- Debido proceso
- Proporcionalidad de las medidas
- Enfoque formativo y preventivo
- Resguardo de la seguridad de la comunidad



7. Procedimiento de actuación

7.1 Detección

Cualquier miembro de la comunidad (docentes, asistentes, auxiliares y estudiantes) que detecte o sospeche una situación deberá:

- Informar inmediatamente a Inspectoría, Convivencia Escolar o Dirección
- Evitar confrontaciones directas que pongan en riesgo su integridad

7.2 Situación de riesgo inmediato (emergencia)

En caso de amenaza activa o uso de arma:

- Activar protocolo de seguridad interna (Protocolo Código Rojo)
- Resguardar a los estudiantes (aislamiento o confinamiento)
- Informar inmediatamente a Dirección
- Llamar a Carabineros de Chile
- Evitar la intervención directa si existe riesgo

7.3 Porte de arma sin uso

- El estudiante será derivado a Inspectoría o Dirección
- Se solicitará la entrega voluntaria del objeto
- En caso de negativa, se dará aviso a Carabineros
- Se registrará el hecho por escrito
- Se informará inmediatamente al apoderado
- Se evaluarán medidas formativas y disciplinarias

7.4 Porte con amenaza o uso de arma

- Separar a los involucrados y resguardar la seguridad
- Activar protocolo de convivencia escolar
- Informar a Dirección
- Denunciar a Carabineros de Chile
- Brindar atención inmediata a posibles afectados
- Aplicar medidas disciplinarias conforme a normativa vigente

7.5 PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y DEBER DE INFORMAR

Todo estudiante que tome conocimiento del porte, ingreso, exhibición o uso de armas, elementos incendiarios o explosivos deberá informar oportunamente a un adulto responsable, docente, Inspectoría General, Convivencia Educativa o Dirección.

Para determinar responsabilidades, se considerará el grado de participación:



a) Espectador sin participación: Estudiante que presencia o conoce la situación, pero no participa, facilita ni incentiva los hechos. La sola presencia no constituye complicidad, pero no informar se considera una falta grave. Se deberán considerar su edad y madurez.

b) Ocultamiento deliberado: Estudiante que, conociendo una situación de riesgo y pudiendo informar sin exponerse, decide ocultarla, entrega información falsa o ayuda a evitar que sea descubierta. Se considera una falta gravísima.

c) Participación activa o colaboración: Estudiante que facilite, entregue, transporte, esconda o manipule armas, encendedores, elementos incendiarios o explosivos; que incentive, planifique, vigile o colabore en su utilización o en acciones destinadas a provocar daño o incendios. Esta conducta se considera una falta gravísima.

IMPORTANTE: Ningún estudiante deberá intentar quitar un arma o elemento peligroso ni intervenir físicamente si ello pone en riesgo su integridad. Deberá alejarse de la situación e informar inmediatamente a un adulto responsable del establecimiento.

8. Indagación

Se designará como responsable del proceso, al encargado de Convivencia Educativa.

Plazo máximo: 7 días hábiles

Durante este periodo, el estudiante podrá ser suspendido como medida preventiva con continuidad pedagógica.

Acciones:

- Recopilación de relatos por escrito
- Entrevistas a involucrados y testigos
- Revisión de evidencias (registros, imágenes, etc.)
- Registro formal de todo el proceso

9. Medidas

9.1 Disciplinarias

Según gravedad:

- Registro en hoja de vida del estudiante con citación al apoderado
- Suspensión (5 a 10 días hábiles)
- Condicionalidad
- Cancelación de matrícula o expulsión (según Ley Aula Segura)

9.2 Formativas y reparatorias

- Reflexión guiada
- Talleres de manejo de conflictos
- Acciones reparatorias hacia la comunidad
- Participación en instancias formativas



10. Apoyo psicosocial

El establecimiento garantizará:

- Contención emocional inmediata por medio de psicólogas del colegio
- Derivación a equipo psicosocial (COSAM)
- Evaluación de riesgo
- Derivación a redes externas (OLN, Oficina Local de la Niñez)
- Seguimiento del caso

11. Resolución

- Dirección resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles
- Se considerarán agravantes y atenuantes
- Se informará formalmente a los involucrados

12. Apelación

Plazo: 5 días hábiles desde la notificación

Vía: carta formal dirigida a Dirección

Respuesta: máximo 5 días hábiles

La resolución será fundada y comunicada formalmente

13. Seguimiento

Plan de reintegración del estudiante

Monitoreo conductual

Compromisos con el apoderado

Evaluación de reincidencia

14. Prevención

El establecimiento promoverá:

- Talleres de convivencia y autocontrol
- Educación en resolución pacífica de conflictos
- Charlas informativas para estudiantes y familias
- Socialización permanente de protocolos
- Simulacros de seguridad (protocolo código rojo)

15. Registro y confidencialidad

Todos los procedimientos deberán quedar registrados formalmente

La información será resguardada con confidencialidad

Se garantizará el uso responsable de los datos

16. Articulación con otros instrumentos

Este protocolo se vincula con:



Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) con normas, faltas, medidas formativas y disciplinarias

- Protocolo de violencia escolar
- Plan de gestión de convivencia escolar
- Normativa vigente (Aula segura)

17. Consideraciones finales

- Se resguardará la dignidad de todos los involucrados
- Se evitará la estigmatización
- Se priorizará el enfoque formativo sin descuidar la seguridad
- Toda actuación se ajustará a la normativa legal vigente

XX. PROTOCOLO DE ACTO CÍVICO Y DIARIO MURAL

Recordemos que parte de nuestra labor como formadores es conmemorar fechas o hitos importantes de nuestra historia como país o para la humanidad. Es una ceremonia de carácter serio, por lo que debemos inculcar tal solemnidad a nuestros estudiantes. El siguiente protocolo nos marca pautas que debemos seguir en dichas ceremonias.

DE LOS ACTOS CÍVICOS

- Cada docente debe describir en qué consistirá la actividad que realizará para la conmemoración de la efeméride que le corresponda durante el año. Debe enviarlo vía correo electrónico al INSPECTOR GENERAL.
- Dicho escrito debe presentarlo para su previa aprobación con el Departamento de UTP.
- El tiempo máximo destinado al acto cívico es de 10 minutos.
- Durante la formación es deber del docente a cargo del curso, supervisar y controlar disciplina, dando ejemplo de respeto por la actividad.
- Es obligación de todos los docentes participar de los actos cívicos, apoyando en la formación y control de los estudiantes.

DE LOS DIARIOS MURALES

- Los docentes responsables de la conmemoración de la efeméride deben preparar un acto cívico, y también un diario mural que aluda al tema o acontecimiento respectivo.
- El diario mural se debe realizar en conjunto con los estudiantes, siendo el responsable el Docente a cargo de dicha efeméride.
- Con al menos un día antes de la celebración del acto cívico, el diario mural debe quedar instalado.
- La información que contenga el diario mural debe ser clara, ilustrada con imágenes y objetiva. Además, debe ser ordenado.
- El docente responsable de la efeméride debe velar tanto por la instalación del diario mural, como por el retiro de éste.



XXI. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo Equipo de Convivencia Escolar

El objetivo fundamental es conseguir que nuestro colegio esté inserto en un ambiente grato, de amistad y buen trato entre todos los integrantes de la comunidad escolar, Directivos, profesores, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación.

Funciones Equipo de Convivencia Escolar

- Ayudar en la solucionar los problemas o conflictos que se presentan en el quehacer educativo.
- El(la) encargado(a) de convivencia escolar resolverán problemas de:
- Conflictos al interior del establecimiento.
- Realizará mediación para la resolución del conflicto.
- Se elaborará Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Procedimiento inmediato en situaciones de conflicto:

- El profesor debe lograr contener el conflicto, dejando registro en el libro de clase y avisar a los apoderados respectivos por medio de entrevista presencial, para firmar acuerdos y compromisos. Luego de terminada su clase debe siempre informar a Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
- Si el profesor no logra hacer la contención pertinente ante la gravedad del caso, debe avisar inmediatamente a Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
- Inspectoría general o convivencia escolar se hará cargo de la problemática aplicando el protocolo según el caso a resolver o derivará al estamento correspondiente.

Derivación a Convivencia Escolar

- El Encargado de Convivencia Escolar, conversará con las partes involucradas para conocer los aspectos generales del conflicto.
- El Encargado de Convivencia Escolar, invitará a los alumnos involucrados en el conflicto al proceso de mediación si es que me amerita.
- En el caso de haber aceptado los alumnos participar del proceso de mediación, se tratará de resolver el conflicto pacíficamente y se firmaran compromisos, para reparar las relaciones interpersonales.



Seguimiento de la Mediación:

- Esta corresponde al seguimiento del caso entrevistando nuevamente a los alumnos involucrados en la mediación.
- Si la mediación se resuelve positivamente se da por finalizado el procedimiento.
- Si la mediación no es satisfactoria se debe proceder a entrevistar a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, para informarles la situación, indicándole que su hijo participó del proceso de mediación (Ambos apoderado-estudiante firmarán compromiso sobre participación en futuros intervenciones).
- El Equipo de Convivencia Escolar debe informar a los profesores jefes sobre los resultados de las mediaciones.

IDENTIFICACIÓN DE UN POSIBLE CASO DE MEDIACIÓN ENTRE ADULTOS.

Serán objeto de mediación todas las situaciones de conflicto previamente determinadas en el Manual de Convivencia Escolar y los protocolos anexos entre adultos pertenecientes a la comunidad escolar que afecten a la convivencia entre los mismos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MEDIACIÓN:

1. Todo/a adulto/a que evidencie un conflicto de relación entre estudiantes, deberá remitirlo a la brevedad al Encargado de Convivencia Escolar.
2. En el caso de detectar un conflicto entre adultos donde se haya deteriorado la relación establecida entre ellos/as, el Encargado de Convivencia Escolar presentará a los/las involucrados una alternativa para solucionar el conflicto: mediación o no mediación.
3. El testigo o uno de los involucrados informará al Encargado de Convivencia Escolar la situación conflictiva, indicándole el motivo de la situación de conflicto, así como todos los datos necesarios para llevar a cabo la mediación.
4. La persona encargada de llevar a cabo la mediación será el Encargado de Convivencia, y en caso de que esta lo requiera pedirá la asistencia de algún alumno que conozca los detalles del conflicto.
5. Realizar la mediación en una o máximo dos sesiones.
6. Una vez realizada la mediación, el encargado de Convivencia Escolar registrará de forma escrita en Acta de Convivencia Escolar la resolución del conflicto de la mediación en el que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. El citado registro escrito contemplará la supervisión del seguimiento de los acuerdos.
7. En caso de que la resolución de conflicto no sea resuelta por mediación y la conducta sea contraria a la normativa del Manual de Convivencia o los protocolos anexos se derivará el caso a la instancia superior que corresponda (Directora)



PASOS A SEGUIR POR EL DOCENTE EN CASO DE DERIVACIÓN:

a) Acciones del Profesor jefe y de asignatura.

- ✓ Recoger información, observar.
- ✓ Realizar entrevista al estudiante, registrando brevemente esta entrevista en el libro de clases (se solicita estar acompañado de la psicóloga)
- ✓ Citación y entrevista a los padres y/o apoderado. (tomar acuerdos y compromisos en conjunto).
- ✓ Seguimiento de los acuerdos y compromisos (registrar estas situaciones en libro de clases).
- ✓ Al no poder seguir abordando el problema se realiza derivación a CONVIVENCIA ESCOLAR con todas las evidencias recabadas y registradas en el libro de clases.
- ✓ Conversar el caso personalmente en CONVIVENCIA ESCOLAR.

b) Acciones del Encargado de Convivencia Escolar

- ✓ Entrevista del alumno(a)
- ✓ Citación al o los apoderados
- ✓ Entrevista con padres y/o apoderados.

De acuerdo con el resultado de las entrevistas el encargado de Convivencia Escolar puede derivar a los siguientes estamentos.

- ✓ Dirección.
- ✓ Psicólogas.
- ✓ Redes Externas.

Luego de realizar los pasos anteriormente descritos, se debe conversar con el funcionario que realizó la derivación, informando los resultados del procedimiento.

Toda información entregada por el estudiante, apoderado o estamentos a fines, deben ser manejados con total discreción.

c) Acciones del equipo de psicólogas en apoyo a la Convivencia Escolar.

El especialista es un profesional encargado de estudiar y evaluar a los estudiantes por posibles dificultades en el área emocional e intervenir con el apoyo, según situación y derivaciones de otros especialistas.

Esto lo hace mediante las evaluaciones diagnósticas del área cognitiva, trabajando con estrategias para intervenir en las dificultades en el área socioemocional.

El equipo de psicólogas, llegando la ficha de derivación, se retira al estudiante de su respectivo curso en horarios de clases que no sean perjudiciales para su quehacer escolar con el fin de:



- ✓ Conocer al alumno e indagar sobre la derivación a través de una entrevista.
- ✓ Realizar diferentes test proyectivos o gráficos y pruebas estandarizadas en el área cognitiva en caso de ser necesario.
- ✓ Citar al apoderado vía agenda escolar o teléfono del colegio para informar del trabajo de diagnóstico y de las posibles dificultades detectadas.

Luego de realizar los pasos mencionados y analizar los resultados de las pruebas se:

- ✓ Estructura el informe donde se entrega la información de lo que le acontece al estudiante.
- ✓ Entrega informe del estudiante al Encargado de Convivencia Escolar, quedando copia en el depto. de PAEC y al apoderado por posibles derivaciones a otros especialistas externos.
- ✓ Intervención de docente de apoyo educativo del estudiante según la información recogida en la evaluación como: plan de trabajo de estudio y las mismas derivaciones a profesionales especialistas.
- ✓ El departamento PAEC debe retroalimentar de las diversas situaciones de los estudiantes en instancias formales como Consejo de profesores o según cronograma de reuniones PAEC.

PASOS DE EJECUCIÓN DE TEMAS ENTREGADOS ORIENTADOR Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a.- Temas entregados vía correo en formato digital
- b.- Consignar el tema entregado en libro de clases
- c.- El docente entregará al final de la actividad una retro alimentación de lo trabajado, vía mail.

Se debe registrar en el libro de clases la unidad, objetivo y descripción de la actividad,
Se incluirá en la última hoja de esta un registro de horas realizadas, programadas y no realizadas.

XXII. PROTOCOLO DE ENTREVISTA DE APODERADOS

- a.- El profesor Jefe realizará como mínimo 32 atenciones de apoderado en cada semestre, ya que por horario tienen 45 minutos semanales para atender a padres y apoderados, con la finalidad de mantener informado siempre a la familia sobre los avances positivos y buscar en conjunto las soluciones para alguna problemática (Se sugiere priorizar los casos donde se visibilice mayor complejidad)
- b.- Cada docente debe realizar al **menos ocho entrevistas** de apoderados al mes, considerando las siguientes temáticas:
 - 1. Rendimiento académico
 - 2. Conducta
 - 3. Felicitaciones



4. Orientaciones Académicas

5. Inasistencias

6. Diagnósticas (para conocer la situación general del estudiante)

7. Derivaciones Equipo PAEC.

c.- El docente registrará cada entrevista en el acta de atención de apoderados (anexa) que está dispuesta para ello, en la cual debe registrar con anterioridad el motivo y antecedentes de la citación, de modo de optimizar el tiempo para éstas (15 minutos máximo). En esta acta se detallan los antecedentes del caso, información del apoderado, los acuerdos y compromisos.

d.- Las entrevistas se realizan en la sala correspondiente la cual se encuentra en la recepción de nuestro establecimiento o con el encargado de Convivencia Escolar y no debe ser trasladada a otra dependencia.

e.- Si el profesor detecta en la entrevista la necesidad de derivar al estudiante a apoyo y contención emocional (previo a los pasos señalados anteriormente) esta debe ser registrada en el acta de atención de apoderados, entregada personalmente por el profesor jefe al Encargado de Convivencia Escolar para conversar dicha situación.

f.- Si el apoderado se niega a firmar la hoja de entrevista, se deberá dejar por escrito la situación en el apartado de los acuerdos.

g. Toda entrevista debe ser registrada en el libro de clases, de forma resumida, con fecha y firma del apoderado.

h. Si el apoderado no asiste a la entrevista se debe registrar en el libro de clases con la fecha que no asistió y también registrarlo en el acta de atención de apoderados, en el apartado de

“Apoderado informa”.



Fecha____/____/2025

ACTA DE ENTREVISTA CON PADRES Y APODERADOS

Estudiante: _____ Curso: _____

Motivo de la entrevista: Conductual Académico Atrasos Mediación

☐☐☐☐

Antecedentes del caso:

Apoderado informa:

Estrategias y acuerdos:

- El apoderado autoriza derivación del estudiante, al Programa PAEC ☐ Si ☐ No
- El apoderado autoriza la evaluación del estudiante por parte del Programa PAEC ☐ Sí ☐ No

Nombre del entrevistador: _____ Rut: _____ Firma: _____

Yo _____ Rut: _____

Apoderado de _____ Curso: _____

Tomo conocimiento de la situación conductual y/o académica de mi hijo(a) y los conductos regulares a seguir. Al mismo tiempo me comprometo a cumplir con los acuerdos tomados.

Firma _____

Fecha de la próxima entrevista _____



XXIII. PROTOCOLO DE REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES

Los docentes durante la jornada de inicio del año escolar (fines de febrero) deben registrar en el libro de clases, la siguiente información:

1. Datos del establecimiento, curso, docente jefe y de asignaturas
2. Registro de antecedentes generales (identificación del alumno).
3. Lista de asistencia mensual apellido paterno, materno y nombres, run, sexo
4. Completar las listas de estudiantes por asignatura, registrando apellido paterno, materno y nombre

Tareas diarias:

1. La asistencia se registra a la primera hora y se debe revisar en cada bloque de clase, registrando atrasos y retiros.
2. Firmar el horario de clases, el cual además es llenado de forma semanal por parte de profesor jefe los viernes. En caso de no estar registrado, el docente que realice la primera hora de clase debe completar e informar a inspector general.
3. Llenado de leccionario.

Leccionario:

El leccionario del libro de clases debe contener la siguiente información

1. Datos del docente / Asignatura
2. Mes en curso
3. Fecha del día / Cantidad de horas de la clase
4. Objetivo de aprendizaje (OA 01) / Objetivo de la clase / Descripción de la actividad
5. Finalizado el mes, debe realizar un cuadro de resumen mensual en el que se establece la cantidad de horas programadas, horas realizadas, horas no realizadas y total de clases.

Registro de notas:

1. las notas se escriben en formato número sin coma decimal
2. En el borde superior se registra la fecha de la evaluación y en el borde inferior el número del Objetivo de Aprendizaje que se evalúa
3. En las asignaturas de Religión y orientación la evaluación se consigna de manera conceptual

Anotaciones de convivencia escolar:

1. El profesor jefe debe registrar en cada hoja de vida el apellido patero, paterno y nombres.
2. Al momento de registrar las observaciones se registra fecha, asignatura, nombre del docente entre paréntesis y una breve descripción de la conducta observada con la respectiva fecha y hora en que se citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación.



3. Al momento de citar al apoderado se debe dejar registro en la hoja de vida de la atención en el apartado “Entrevistas con apoderado” El apoderado debe firmar la entrevista y toma de conocimiento

Observaciones generales:

- Se utiliza para registrar anotaciones grupales o conductas generales de un curso, intervenciones de Encargado de Convivencia Educativa y/o jefe de UTP. Estas del mismo modo debe consignar el nombre de aquellos estudiantes involucrados y al mismo tiempo fecha y horario en que se comunicará la información a los apoderados de los estudiantes.

IMPORTANTE:

Todo registro en el libro de clases debe realizarse con lápiz pasta de color negro. No se autoriza el uso de lápiz de tinta gel u otro color.

XXIV. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA

El presente protocolo tiene por objetivo abordar los conflictos que se produzcan en el aula desde un enfoque formativo, preventivo y restaurativo, promoviendo el diálogo, el respeto mutuo, la reflexión y la responsabilidad personal, en coherencia con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, la Ley N°20.536 y el Reglamento Interno del establecimiento.

Ante la ocurrencia de un conflicto, el docente a cargo del curso será el primer responsable de intervenir, aplicando estrategias pedagógicas acordes a la edad, nivel y características de los estudiantes involucrados, resguardando el debido proceso y la dignidad de las personas.

2. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en:

- a) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030.
- b) Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.
- c) Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
- d) Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

3. PRINCIPIOS RECTORES

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- a) Enfoque formativo de la convivencia.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) Respeto a la dignidad de las personas.
- d) Debido proceso.
- e) Participación y corresponsabilidad.



- f) Inclusión y no discriminación.
- g) Proporcionalidad y gradualidad en la aplicación de medidas.

4. DEFINICIÓN DE CONFLICTO

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por conflicto toda situación de desacuerdo o diferencia entre integrantes de la comunidad educativa que puede ser abordada mediante el diálogo y la mediación.

Se excluyen de esta definición aquellas situaciones que constituyan violencia escolar, acoso o vulneración de derechos, las cuales deberán ser abordadas mediante los protocolos específicos establecidos en el RICE.

5. GRADUALIDAD DE LA INTERVENCIÓN

5.1. Fase Formativa (Prioritaria)

Comprende las siguientes acciones:

- a) Detección del conflicto.
- b) Diálogo inmediato y contención.
- c) Negociación entre las partes.
- d) Mediación escolar.
- e) Acuerdos reparatorios.
- f) Seguimiento.

Estas acciones tendrán carácter eminentemente pedagógico.

5.2. Fase de Apoyo (Intermedia)

Se aplicará cuando:

- a) El conflicto sea reiterado.
- b) Exista afectación emocional relevante.
- c) No se cumplan los acuerdos establecidos.

Incluye:

- a) Derivación al equipo de convivencia escolar.
- b) Intervención especializada.
- c) Citación a apoderado/a.
- d) Elaboración de plan de apoyo.

5.3. Fase Disciplinaria (Excepcional)

Se aplicará cuando:

- a) Existan conductas que constituyan faltas al Reglamento Interno.
- b) Se configuren situaciones de violencia escolar.
- c) Se vulneren derechos de algún integrante de la comunidad.

Incluye:

- a) Activación de protocolos específicos.
- b) Intervención de Inspectoría General y/o Dirección.



c) Aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, conforme a normativa vigente.

6. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE MEDIACIÓN

No procederá la mediación cuando se verifique alguno de los siguientes elementos:

- a) Intencionalidad de causar daño.
- b) Reiteración sistemática de la conducta.
- c) Desigualdad de poder entre las partes.
- d) Existencia de agresión física o psicológica.

En tales casos, se deberá activar el protocolo correspondiente.

7. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

7.1. Intervención Inicial (Docente a cargo)

- a) Detener la situación y resguardar la integridad de los involucrados.
- b) Separar a las partes si corresponde.
- c) Escuchar activamente a cada estudiante.
- d) Validar emociones sin emitir juicios.
- e) Promover la reflexión.

7.2. Negociación

- a) Facilitar el diálogo respetuoso.
- b) Identificar causas del conflicto.
- c) Promover el reconocimiento de responsabilidades.
- d) Construir acuerdos consensuados.

7.3. Mediación Escolar

- a) Será voluntaria.
- b) Será guiada por un adulto imparcial.
- c) Tendrá carácter confidencial.
- d) Buscará soluciones restaurativas.

7.4. Acuerdos Reparatorios

Podrán incluir:

- a) Disculpas formales.
- b) Reparación del daño causado.
- c) Compromisos conductuales.
- d) Acciones restaurativas.

7.5. Registro

Toda intervención deberá ser registrada en:

- a) Ficha de mediación.
- b) Ficha de derivación.
- c) Planilla de seguimiento institucional.

Se resguardará la confidencialidad de la información.



7.6. Seguimiento

- a) Monitoreo del cumplimiento de acuerdos.
- b) Evaluación periódica del caso.
- c) Ajuste de estrategias si corresponde.

8. DERIVACIÓN

8.1. A Convivencia Escolar

Cuando:

- a) Exista reiteración del conflicto.
- b) No se cumplan acuerdos.
- c) Exista afectación emocional significativa.

8.2. A Inspectoría General

Cuando:

- a) Existan faltas al Reglamento Interno.
- b) Se presenten conductas disruptivas persistentes.

8.3. A Dirección

Cuando:

- a) Existan situaciones graves.
- b) Se vulneren derechos.
- c) Se requiera aplicación de medidas disciplinarias mayores.

9. RESPONSABLES

- a) Docente: intervención inicial y registro.
- b) Equipo de Convivencia Escolar: mediación, intervención y seguimiento.
- c) Inspectoría General: aplicación de medidas formativas y disciplinarias.
- d) Dirección: resolución de casos complejos y medidas disciplinarias.
- e) Estudiantes: cumplimiento de acuerdos.

10. PLAZOS

- a) Intervención inicial: Inmediata.
- b) Mediación: dentro de 48 horas hábiles.
- c) Derivación formal: dentro de 3 días hábiles.
- d) Seguimiento: Semanal

11. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

El establecimiento deberá asegurar:

- a) Registro sistemático de los casos.
- b) Seguimiento documentado.
- c) Resguardo de la confidencialidad.
- d) Disponibilidad de antecedentes ante requerimientos de supervisión.



12. APLICACIÓN POR NIVEL EDUCATIVO

CUADRO RESUMEN – RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS POR NIVEL

Nivel	Objetivo	Cómo proceder (Pasos clave)	Rol del adulto	Cuando derivar
PÁRVULOS (Prekínder – Kínder)	Desarrollar reconocimiento de emociones y resolución guiada	1. Contener y observar 2. Validar emociones 3. Expresar lo que sienten 4. Guiar solución 5. Reparación simple 6. Refuerzo positivo	Adulto guía totalmente el proceso con lenguaje simple y apoyo constante	- Conductas reiteradas - Dificultad para regular emociones - Informar a apoderado
EDUCACIÓN BÁSICA (1° a 6°)	Promover diálogo, respeto y responsabilidad	1. Detectar y separar 2. Reflexión personal 3. Diálogo mediado 4. Acuerdos concretos 5. Seguimiento 6. Registro	Adulto guía, pero el estudiante comienza a asumir responsabilidad	- Reiteración del conflicto - Incumplimiento de acuerdos - Afectación emocional - Derivar a convivencia
EDUCACIÓN MEDIA (7° a IV Medio)	Fomentar autorregulación y resolución autónoma	1. Contención y análisis 2. Reflexión escrita 3. Mediación (si procede) 4. Acuerdos reparatorios 5. Seguimiento	Adulto acompaña, estudiante es protagonista del proceso	- Conflictos complejos - Reiteración - Incumplimiento - Activar protocolo si es grave

13. ARTICULACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

El presente protocolo se vincula con:

- a) Protocolo de acoso escolar.
- b) Protocolo de agresión escolar.
- c) Protocolo de vulneración de derechos.

14. DISPOSICIÓN FINAL

El presente protocolo será de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa y deberá ser socializado periódicamente, promoviendo su comprensión y correcta implementación.



15. ANEXOS

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026

Curso: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora de Inicio: ____ Hora de término: ____

Docente/Mediador: _____

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

Nombre estudiante 1: _____

Nombre estudiante 2: _____

Otros si corresponde: _____

2. TIPO DE CONFLICTO (marcar con ✓)

☐ Malentendido

☐ Discusión verbal

☐ Problema por materiales

☐ Burlas / faltas de respeto

☐ Empujones / agresión leve

☐ Otro: _____

3. DESCRIPCIÓN BREVE DEL CONFLICTO (Relato objetivo, sin juicios)

4. ESPACIO DE EXPRESIÓN (Participación activa)

Estudiante 1:

¿Qué pasó según tú?

¿Cómo te sentiste?

Estudiante 2:

¿Qué pasó según tú?

¿Cómo te sentiste?

5. REFLEXIÓN

(Completar con apoyo del docente)

¿Qué parte de lo ocurrido fue mi responsabilidad?

¿Qué podría haber hecho distinto?



6. ACUERDO DE SOLUCIÓN (COLABORATIVO)

(Construido entre los estudiantes)

7. ACUERDO REPARATORIO (marcar con ✓)

- ☐ Pedir disculpas
- ☐ Devolver objeto
- ☐ Reparar daño
- ☐ Compromiso de conducta
- ☐ Otro: _____

8. COMPROMISO

Estudiante 1 Firma: _____

Estudiante 2 Firma: _____

Docente/mediador: _____

9. SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento en:

- ☐ 2 días
- ☐ 1 semana
- ☐ Otro: _____

Observaciones:

10. CRITERIO DE ALERTA (NO MEDIAR)

Si durante la mediación se detecta: • Reiteración del conflicto • Intencionalidad de daño • Desigualdad de poder • Afectación emocional significativa • Agresión física o psicológica	SUSPENDER mediación y DERIVAR mediante ficha de derivación a: • Convivencia Escolar • Inspectoría General • Dirección
--	--

11. RESULTADO DE LA MEDIACIÓN (marcar con ✓)

- ☐ Conflicto resuelto
- ☐ En seguimiento
- ☐ Cerrado
- ☐ Derivado



ACTA DE ENTREVISTA APODERADO CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

Fecha: ____ / ____ / 2026 Hora Inicio: ____ Hora Termina: ____

1. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre: _____

Curso: _____

2. DATOS DEL APODERADO

Nombre: _____

Teléfono: _____

3. MOTIVO DE LA ENTREVISTA

- ☐ Conflicto escolar
- ☐ Conducta reiterada
- ☐ Agresión
- ☐ Activación de protocolo
- ☐ Otro: _____

4. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

5. ACUERDOS ESTABLECIDOS

Compromisos del estudiante:

Compromisos del apoderado:

Compromisos del establecimiento:

6. MEDIDAS APLICADAS

- ☐ Mediación
- ☐ Medida formativa
- ☐ Seguimiento
- ☐ Derivación
- ☐ Activación de protocolo

7. FECHA DE SEGUIMIENTO

____ / ____ / ____



FIRMAS

Apoderado: _____

Estudiante: _____

Nombre Funcionario: _____ Firma: _____

FICHA DE DERIVACIÓN CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026

Fecha: ____ / ____ / 2026

1. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

Curso: _____

Edad: _____

Profesor/a jefe: _____

2. TIPO DE DERIVACIÓN (marcar con ✓)

☐ Convivencia Escolar

☐ Inspectoría General

☐ Dirección

3. MOTIVO DE LA DERIVACIÓN (marcar con ✓)

☐ Conflicto entre pares

☐ Reiteración de conductas

☐ Incumplimiento de acuerdos

☐ Conducta disruptiva

☐ Agresión verbal

☐ Agresión física

☐ Afectación emocional

☐ Posible acoso escolar (bullying)

☐ Otro: _____

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

(Describir de forma objetiva, sin juicios)



5. ACCIONES PREVIAS REALIZADAS POR EL DOCENTE (marcar con ✓)

- ☐ Conversación individual
- ☐ Mediación en aula
- ☐ Reflexión guiada
- ☐ Acuerdo de convivencia
- ☐ Comunicación con apoderado
- ☐ Registro en libro/clases

Detalle:

6. CRITERIO DE DERIVACIÓN

(Marcar según corresponda)

- ☐ Conflicto reiterado
- ☐ No hay cumplimiento de acuerdos
- ☐ Escalamiento del conflicto
- ☐ Afectación emocional significativa
- ☐ Falta al Reglamento Interno
- ☐ Situación de gravedad
- ☐ Posible vulneración de derechos

7. PERSONAS INVOLUCRADAS

1. _____
2. _____
3. _____

8. DERIVACIÓN REALIZADA POR

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

9. USO INTERNO – EQUIPO DE CONVIVENCIA / INSPECTORÍA / DIRECCIÓN

Recepción del caso

Fecha: ____ / ____ / ____

Recibe: _____

Acciones a realizar

- ☐ Entrevista individual
- ☐ Mediación
- ☐ Citación de apoderado
- ☐ Aplicación de medida formativa



- ☐ Activación de protocolo (especificar): _____
- ☐ Seguimiento
- ☐ Derivación externa

ACUERDOS Y/O MEDIDAS

SEGUIMIENTO

- ☐ 1 semana
- ☐ 2 semanas
- ☐ 1 mes

Observaciones: _____

CIERRE DEL CASO

Fecha: ____ / ____ / ____

Resultado: _____

Firma responsable: _____

XXV. PROTOCOLO DE REGISTRO DE ANOTACIONES EN HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

Definiciones generales:

1. Se entiende por **anotación positiva**, una conducta o actitud que sobresalga notoriamente sobre los demás, demostrando ser un ejemplo para los compañeros en relación con el panel valórico del PEI.
Nota: no se considera una anotación positiva una acción que es propia y constituye un deber del estudiante, por ejemplo: cumple con sus tareas, se comporta adecuadamente en la sala, que se encarga del orden e higiene se la sala. Puede ser considerada una anotación positiva, por ejemplo: “Estudiante se destaca por su solidaridad y empatía hacia sus compañeros de curso, “Estudiante integra a sus compañeros nuevos al grupo curso, demostrando compañerismo y empatía”
2. Se entiende por **anotación negativa**, una conducta o actitud que se considere una falta señalada en el RICE o que sean contrarias a los valores institucionales. Se debe dejar registro en el libro de clase, la tipificación de la falta (leve, grave o gravísima) de acuerdo al RICE.
3. Se entiende por **mediación** una conversación formativa destacando los hechos que constituyen la falta y sus consecuencias, orientada a que el estudiante tome conciencia y reflexione sobre sus actos.



Libro de Novedades: Registro fundamental que se realiza durante los recreos. Un funcionario está designado de registrar en él todos acontecimientos que ocurran durante este lapso.

Pasos por seguir:

1. Observada la conducta, se registra de forma textual y descriptiva el hecho o situación en la hoja de vida de estudiante, Describir hechos concretos (qué ocurrió), indicar contexto (dónde/cuándo), evitar opiniones (ej: “es irrespetuoso”). registrando además la fecha, la asignatura y nombre del docente.
2. Se hace la mediación (conversación formativa) con el estudiante, quedando registro de dicha mediación en el libro de clases y completando el documento de MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA (Entregado por Encargada de Convivencia Educativa).
3. Profesor de asignatura debe informar a profesor jefe y a encargada de convivencia escolar o Dirección, mediante correo que informe de los hechos.
4. Se notifica y cita al apoderado lo más pronto posible (en todos los casos). En caso de situaciones graves, puede citar en un horario diferente al asignado por horario, siempre solicitando autorización a Inspectoría General y/o Dirección.
5. Se establece un compromiso por escrito con el apoderado.
6. Durante los recreos cada conducta observada por algún funcionario del establecimiento considerada como una falta a los valores institucionales o las normas contenidas en el RICE, se registrará en el Libro de Novedades. Se le notificará al Inspector General. Y posteriormente, se registrará en el respectivo Libro de Clases.
7. Se considera que cualquier profesional de nuestro establecimiento puede consignar una observación en la Hoja de Vida del estudiante.
8. Se debe evitar:
 - Registrar información sin fundamento.
 - Utilizar lenguaje ofensivo o descalificador.
 - Realizar anotaciones como castigo o amenaza.
 - Registrar situaciones sin haber mediación previa (cuando corresponda).
9. Responsabilidad del **profesor jefe**, será responsabilidad del profesor jefe realizar un **seguimiento sistemático de las anotaciones registradas en la hoja de vida** del estudiante, con el fin de detectar conductas reiteradas y activar oportunamente medidas formativas. El profesor jefe deberá:
 - Revisar periódicamente el libro de clases de su curso (semanalmente)
 - Identificar estudiantes que presenten tres o más anotaciones negativas, siempre con citación previa del apoderado para que tome conocimiento de éstas.



- Elaborar y enviar un reporte semanal vía correo electrónico a Inspectoría General, informando la situación de dichos estudiantes.

Recordar que este protocolo permite seguir los lineamientos que nos ayudan a cumplir una parte de la labor intrínseca del quehacer docente. Estas son acciones que permiten tener un buen clima de aula, una adecuada convivencia escolar, lo que da como resultado un lugar más apropiado para el aprendizaje de los estudiantes.

XXVI. PROTOCOLO DE RELACIONES AFECTIVAS DENTRO DEL COLEGIO

Nuestro colegio se distingue por fomentar y educar los vínculos de afectividad y fraternidad que se generan dentro de ella considerándolos aspectos importantes para el desarrollo personal de nuestros estudiantes.

Parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes se vincula directamente con una debida orientación respecto a las diferentes temáticas que emanan del adecuado tratamiento de las relaciones afectivas que se generan dentro de la escuela sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del reglamento de Convivencia Escolar, en torno a los pololeos o relaciones sentimentales entre alumnos, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

En el protocolo se establece para regular las relaciones de pololeo dentro del entorno escolar, con el objetivo de promover un ambiente sano, respetuoso y seguro para todos los estudiantes. Este protocolo busca fomentar el mutuo respeto, la comunicación efectiva y el cumplimiento de normas básicas de convivencia, con el fin de garantizar que las relaciones de pareja en la escuela sean sanas y contribuyan al bienestar general de la comunidad estudiantil.

POLOLEOS Y RELACIONES AFECTIVAS

Nuestro Colegio, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, reafirmandolos, como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.

Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo, rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al Colegio, informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros alumnos que sean observados, pololeando, discutiendo, celándose, golpeándose u otra situación que este ligado a la relación sentimental de los estudiantes en las dependencias del colegio.



De este modo, los profesores jefes o las autoridades del colegio que correspondan son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el Colegio establece en esta materia.

En la comprensión anterior y no obstante que es difícil observar la conducta de nuestros estudiantes fuera del colegio, estando en el mismo y en sus actividades docentes o de formación, los estudiantes no podrán:

- Besarse en la boca Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.
- Realizar Actos de connotación erótica o sexualmente explícito.
- Reunirse, en sectores aislados del colegio o fuera del control docente, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y/o eventos complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieren, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas
- Ubicarse en lugares donde no haya supervisión de adultos responsables
- Taparse con mantas en horas de clases o recreos que dificulten la adecuada observación y vigilancia de los adultos responsables de los estudiantes dentro de la escuela
- Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.
- Demostrar una relación agresiva poco tolerante violenta y descontrolada en sus actos.
- Agresiones psicológicas emocionales o sexuales sin consentimiento de ambas partes.
- Dejar sus responsabilidades académicas en segundo plano por mantener relaciones afectivas dentro de la escuela.

Las infracciones a estas normativas serán consideradas faltas de carácter grave y gravísimo conforme a lo dispuesto en el reglamento de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados. Siguiéndose el siguiente conducto de abordaje:

SITUACIONES OCURRIDAS EN PERIODOS DE RECREOS	
- Pololeos en patios, baños y/o pasillos. - Tocaciones íntimas. - Manifestaciones eróticas. - Ocultarse de estudiantes y adultos. - Retiros constantes ambos estudiantes. - Ausencias constantes ambos estudiantes - Cambios de poleras de ambos estudiantes.	-Registro de la situación en el libro de novedades tomando como responsable al funcionario que observó la conducta y al encargado de registro diario del libro -Aviso de forma inmediata a Inspector General para la toma de conocimiento. -Citación de apoderado por parte del funcionario que realizó el registro en el libro de novedades. -Registro de la asistencia a citación del apoderado en el libro de clases dejando como constancia la infracción al reglamento de convivencia escolar. -Firma de compromiso y monitoreo de la conducta del estudiante, tomando en consideración que las medidas disciplinarias se ajustan en cada caso



- Conductas agresivas con sus pares y docentes a raíz de las relaciones afectivas en el colegio.	particular de acuerdo con el Reglamento de convivencia Escolar. -Falta gravísima
SITUACIONES OCURRIDAS EN LA SALA DE CLASES. - Pololeos al interior de la sala de clases. - Tocaciones íntimas. - Manifestaciones eróticas. -Situaciones las cuales académicamente no están respondiendo a raíz de pololeos. -Salir de la sala de clases sin autorización del docente. - Sentarse sobre las piernas de su pareja* -Demostrar actitud desafiante cuando se les llama la atención. - Demostrar agresividad al momento que se le llama la atención.	-Registro en el libro de clases de la situación ocurrida por parte del docente que está a cargo del curso en ese momento -Informar a Inspector General y profesor jefe de la situación ocurrida -Citación de apoderado por parte del docente a cargo del curso en esa asignatura -Registro de la asistencia a citación del apoderado en el libro de clases dejando como constancia la infracción al reglamento de convivencia escolar. -Firma de compromiso y monitoreo de la conducta del estudiante, tomando en consideración que las medidas disciplinarias se ajustan en cada caso particular de acuerdo con el Reglamento de convivencia Escolar. -Falta gravísima

MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONFLICTOS EMANADOS DE LAS RELACIONES AFECTIVAS DENTRO DEL COLEGIO

Charlas educativas y orientadoras por parte de los distintos profesionales contratados por el establecimiento educacional como (Psicólogas, encargado de convivencia escolar, docentes de asignatura, orientador, entre otros)

Promover en las distintas ferias y actividades extracurriculares las temáticas emanadas de las relaciones afectivas entre estudiante, tales como:

- CONSENTIMIENTO EN LAS RELACIONES.
- LIMITES.
- COMPORTAMIENTO ADECUADO EN LAS RELACIONES DE PAREJAS.
- MANEJO DE EMOCIONES.



Entrega de trípticos e infografías para orientar a la comunidad escolar en función de los límites, respeto y toda conducta que favorezca la sana convivencia escolar y adecuado clima dentro del colegio.

IMPORTANTE:

Toda situación que resulte una infracción a este protocolo será informada a los padres o apoderado responsable del estudiante considerando que son estudiantes y que es el apoderado quien debe resguardar las relaciones afectivas que su estudiante establece bajo su debida autorización.

XXVII. PROTOCOLO DE VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO:

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para las visitas de padres, tutores u otros familiares al centro escolar, garantizando la seguridad y el bienestar de los alumnos, así como cumplir con la normativa legal vigente.

ENTRADA DE ESTUDIANTES

- El ingreso de los estudiantes al establecimiento se realizará por el portón principal.
- La puerta principal estará habilitada desde las 7:45 am
- Los alumnos ingresan desde las 7:45-hasta las 8:00 al holl del colegio. La supervisión de los alumnos durante el ingreso estará a cargo de inspectores.
- Quienes acompañarán a los alumnos hasta que sean las 8:00 e ingresen al patio.
- Llegando los docentes a cargo de los diferentes cursos de prebásica, ellos los van a buscar.
- Mientras que en cursos de básica y media el inspector supervisará el ingreso tranquilo y comportamiento general de los alumnos a media, para pronto ir a formarse.

1. Tipo de visitas:

- a. **Visitas programadas:** Aquellas visitas acordadas previamente entre el centro escolar y los padres/tutores
- b. **Visitas inesperadas:** Aquellas visitas no programadas que puedan surgir por situaciones de emergencia o necesidad urgente.

2. Procedimiento de visitas

Solicitudes de visitas: i. Los padres/tutores deberán solicitar las visitas al centro educativo con antelación, preferiblemente por escrito, indicando el motivo y la fecha propuesta.

En casos de padres separados, ambos progenitores tendrán derecho a visitar el establecimiento educacional y participar en actividades relacionadas con la educación de su hijo/a, a menos que exista una resolución judicial que restrinja este derecho.



Registro de visitas:

El personal del centro educativo r deberá mantener un registro de todas las visitas recibidas, incluyendo la fecha, el motivo y los nombres de los visitantes.

En el caso de padres separados, se deberá registrar cualquier restricción legal o acuerdo de custodia que afecte las visitas al centro educativo.

Recepción de visitantes:

Los visitantes deberán identificarse en la entrada del centro educativo y seguir los procedimientos de seguridad establecidos por el personal.

Acompañamiento durante la visita:

Durante la visita, los visitantes deberán ser acompañados por un miembro del personal del centro escolar en todo momento, especialmente si acceden a áreas sensibles como las aulas o baños.

Comunicación con padres separados:

El centro escolar deberá garantizar una comunicación equitativa y transparente con ambos padres, proporcionando información relevante sobre el progreso académico y cualquier otro aspecto relacionado con la educación del alumno/a.

Se respetará la privacidad de la información personal y académica del alumno/a, asegurando que solo los padres autorizados tengan acceso a dicha información.

Casos especiales:

Restricciones legales: En caso de existir una orden judicial que restrinja el acceso de uno de los padres al centro escolar, el personal deberá seguir las instrucciones establecidas en dicha orden.

Conflictos entre padres: El centro escolar no se posicionará en conflictos entre padres separados y seguirá las disposiciones legales pertinentes para garantizar el bienestar del alumno/a.

Personas con mala actitud, violenta (grosera, prepotente,). Esa persona no entra al establecimiento Educacional.

Procedimientos de Emergencia:

Se establecerán procedimientos claros para gestionar visitas inesperadas en casos de emergencia, asegurando una respuesta rápida y eficaz para garantizar la seguridad de los alumnos y el personal.

Se designarán puntos de encuentro seguros y se comunicarán claramente a los visitantes en caso de evacuación o situación de emergencia.

Adaptación a las Necesidades Individuales:

El centro educativo se compromete a adaptar este protocolo según las necesidades individuales de los alumnos y sus familias, considerando situaciones especiales como necesidades educativas específicas o circunstancias familiares particulares.



Se ofrecerá apoyo adicional a las familias que lo requieran para facilitar su participación en la vida escolar y garantizar el éxito académico y personal de los alumnos.

Revisiones y actualizaciones:

Este protocolo será revisado periódicamente para asegurar su adecuación a la normativa vigente y las necesidades del centro educativo.

XXVIII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Se considerará vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando en una situación en la cual el niño, niña y/o adolescente queda expuesto al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

Pasos:

- 1.-** Todo estudiante, adulto, apoderado o funcionario del Colegio que tenga oportunidad o conocimiento de alguna situación de posible vulneración de derechos de un estudiante, debe comunicarlo al Encargado de Convivencia Escolar, o a algún miembro del equipo directivo, quienes activarán el correspondiente protocolo y comenzarán con un proceso indagatorio.
- 2.-** Se dejará registro en el Acta de Convivencia Escolar la posible situación de vulneración junto con los datos del denunciante.
- 3.-** De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, este será entrevistado por el Encargado de Convivencia escolar o quien la Directora determine para tales efectos. De ser un estudiante de Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada. Las declaraciones del menor serán registradas en el Acta de Convivencia Escolar, acompañadas por los siguientes datos: Nombre del estudiante, RUN, curso, declaraciones en primera persona y fecha de la entrevista.
- 4.-** De existir testigos o terceros involucrados o que tengan algún tipo de conocimiento de la posible vulneración, estos serán entrevistados quedando registro de ello en Acta de Convivencia Escolar con los siguientes datos: Nombre, RUN, curso (de ser estudiante), declaraciones en primera persona y fecha de la entrevista.
- 5.- Elaboración de informe desde Convivencia Escolar:** El Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación, las conclusiones a las que se logró llegar y las medidas que se adoptarán, el que será visado por la Directora del Colegio.



- De corresponder a una situación de posible vulneración de derechos, Convivencia Escolar llamará a reunión al apoderado del menor.

6.- En reunión con el Encargado de Convivencia Escolar (o quien la Directora determine) el apoderado tomará conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el acta de entrevista y su firma. El apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico personal o de un tercero (recados) para efecto de mantener una comunicación oportuna, sin perjuicio que debe concurrir al establecimiento cuando sea citado. Del mismo modo se establecerán acuerdos para mejorar la situación de vulneración brindándose plazos para ello, siempre y cuando la situación no se estime de gravedad para ser derivado a la OPD de la comuna.

7.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional de parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, encargado de Convivencia Escolar si corresponde.

8.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

9.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en acta correspondiente (*).

10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia (*).

11.- Quien debe realizar la denuncia es quien designe la directora del Colegio o en este caso Encargado de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico detallando la situación de vulneración.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PREVENIR SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DIRIGIDAS A LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que existe la posibilidad de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En este contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos: “[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer



situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008).

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) del Colegio en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en nuestro Colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

COMO ESTRATEGIAS PARA LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EL COLEGIO DEBERÁ:

PARA ESTUDIANTES

a) Las estrategias de prevención con los alumnos y alumnas se abordan en el Plan de Orientación de primer año básico a cuarto año medio y en prebásica en el ámbito de desarrollo personal y social.

PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS

a) Informar en reunión de apoderados acerca de los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes para apoyarlos en la crianza de sus hijos primando para ello el resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.

b) Informar y orientar en reunión de apoderados sobre los principales aspectos del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, fomentando su lectura y comprensión individual y familiar, quedando registro de ello en la hoja de firma de asistencia y toma de conocimiento.

EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) Capacitar por medio de charlas sobre las estrategias psicoeducativas que tengan foco en la promoción de la protección de los niños y niñas, que aseguren la asistencia del niño o niña y, por ende, aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.

b) Capacitar en estrategias que promuevan la sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.

c) Promocionar un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos que sirven como redes de apoyo



a la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

d) Usar y tratar de forma reservada la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.

e) Resguardar el proceso de acompañamiento que permita tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).

REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN A LA CUALES RECURRIR EN CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN.

REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN:

- Oficina de Protección de Derechos OPD, Teléfono: 232918850 o Celular: 992360159
- Carabineros de Chile, fono: 133
- Policía de Investigaciones: 134
- SENAME Infancia 800730800

Si se necesita información de otra institución se debe llamar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, la cual mantiene un catastro actualizado de las organizaciones e instituciones de la comuna.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN: Estas redes de apoyo de conocimiento público se difundirán por los medios físicos y electrónicos que el Colegio disponga, tales como: infografías de exposición pública, página web u otro que se estime.

TIPOLOGÍA DE LAS VULNERACIONES

1.- VULNERACIONES LEVES: presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños, niñas y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones de interacción conflictiva con el Colegio (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), alumno que presenta conductas autodestructivas o se autoinfringe heridas o golpes, negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.

2.- NEGLIGENCIA, se considera cuando las necesidades físicas básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo familia que convive con el niño (alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos).



SON CONSTITUTIVAS DE VULNERACIONES QUE DEBEN SER CANALIZADAS INMEDIATAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES LAS SIGUIENTES:

3.- VULNERACIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la directora derivará los antecedentes a la OPD.

Corresponden a situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes tales como: Ser víctima de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito); situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases; explotación laboral infantil; negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas y adolescentes, asociados a otros factores de mediana complejidad o de higiene personal (sarna, pediculosis, u otro tipo de infecciones contagiosas que el apoderado no trata), trastornos alimentarios no tratados por el apoderado, exposición del menor a material audiovisual de carácter sexual, en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño, niña o adolescente sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

4.-VULNERACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la Directora derivará los antecedentes a Tribunales de Familia y/o Fiscalía.

Se considerarán las siguientes: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a vulneraciones en la esfera de la deserción escolar, situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas de los niños, niñas y adolescentes y/o los padres o cuidadores, antecedentes delictivos, microtráfico, socialización callejera asociada a algunos de los factores anteriormente señalados, abandono total o parcial, cualquier otra situación que vulnere gravemente los derechos del alumno y que no esté regulado en alguno de los protocolos del presente reglamento.

5.- VULNERACIÓN POR MALTRATO PRENATAL: Negligencia de la madre adolescente, que influyen negativa y patológicamente en el embarazo, parto y repercuten en el feto; tales como: rechazo del embarazo, falta de control médico y seguimiento del embarazo, negligencia personal en la alimentación e higiene, medicación excesiva, consumo de alcohol, drogas y tabaco, exposición a radiaciones y otras.



XXIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS AISLADOS DE VIOLENCIA O SOSPECHA DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO) Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. FUNDAMENTO

El presente protocolo se enmarca en la Ley 21.809, que establece el deber de los establecimientos educacionales de prevenir y abordar toda forma de violencia, resguardando el bienestar de la comunidad educativa.

Este protocolo regula hechos aislados de violencia entre estudiantes, incluyendo aquellos que ocurran:

- Dentro del establecimiento
- En sus alrededores
- Fuera del colegio cuando exista vinculación con la comunidad educativa (ej.: riñas pactadas entre estudiantes, convocatorias por redes sociales)

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN	• Director(a) • Inspector General • Encargado de Convivencia Escolar
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	• 10 días hábiles a partir de la apertura del mismo

2. OBJETIVO

Abordar de manera oportuna, formativa y proporcional los hechos de violencia entre estudiantes, promoviendo la responsabilidad, la reparación del daño y la prevención de nuevas situaciones.

3. ALCANCE

Este protocolo se aplica cuando:

- Los involucrados son estudiantes del establecimiento
- El hecho afecta la Convivencia Educativa
- Existe organización, incitación o difusión de actos violentos entre estudiantes



4. DEFINICIÓN DE HECHO AISLADO DE VIOLENCIA

Acción puntual de agresión física, verbal o psicológica entre estudiantes, sin carácter reiterado ni sistemático.

Incluye también:

- Riñas pactadas (peleas organizadas fuera del colegio)
- Incitación a la violencia (convocar, difundir, grabar o promover agresiones)

5. CATEGORIZACIÓN DE LAS CONDUCTAS DE VIOLENCIA

Para efectos de una intervención proporcional, se clasifican:

Violencia leve	Violencia grave	Violencia Gravísima
• Empujones • Tirar del pelo • Rasguños • Insultos en contexto de conflicto • Burlas por apariencia física. • Insultos por basados en la orientación sexual, a la nacionalidad, al rendimiento o inteligencia, entre otras	• Golpes (puños, patadas y cachetadas, entre otros) • Lanzamiento de objetos • Daño a mobiliario (tirar mesas, sillas, objetos) • Amenazas directas e indirectas	• Cualquier agresión física que resulte en licencias médicas, atención de urgencia o secuelas permanentes. • Acciones que pongan en riesgo la integridad física que impliquen uso de cualquier tipo de armas u objetos que se utilicen como elementos de agresión. • Participación en riñas organizadas. • Difusión de material sensible por redes sociales. • Amenazas de muerte.

Conductas agravantes

- Incitar o promover peleas
- Grabar y difundir agresiones
- Participar como espectador activo (alentar, provocar)
- Reiteración de conductas

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



ETAPA 1: INTERVENCIÓN INMEDIATA

Acciones:

- a. Detener o atender la situación de violencia o sospecha de violencia física, psicológica o verbal (el adulto responsable que este en el momento).
- b. Informar inmediatamente al Inspector General, el cual informa a directora y encargada de convivencia educativa.
- c. Directora activa protocolo de actuación frente a hechos aislados de violencia o sospecha de violencia entre estudiantes (dentro y fuera del establecimiento) y estrategias de prevención.
- d. Conversar con los estudiantes involucrados en forma separada con apoyo de una psicóloga.
- e. Citación a entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro del mismo día o dentro de 24 horas.
- f. Evaluar estado emocional y/o posibles lesiones físicas del posible agresor y víctima.
- g. Si se trata de una situación de violencia que constituye un delito y daña la integridad física de su compañero, se llevara inmediatamente a un centro de atención pública y directora o persona designada por la directora, realizará la denuncia correspondiente entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean éstos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- h. Registrar en el libro de Convivencia Educativa el proceso de apertura del protocolo.
- i. Brindar contención emocional.

◇ En caso de riñas fuera del establecimiento:

- Activar el protocolo al tomar conocimiento del hecho. Dirección determina quien abrirá el protocolo y realizará el seguimiento de actuación.
- Se citará a los apoderados para informar los hechos.
- Si se trata de una situación de violencia que constituye un delito, se realizará la denuncia correspondiente entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean éstos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- Resguardar información y antecedentes (testigos, registros, pantallazos de redes sociales).

ETAPA 2: MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- Evitar el contacto inmediato entre el posible agresor y posible víctima.
- Por resguardo de ambos estudiantes, el posible agresor deberá permanecer en su casa.
- UTP deberá elaborar un plan de acompañamiento pedagógico para el posible agresor y posible víctima, para que mantengan su proceso académico y evaluativo.
- Observación de conductas en recreos por parte de psicólogas.
- Apoyo de contención emocional por parte de psicóloga del colegio, sin excepción para posible agresor y posible víctima.

ETAPA 3: REGISTRO

- Registro en Acta de Convivencia Escolar.



- Anotación en hoja de vida del estudiante del posible agresor y posible víctima.
- Resguardo de evidencias (videos, mensajes, capturas de pantalla, etc.).

ETAPA 4: INDAGACIÓN BREVE

Plazo: 3 a 10 días hábiles

Acciones:

- Entrevistas individuales a estudiantes que observaron o escucharon el hecho ocurrido, estos serán acompañados sus padres o apoderado.
- Revisión de antecedentes (hoja de vida del estudiante y registros de aplicación de medidas disciplinarias de inspección general)

Identificación de roles:

- Posible agresor(es)
- Posible afectado(s)
- Posibles incitador(es) o provocadores
- Posibles espectadores activos (separan o intervienen)
- Posibles espectadores pasivos (observan o escuchan)

ETAPA 5: MEDIDAS SEGÚN GRAVEDAD

IMPORTANTE: Las medidas formativas y pedagógicas que se implementen tendrán siempre en cuenta la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

5.1 Medidas formativas (base)

- Mediación guiada (Conversación con Encargada de Convivencia Educativa)
- Reflexión sobre consecuencias de los actos
- Talleres sobre sana convivencia educativa
- Compromisos conductuales del posible agresor
- Trabajo pedagógico designado por la encargada de convivencia educativa
- Si esta situación se repite, se intensifica o existe hostigamiento, ya no se considerará como un hecho puntual de violencia o posible violencia, debiendo **ACTIVAR PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.**

5.2 Medidas disciplinarias (proporcionales según edad y madurez del estudiante)

Violencia leve:

- Registro en hoja de vida del posible agresor y posible víctima
- Compromiso escrito
- Actividades formativas
- Citación de apoderados para informar los hechos ocurridos y tomen conocimiento

Violencia grave:

- Registro en hoja de vida del posible agresor y posible víctima



- Citación de apoderados para informar los hechos ocurridos y tomen conocimiento
- Medidas formativas, reparatorias y disciplinarias (si fuese necesario)
- Suspensión (según reglamento 1 a 5 días)

Violencia gravísima:

- Registro en hoja de vida del posible agresor y posible víctima
- Citación de apoderados para informar los hechos ocurridos y tomen conocimiento
- Suspensión prolongada (hasta 15 días)
- Condicionalidad de matrícula
- Denuncia en carabineros dentro de las 24 horas del hecho

5.3 Medidas para incitadores o promotores

Se considerará falta grave:

- Convocar peleas
- Difundir agresiones
- Grabar y compartir hechos violentos

Medidas:

- Sanción disciplinaria proporcional
- Trabajo formativo obligatorio
- Compromisos conductuales reforzados

IMPORTANTE: Los apoderados siempre deben promover la resolución pacífica de los conflictos entre estudiantes, aportando de forma positiva y evitando involucrarse emitiendo juicios de valor sobre los estudiantes involucrados y afectados.

5.4 Medidas reparatorias

- Disculpas formales
- Reparación del daño (material o relacional)
- Talleres socioemocionales

ETAPA 6: COMUNICACIÓN A APODERADOS

- Citación a entrevista a los apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre el seguimiento y entregar informe de cierre.
- Registro formal en acta de Convivencia Educativa
- Informativo a la comunidad educativa para comunicar hechos de forma general y medidas tomadas por el colegio, siempre resguardando la identidad de los estudiantes involucrados.

ETAPA 7: SITUACIONES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO



Cuando exista vinculación escolar:

- El colegio podrá intervenir formativa y disciplinariamente
- Se aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Educativa

Se considerará especialmente:

- Riñas pactadas
- Uso de redes sociales para organizar violencia, amenazas u otras.

ETAPA 8: SITUACIONES CON LESIONES O DELITO

- Derivación a centro de salud que corresponde
- Activación de seguro escolar
- Se realizará la denuncia correspondiente entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean éstos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

ETAPA 9: SEGUIMIENTO

- Monitoreo de los estudiantes involucrados (libro de novedades de recreos por parte de psicólogas)
 - Evaluación del cumplimiento de medidas (Encargada de Convivencia)
 - Prevención de nuevas situaciones (estrategias de prevención de la violencia, pág.202)
- ◇ Plazo: 1 a 3 semanas

8. CIERRE DEL CASO

- Encargada de Convivencia Educativa deberá realizar un informe de cierre del caso que incluya:
 - Registro de cumplimiento de medidas
 - Evaluación del impacto
 - Cierre formal

9. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

A. Prevención en el aula (docentes)

- Establecer normas claras y visibles en cada sala de clases. **“Decálogo de la buena convivencia”, contruidos con los estudiantes**
- Actividades en clase de orientación sobre: manejo de la frustración, resolución de conflictos y el desarrollo de la empatía. Registro en libro de clases y supervisión de UTP.
- Afiches en cada sala sobre: “Pensar antes de actuar” antes de que escale un conflicto (detener, dialogar, reencuadrar)



B. Prevención en recreos y espacios comunes

- Adultos circulando (no estáticos) en el patio, realizando una supervisión activa (no solo presencia)
- Identificación de “zonas de riesgo” (baños, comedor y pasillos)
- Recreos dirigidos con juegos organizados (fútbol, vóleybol, basquetbol, danza kpop, juegos de equipos)
- Espacios alternativos: juegos de mesa, lectura, dibujo y arte.

C. Prevención de riñas y peleas fuera del colegio

Detección temprana, mediante el monitoreo de:

- Comentarios entre estudiantes
- Redes sociales (cuando se informa)
- Rumores de “peleas pactadas”

Acción preventiva inmediata:

- Citar a estudiantes involucrados antes de que ocurra
- Informar a apoderados
- Generar mediación anticipada

D. Prevención de incitación y cultura de violencia

- Trabajo explícito con estudiantes, a través de conversatorios y charlas sobre:
 1. Consecuencias reales de las peleas
 2. Ley penal juvenil
 3. Rol negativo del espectador
 4. Daño de grabar y difundir violencia
 5. Protocolos del RICE
- Explicitar que: **Incitar, Grabar o Difundir**, también es **falta grave**.
- Afiches: “En este colegio no promovemos la violencia”
- Estudiantes mediadores, formación de alumnos como mediadores de conflictos.
- Los apoderados deben ser mediadores, fomentar el diálogo y la resolución pacífica de conflictos, aportar desde una postura imparcial y positiva, reforzando los valores del respeto, la tolerancia y empatía, no emitiendo juicios de valor sobre los estudiantes involucrados por medio de WhatsApp de cursos u otros medios de comunicación, ni difundir peleas por redes sociales donde estén involucrados menores de edad, esto está penado por la Ley.



E. Prevención por medio del trabajo con apoderados

Escuela para padres, con temáticas sobre:

- Manejo de la ira en niños, conductas impulsivas y baja tolerancia a la frustración
- Resolución pacífica de conflictos
- Fomentar los valores de la empatía, respeto y tolerancia
- Supervisión de redes sociales
- Ley de responsabilidad penal adolescente y orientaciones sobre Convivencia educativa.

XXX. PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar *“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*.

Consideramos que hay acoso cuando:

- Las agresiones son repetidas y duraderas en el tiempo.
- La relación entre el agresor o los agresores y la víctima es asimétrica. El acoso es inseparable del ejercicio de una situación de dominación.

El acoso puede adquirir numerosas formas más o menos visibles: lanzar objetos, pellizcos, tirar el pelo, burlas, sobrenombres ofensivos, insultos, empujones, chantaje, juegos peligrosos o agresivos, aislar y la propagación de rumores. El acoso escolar se convierte en delito cuando las acciones del agresor encajan en alguna figura delictiva contemplada en el Código Penal (como agresiones físicas, amenazas, o difusión de contenido íntimo)

CIBERACOSO: es una variante del acoso y se basa en el uso de internet y de las nuevas tecnologías de comunicación (*blogs, Instagram, grupos de WhatsApp, correos electrónicos, redes sociales, teléfonos celulares*). Este tipo de acoso es favorecido por el anonimato y la ausencia de control de identidad que permite a los acosadores actuar con toda libertad bajo el anonimato. Se concreta por la recepción repetida de mensajes provenientes de diferentes fuentes y en el que el contenido está teñido de amenazas, intimidación, insultos, chantaje o por la difusión de imágenes humillantes.



ESTRATEGIAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR

- Publicación de afiches que promuevan las conductas esperadas de la comunidad en cuanto a convivencia escolar, así como también de las acciones a seguir toda vez que ocurra una acción de violencia entre pares.
- Turnos de patio de inspectores, asistentes de aula y asistentes de la educación que observan las interacciones entre estudiantes.
- Enfatizar en la hora de orientación, pues esta aporta en el desarrollo de habilidades socioemocionales según los programas de orientación del MINEDUC
- Escuelas para padres y/o reuniones de curso donde se tratan temas de convivencia escolar.
- Evaluación semestral de la convivencia escolar por parte del equipo de convivencia escolar.
- Charlas y talleres para estudiantes por parte de encargado de convivencia escolar y psicólogas .

DETECCIÓN

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes. Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

DENUNCIA

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General o al Coordinador de Convivencia Escolar del establecimiento, **dejando constancia** escrita del caso en las **actas de registro de convivencia escolar y dirección**. Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

El encargado de Convivencia Escolar informará inmediatamente a la directora del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados. Responsable: Inspector general o encargado de Convivencia Escolar.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

En caso de que la acusación **incluya un delito** con las respectivas evidencias, la directora del establecimiento deberá realizar **la denuncia respectiva a Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales**, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. Responsable: directora del Establecimiento o persona que ella designe.

PROCEDIMIENTOS

La directora del establecimiento le da indicaciones al encargado de convivencia escolar a abrir el protocolo de acoso escolar, siguiendo las directrices de ésta.



Luego el Encargado de Convivencia Escolar llevará adelante un proceso de indagación sobre la denuncia, considerando los siguientes pasos:

1. Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas, dejando registro de las declaraciones que dan cuenta de los hechos ocurridos.
2. Citar a las y los apoderadas/os para informarles que se abrió el protocolo de acoso escolar donde están involucrados los estudiantes, se informa que se puso la denuncia en carabineros por delitos observados.
3. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, profesores de asignatura, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.). realizando un proceso de indagación para subsanar daños, conflictos u otros que hayan provocado con la mala acción de molestarse.
4. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS

Juntamente con lo anterior la Dirección y encargado de Convivencia escolar, determinará e implementará Medidas de Resguardo, Apoyo pedagógico y psicosocial, y/o cualquier otra medida cautelar que estime fundada, como la separación inmediata del agresor con el objeto de evitar y prevenir nuevas conductas de maltrato. Además, debe realizarse la derivación a la Oficina de protección de Derechos (OPD) correspondiente, en caso de ser necesario.

El Establecimiento de forma paralela, adoptará Medidas Formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a todos los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la actuación del protocolo. Dichas medidas considerarán edad, grado de madurez, desarrollo emocional y las características individuales de los estudiantes. La aplicación de estas medidas deberá resguardar en todo momento el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Finalmente, el acoso escolar será tratado pedagógicamente por las y los docentes en las clases de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, con talleres formativos a cargo de psicólogas y encargado de convivencia escolar, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este tratamiento se realizará de manera grupal, es decir, sin hacer mención específica de los involucrados en el conflicto. Responsable: Encargado de Convivencia escolar, Profesor/a jefe, equipo multidisciplinario.

CIERRE DEL PROCESO

Al finalizar el proceso de indagación, el encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un **Informe de cierre del proceso y sus resultados** a la dirección. Responsable: Encargado de convivencia escolar

Una vez autorizado el informe el encargado de convivencia escolar hará envío de este a los apoderados de los estudiantes involucrados para dar a conocer los resultados, sugerencias y



Conclusiones del proceso de indagación por medio de correo electrónico, entrevista presencial o en caso de no contactar al apoderado se enviará carta certificada.

SANCIONES

Si la indagación confirma la denuncia recibida por el encargado de convivencia escolar, éste deberá aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.

RECONSIDERACIÓN

Si una o ambas partes involucradas no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas por el establecimiento, podrán ejercer su derecho de apelación ante la dirección del establecimiento en un plazo que no exceda los 10 días hábiles una vez informada la medida disciplinaria.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING O CIBERBULLYING) ENTRE ESTUDIANTES

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN *(información y capacitación):*

- Establecer en cada sala de clases una serie de reglas de comportamiento, las que deben siempre promover la sana convivencia escolar y estar alineadas con la Política Nacional de Convivencia Escolar
- Publicar afiches e infografías que promuevan la tolerancia y el combate contra el Bullying, así como también de las acciones a seguir toda vez que se tenga conocimiento de una situación de acoso escolar.
- Impulsar el aprendizaje de habilidades sociales y resolución conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social, según los programas de Orientación del Ministerio de Educación.
- Potenciar los talleres SEP con el objetivo de impulsar el rol activo que todos los estudiantes e integrantes de la comunidad educativa tienen con relación a promoción de valores y principios como la tolerancia, la solidaridad, la empatía, la igualdad en derechos de todo ser humano, el respeto y aprecio por las diversidad de culturas y religiones que confluyen en el Colegio, así como también de la identidad sexual de todo individuo y todo otro aspecto que promueva un buen clima de convivencia escolar.
- Realizar talleres para Padres, que tengan por objeto reforzar las competencias parentales en cuanto a la detección de signos conductuales asociados a situaciones de acoso escolar que puedan vivir los estudiantes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y	● Encargado de Convivencia Escolar ● La Directora del Colegio ● Encargado de Comunicaciones con la familia
--	--



MEASURAS QUE SE DISPONGAN	● Docente del ciclo del estudiante involucrado
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	● 30 días hábiles a partir de la apertura del mismo

ETAPA 1	DE LA DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR
----------------	---

ACCIONES

- **Informar del hecho:** El estudiante o funcionario del CCJ que tenga la ocasión de observar o tener conocimiento de cualquier situación de acoso escolar, debe informarla al Encargado de Convivencia Escolar o, de no encontrarse este, a cualquier integrante del Equipo Directivo del CCJ. La situación debe ser informada de preferencia dentro del mismo día en el que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente (preferentemente siempre dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento)

ETAPA 2	DE LA INDAGACIÓN
----------------	-------------------------

ACCIONES DE LA ETAPA 2

Toda vez que el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora determine para el caso, considerando los antecedentes de los hechos denunciados deberá evaluar si la situación corresponde a un conflicto entre pares (*el cual se deberá resolver con el protocolo designado para tales efectos*) o acoso escolar (*debido a su recurrencia en el tiempo*). La etapa de indagación considerará un plazo estimado de 10 días hábiles.

De corresponder a una situación de acoso escolar, se activará el siguiente procedimiento.

- **Se dará aviso a los Apoderados:** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados en lo ocurrido, citándolos a entrevista desde Convivencia Escolar.
- **Entrevista al alumno o alumnos agredidos y agresores:** El Encargado de Convivencia entrevistará de manera individual al o a los estudiantes aparentemente agredidos y al o a los estudiantes aparentemente agresores en cuanto a los hechos ocurridos, su contexto y de haber, sobre los antecedentes previos a estos. Dicha entrevista se debe realizar en un plazo máximo de tres días hábiles desde que Convivencia Escolar detectara la situación. Quedará registro de las declaraciones realizadas por los estudiantes involucrados en el “Acta Convivencia Escolar”, registro que contará con los datos de: fecha de la entrevista, nombre del estudiante, RUN, su firma, la firma del Encargado de Convivencia Escolar. Dependiendo de su capacidad formativa y dominio en la temática, el Encargado de Convivencia Escolar pondrá especial atención en el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, entre otras).



- **Entrevista y/o solicitud de antecedentes a los docentes y/o asistentes de la educación**

De estimarlo pertinente, el Encargado de Convivencia entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o a los asistentes de la educación que hayan estado en constante contacto con los estudiantes involucrados, a fin de que informen sobre su conocimiento de la situación, el contexto de convivencia e los estudiantes en el aula, en los recreos, horarios de almuerzo u otro antecedente que consideren.

- **Revisión de la hoja de vida de los estudiantes involucrados**

El encargado de convivencia escolar revisará las anotaciones presentes en la hoja de vida de cada estudiante a modo reunir antecedentes sobre apreciaciones de su conducta que hayan sido registradas por los docentes del Colegio.

- **Identificación del espacio en donde aparentemente ocurrió la situación de maltrato.**

Se revisarán los espacios en donde ocurrieron los hechos a modo de complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar las medidas preventivas en pro de la seguridad de la Comunidad Educativa.

- **Entrevista a terceros**

De estimarse pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora designe para ello, entrevistará a los estudiantes o adultos testigos del hecho o que están en conocimiento de algún antecedente que aporte información al proceso investigativo.

- **Elaboración de informe desde Convivencia Escolar**

El encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación junto con las conclusiones y medidas que se adoptarán, el que será visado por la Directora del Colegio.

- **Reunión individual con apoderados sobre el estado de la indagación**

En un plazo no superior a 10 días hábiles desde iniciado el proceso de indagación, el Encargado de Convivencia Escolar citará y se reunirá con los apoderados de los estudiantes involucrados con la finalidad de dar cuenta del estado de la indagación, de los aspectos relevantes y, de haber, de las medias disciplinarias posibles que adoptará el Colegio como resultado de la misma indagación.

Todos los plazos señalados para las acciones que se contemplan en esta etapa pueden ser prorrogados, siempre que la Directora del Colegio así lo autorice previa solicitud realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que lleve adelante la indagación.

ETAPA 3	DEL DEBIDO PROCESO
ACCIONES	
● Una vez conocido el informe de Convivencia Escolar por parte de los apoderados, el apoderado del alumno acusado como agresor podrá, en un plazo de 3 días hábiles, presentar sus descargos y pruebas pertinentes en defensa de su pupilo. El apoderado del	



alumno agredido tendrá el mismo derecho a presentar evidencias y apelaciones al respecto.

- En el caso que el tipo de conducta lo permita y los estudiantes involucrados estén de acuerdo, se podrán implementar técnicas de resolución de conflicto de acuerdo a los procedimientos descritos en el Reglamento Interno. De no ser procedente la resolución alternativa de conflictos, el equipo de convivencia escolar, en conocimiento de los descargos de los alumnos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinarán si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria, de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.
- El encargado de Convivencia Escolar citará, ya sea de manera individual o grupal, al apoderado del alumno agresor y agredido para notificar lo resuelto.
- Los apoderados podrán apelar fundadamente en un plazo máximo de 3 días hábiles a la Directora del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles, debiendo dejar constancia de esto por escrito en el Acta de Convivencia Escolar.
- De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno luego de adoptada la resolución de Dirección.
- Se podrá acordar con los apoderados que las notificaciones y presentaciones de antecedentes se realicen por correo electrónico.
- Ante la negativa o la imposibilidad del apoderado de presentarse al Colegio en alguna de las citaciones que se le realicen, se prorrogarán los plazos en un máximo de 2 días hábiles; De no presentarse a pesar de esta prórroga, se resolverá la situación a partir de los antecedentes reunidos y se le notificará al correo electrónico que este haya registrado la ficha de matrícula del alumno.
- Si el apoderado retira al alumno del Colegio (agresor o agredido), se deberá citar telefónicamente o al correo electrónico registrado en la ficha de matrícula, para notificarle lo resuelto y medidas a aplicar; si no concurre a la citación, realizada en 2 ocasiones, se cerrará el caso.

ETAPA 4

DE LAS MEDIDAS Y/O INTERVENCIONES A ADOPTAR

Para todas las situaciones en donde el proceso de indagación concluya que la o las acciones realizadas concluyen en un caso de “Acoso Escolar”, se adoptarán las siguientes medidas:

a) Medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugiere la aplicación de las medidas que se estimen pertinentes, dentro de las cuales podemos señalar:

- Seguimiento y monitoreo de la víctima como al o los agresores, durante el tiempo que se estime según resultados del proceso de indagación.
- Reunión de los Profesores del curso de cada estudiante involucrado, con objeto de informar



la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.

- Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo psicoeducativo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al alumno (agredido y/o agresor) a atención psicológica interna o externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.
- Solicitar avance, diagnóstico y/o recomendaciones del profesional psicólogo externo que puedan ser consideradas en el proceso de seguimiento o monitoreo.

b) Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia y/o del psicólogo(a) escolar.
- Realizar trabajos comunitarios, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del alumno.
- Enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar al alumno agresor a un profesional psicólogo interno o externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.
- Solicitar avance, diagnóstico y/o recomendaciones del profesional psicólogo, interno o externo, que puedan ser consideradas en el proceso de seguimiento o monitoreo.

c) Medidas Reparadoras a realizar por el o los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.

d) Medidas Disciplinarias para los agresores:

- Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso, es por ello que se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

e) Medidas formativas para terceros espectadores.

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto prevenir futuras situaciones de acoso escolar y



fortalecer la convivencia escolar.

- Presentación de materiales audiovisuales que trabajen el tema del bullying.
- Asistencia a charlas y actividades que impartan información, prevención y/o actuación frente a casos de bullying y cyberbullying.

ETAPA 5

DEL SEGUIMIENTO

- Una vez aplicadas las medidas de la etapa anterior, el Encargado de Convivencia Escolar o quien la Directora determine, deberá realizar un proceso de acompañamiento y/o seguimiento a los estudiantes involucrados a fin que la situación no vuelva a ocurrir. Este proceso de seguimiento deberá ser informado a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- El seguimiento y/o acompañamiento deberá ser calendarizado e informado a los apoderados, los que a su vez se deben comprometer en reforzar conductas positivas en pro de la sana convivencia escolar y aportar en la información que el Colegio solicite y estime pertinente para este proceso, en resguardo de la integridad y los derechos de los estudiantes.

Estrategias de actuación sugeridas a los padres y que aportan a la sana convivencia escolar

Entendiendo que el rol de la familia y en particular de los padres, madres y apoderados es fundamental en el proceso de desarrollo de las habilidades socioemocionales de niños, niñas y adolescentes, se hace imprescindible orientarlos de acuerdo a las acciones que puedan seguir en pro de la formación y refuerzo de estas. A continuación presentamos una lista de sugerencias a los apoderados del nuestro Colegio.

Conductas de los padres, madres y/o apoderados(as) que resultan beneficiosas para el alumno

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el Colegio o el agresor, ya que este tipo de conductas no solucionará el conflicto y por ende, no modelarán en sus hijos formas adecuadas de resolución de conflictos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima, evitando realizar comentarios agresivos o que denosten la persona del alumno agresor.
- Enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente, utilizando siempre criterios objetivos y centrados en el respeto del otro en su calidad de persona.
- Fomentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse y/o incomodarse fomentándose la tolerancia del y hacia el otro.
- Estimular a su pupilo a generar relaciones sociales basadas en la amistad, la tolerancia y el respeto así como también incentivarlo(a) a participar en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.



Asistir a los Talleres para Padres que apunten al fortalecimiento de sus propias **competencias parentales.**

Conductas de los padres, madres y/o apoderados que SE DEBEN EVITAR pues NO SON BENEFICIOSAS para la resolución de conflicto ni para los alumnos involucrados en la situación de acoso escolar

- Amenazar al agresor o a la víctima dentro o fuera de las dependencias del Colegio.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente, utilizando para ello la fuerza u otro medio que cause daño.
- Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con estudiantes, con el profesor o padres del niño agresor.
- Evitar emitir comentarios frente al alumno, que no contribuyan a solucionar la problemática en cuestión.

XXXI. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos actores de la comunidad escolar, por tanto, cualquier situación de este tipo será manejada de acuerdo con los siguientes procedimientos de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante ya sea dentro o fuera del colegio.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar por escrito inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar con copia a la Dirección del establecimiento.
- c) Una vez recibida la denuncia, Dirección en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso en forma escrita en el acta de convivencia escolar:
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonio del adulto denunciado/a.
 - Si los antecedentes recolectados lo ameritan, Dirección efectuará las denuncias respectivas en la institución que corresponda de acuerdo con el problema



informado. (Carabineros de Chile, PDI, entre otros).

- d) Si la acción cometida en contra de un menor de la comunidad educativa es grave, la directora podrá suspender de manera inmediata de sus funciones a dicho trabajador, avisando a las instituciones que corresponda, mientras dure la indagación.

XXXII. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Los funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios del CCJ

Es deber de la entidad sostenedora no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de su personal.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Publicación de afiches que promuevan las conductas esperadas de la comunidad en cuanto a Convivencia Escolar así como también de las acciones a seguir toda vez que ocurra una acción de violencia o agresión.
- Enfatizar en la hora de Orientación, pues esta aporta en el desarrollo de habilidades socioemocionales, según los programas de Orientación del Ministerio de Educación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN	● Encargado de Convivencia Escolar ● Encargado de Primeros Auxilios ● Encargado de Comunicaciones con la familia ● La Directora
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	● 30 días hábiles a partir de la apertura del mismo



ETAPA 1	DE LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN A LA SITUACIÓN
ACCIONES ● Informar del hecho: El estudiante o funcionario del CCJ que tenga la ocasión de observar o tener conocimiento de cualquier situación de agresión de un alumno a un funcionario del Colegio, debe informarla al Encargado de Convivencia Escolar o, de no encontrarse este, a cualquier integrante del Equipo Directivo del CCJ. La situación debe ser informada de preferencia dentro del mismo día en el que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente (preferentemente siempre dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento). Situación que quedará registrada en el Acta de Convivencia Escolar con los datos del denunciante. ● Derivación del Funcionario a Primeros Auxilios El funcionario agredido deberá recibir contención y atención inmediata toda vez que se conozca que ha sido víctima de cualquier tipo de agresión, lo anterior con objeto de determinar la gravedad de sus posibles lesiones y derivarlo al centro de salud público más cercano o a la Mutual de Seguridad para realizar la constatación de posibles lesiones. ● Cuando las lesiones físicas puedan revertir carácter de delito Siempre que las lesiones físicas que presente el funcionario puedan revertir carácter de delito, la Directora del Colegio podrá solicitar la presencia de Carabineros en el Colegio y realizará la denuncia de lo ocurrido a la autoridad policial dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento de la situación de agresión si el hecho ocurrió en el Colegio según el artículo 175 del Código Procesal Penal siempre que el agresor tenga 14 años o más. Si el alumno agresor tiene menos de 14 años se le considerará inimputable, debiendo realizarse una indagación interna que determine las circunstancias que llevaron a la realización de la acción violenta y del mismo modo la posible aplicación de las remediales que este Reglamento dispone, esto sin perjuicio de poder realizar la denuncia a los Tribunales de Familia, toda vez que el alumno pueda ser objeto de una medida de protección suponiendo una posible vulneración de derechos que lo llevaron a la realización de la acción violenta que se investiga.	
ETAPA 2	DE LA INDAGACIÓN
La etapa de indagación contará con un plazo estimado de 10 días hábiles para su ejecución. ● Informar de la situación al apoderado del estudiante presunto agresor e inicio de la indagación Siempre que se inicie este protocolo, se informará de ello al apoderado del alumno presunto agresor y se le citará desde Convivencia Escolar, esto en un plazo no superior a tres días hábiles.	



El encargado de Convivencia Escolar o quien la Directora del Colegio determine, realizará un proceso de indagación que buscará reunir todos los antecedentes que dieron contexto a la situación de violencia y el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de él o los involucrados y en consecuencia determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.

- **Entrevista al estudiante presunto agresor**

Todo alumno involucrado en un acto de agresión a un funcionario, en consideración de su estado emocional, debe prestar declaración de los hechos pudiendo estar o no presente su apoderado; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se esperará la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.

Este relato quedará registrado en el Acta de Convivencia Escolar incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo del estudiante, RUN, curso, declaración en primera persona, firma, hora de inicio y término de la entrevista, fecha de la realización de la entrevista.

La entrevista será realizada en un plazo máximo estimado de 3 días hábiles desde el inicio de la indagación.

- **Entrevista del funcionario agredido**

Toda vez que la situación física y emocional de funcionario lo permita, se realizará una entrevista desde Convivencia Escolar para ahondar en las situaciones contextuales que derivaron en el acto de agresión. Este relato quedará registrado en el Acta de Convivencia Escolar incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo del funcionario, RUN, curso, declaración en primera persona, firma, hora de inicio y término de la entrevista, fecha de la realización de la entrevista.

La entrevista será realizada en un plazo máximo estimado de 3 días hábiles desde el inicio de la indagación.

- **Revisión de la hoja de vida de los estudiantes involucrados**

El encargado de convivencia escolar revisará las anotaciones presentes en la hoja de vida del estudiante agresor a modo reunir antecedentes sobre apreciaciones de su conducta que hayan sido registradas por los docentes del Colegio.

- **Identificación del espacio en donde aparentemente ocurrió la situación de maltrato.**

Se revisarán los espacios en donde ocurrieron los hechos a modo de complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar las medidas preventivas en pro de la seguridad de la Comunidad Educativa.

- **Entrevista a terceros**

De estimarse pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora designe para ello, entrevistará a los estudiantes o adultos testigos del hecho o que están en conocimiento de algún antecedente que aporte información al proceso investigativo.

- **Elaboración de informe desde Convivencia Escolar**

El encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación junto con las conclusiones y medidas que se adoptarán, el que será visado por la



Directora del Colegio.

- **Reunión individual con apoderados sobre el estado de la indagación**

El Encargado de Convivencia Escolar, citará y se reunirá con los apoderados del estudiante involucrado dentro de los primeros diez días hábiles luego de abierto este protocolo, con la finalidad de dar cuenta del estado de la indagación, de los aspectos relevantes y, de haber, de las medias disciplinarias posibles que adoptará el Colegio como resultado de la misma indagación.

Todos los plazos señalados para las acciones que se contemplan en esta etapa pueden ser prorrogados, siempre que la Directora del Colegio así lo autorice previa solicitud realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que lleve adelante la indagación.

ETAPA 4

DEL DEBIDO PROCESO

- Con relación al uso y acceso de la información generada durante la indagación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y su equipo, el o la Directora y la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar)
- En la indagación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El encargado de convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, que afecten a algún funcionario del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias que establece el capítulo de disciplina, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.
- Si ambas partes, funcionario agredido y alumno agresor están de acuerdo, se aplicará un procedimiento de mediación.
- Si la Directora lo estima procedente, se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante (s).
- El funcionario que sea víctima de alguna situación de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, contará como medida reparativa con el apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.
- *De no haber acuerdo entre las partes debido a la gravedad de la/las lesiones, y de tener 14 años o más el alumno agresor, será el Ministerio Público quien determine las acciones a seguir en consonancia a las indicaciones de la ley de Responsabilidad Penal Juvenil.*



XXXIII. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ALUMNO A APODERADO

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Publicación de afiches que promuevan las conductas esperadas de la comunidad en cuanto a Convivencia Escolar así como también de las acciones a seguir toda vez que ocurra una acción de violencia entre pares.
- Enfatizar en la hora de Orientación, pues esta aporta en el desarrollo de habilidades socioemocionales, según los programas de Orientación del Ministerio de Educación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN	● Encargado de Convivencia Escolar ● Encargado de Comunicaciones con la familia ● Director(a)
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	● 30 días hábiles a partir de la apertura del mismo

ETAPA 1	DE LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN AL APOERADO
ACCIONES ● Informar del hecho: El estudiante o funcionario del CCJ que tenga la ocasión de observar o tener conocimiento de cualquier situación de agresión de un alumno a un apoderado del Colegio, debe informarla al Encargado de Convivencia Escolar o, de no encontrarse este, a cualquier integrante del Equipo Directivo del CCJ. La situación debe ser informada de preferencia dentro del mismo día en el que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente (preferentemente siempre dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento). Situación que quedará registrada en el Acta de Convivencia Escolar con los datos del denunciante.	



- **Derivación del apoderado agredido a Primeros Auxilios**

El apoderado agredido deberá recibir atención inmediata toda vez que se conozca que ha sido víctima de cualquier tipo de agresión, lo anterior con objeto de determinar la gravedad de sus posibles lesiones y derivarlo al centro de salud público más cercano para su atención y la constatación de las posibles lesiones.

- **Cuando las lesiones físicas puedan revertir carácter de delito**

Siempre que el apoderado agredido presente lesiones físicas que puedan revertir carácter de delito, la Directora del Colegio podrá solicitar la presencia de Carabineros en el Colegio, del mismo modo deberá realizar la denuncia a la autoridad policial dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento de la situación de agresión si el hecho ocurrió en el Colegio según el artículo 175 del Código Procesal Penal, siempre que el agresor tenga 14 años o más.

Si el alumno agresor tiene menos de 14 años se le considerará inimputable, debiendo continuarse con una indagación interna que determine las circunstancias que llevaron a la realización de la acción violenta y del mismo modo aplicar las remediales que este Reglamento dispone, esto sin perjuicio de poder realizar la denuncia a los Tribunales de Familia, toda vez que el alumno pueda ser objeto de una medida de protección suponiendo una posible vulneración de derechos que lo llevaron a la realización de la acción violenta que se investiga.

- **De ocurrir la agresión fuera de las dependencias del Colegio**

Si el hecho ocurre fuera de las dependencias del colegio, la denuncia a tribunales deberá realizarla directamente el apoderado afectado, sin perjuicio que el Colegio, en el ámbito de su competencia y una vez tomado conocimiento de los hechos, inicie la indagación correspondiente.

ETAPA 2	DE LA INDAGACIÓN
El encargado de Convivencia Escolar o quien la Directora del Colegio determine, realizará un proceso de indagación que dispondrá de un plazo estimado de 10 días hábiles, en la que buscará reunir todos los antecedentes que dieron contexto a la situación de violencia y el esclarecimiento de los hechos junto con las responsabilidades de él o los involucrados y, en consecuencia determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes. ● Entrevista al estudiante presunto agresor Todo alumno involucrado en un acto de agresión a un apoderado, en consideración de su estado emocional, debe prestar declaración de los hechos pudiendo estar o no presente su apoderado; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se esperará la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación. Este relato quedará registrado en el Acta de Convivencia Escolar incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo del estudiante, RUN, curso, declaración en primera persona, firma, fecha de la	



realización de la entrevista. La entrevista será realizada en un plazo máximo estimado de tres días hábiles desde que se dio inicio a la indagación.

- **Entrevista al apoderado agredido**

Toda vez que la situación física y emocional del apoderado lo permita, se realizará una entrevista desde Convivencia Escolar para ahondar en las situaciones contextuales que derivaron en el acto de agresión. Este relato quedará registrado en el Acta de Convivencia Escolar incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo del apoderado, RUN, curso, declaración en primera persona, firma, hora de inicio y término de la entrevista, fecha de la realización de la entrevista. La entrevista será realizada en un plazo máximo estimado de tres días hábiles desde que se dio inicio a la indagación.

- **Revisión de la hoja de vida del o los estudiantes involucrados**

El encargado de convivencia escolar revisará las anotaciones presentes en la hoja de vida del estudiante agresor a modo reunir antecedentes sobre apreciaciones de su conducta que hayan sido registradas por los docentes del Colegio.

- **Identificación del espacio en donde aparentemente ocurrió la situación de maltrato.**

Se revisarán los espacios en donde ocurrieron los hechos a modo de complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar las medidas preventivas en pro de la seguridad de la Comunidad Educativa.

- **Entrevista a terceros**

De estimarse pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora designe para ello, entrevistará a los estudiantes o adultos testigos del hecho o que están en conocimiento de algún antecedente que aporte información al proceso investigativo.

- **Elaboración de informe desde Convivencia Escolar** El encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación junto con las conclusiones y medidas que se adoptarán, el que será visado por la Directora del Colegio.

- **Reunión individual con apoderados sobre el estado de la indagación**

El Encargado de Convivencia Escolar, citará y se reunirá con el apoderados del estudiante involucrado y el apoderado víctima con la finalidad de dar cuenta del estado de la indagación, de los aspectos relevantes y, de haber, de las medias disciplinarias posibles que adoptará el Colegio como resultado de la misma indagación. Lo anterior dentro de un plazo estimado de 10 días hábiles desde iniciada la indagación.

Todos los plazos señalados para las acciones que se contemplan en esta etapa pueden ser prorrogados, siempre que la Directora del Colegio así lo autorice previa solicitud realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que lleve adelante la indagación.

ETAPA 4	DEL DEBIDO PROCESO
● Siempre que se inicie este protocolo, se informará de ello al apoderado del alumno agresor, informándole de inmediato sobre esta situación y se le citará desde Convivencia Escolar	



- Con relación al uso y acceso de la información generada durante la indagación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y su equipo, el o la Directora y la autoridad competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar)
- En la indagación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- El encargado de convivencia escolar levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y visado por la Dirección, y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, que afecten a algún apoderado del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias que establece el capítulo de disciplina, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.
- Si ambas partes, apoderado agredido y alumno agresor están de acuerdo, se aplicará un procedimiento de mediación.
- Si dirección lo estima procedente, se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante(s).
- *De no haber acuerdo entre las partes debido a la gravedad de la/las lesiones, y de tener 14 años o más el alumno agresor, será el Ministerio Público quien determine las acciones a seguir en consonancia a las indicaciones de la ley de Responsabilidad Penal Juvenil.*

XXXIV. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE AGRESION FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO Y ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

Los funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la indagación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades



PROTOCOLO DE ACCIÓN

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN	● Encargado de Convivencia Escolar (quien también es el Encargado de Seguridad Escolar) ● Encargado de Comunicaciones con la familia ● Director(a)
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	● 30 días hábiles a partir de la apertura del mismo

ETAPA 1	DE LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN INMEDIATA AL FUNCIONARIO AGREDIDO
----------------	---

La etapa de indagación contará con un plazo estimado de 10 días para su ejecución

ACCIONES

- **Informar del hecho:** El o la estudiante o funcionario del CCJ que tenga la ocasión de observar o tener conocimiento de cualquier situación de agresión de un apoderado a un funcionario del Colegio, debe informarla al Encargado de Convivencia Escolar o, de no encontrarse este, a cualquier integrante del Equipo Directivo del CCJ. La situación debe ser informada de preferencia dentro del mismo día en el que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente (preferentemente siempre dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento). Situación que quedará registrada en el Acta de Convivencia Escolar con los datos del denunciante.
- **Llamar a la calma:** La actitud de todo funcionario que ve que otro compañero está siendo agredido, es hacer un llamado a la calma evitando caer en reacciones de confrontación o respuesta agresiva y si hay alumnos presentes, solicitar que estos se retiren del lugar.
- **Brindar contención emocional:** Se brindará apoyo de contención emocional al funcionario agredido, hasta que este demuestre encontrarse en calma.
- **En el caso de agresiones físicas** el funcionario deberá ser atendido por el Encargado de Primeros Auxilios y posterior a ello concurrir a la Mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- En todo caso en que el funcionario presente lesiones físicas y/o se pesquise de forma flagrante al apoderado agresor en las dependencias del Colegio, la Directora podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile y prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.



ETAPA 2	DE LA INDAGACIÓN
<i>Esta etapa de indagación contará con un tiempo estimado de 10 días hábiles para su ejecución</i> ● La Directora del Colegio solicitará al Encargado de Convivencia Escolar de inicio a una indagación interna cuyo objeto será el esclarecer los hechos ocurridos y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas, recabando para ello todos los antecedentes necesarios para determinar las sanciones que proceden. ● Entrevista al funcionario agredido y al apoderado agresor Toda vez que la situación física y emocional del funcionario agredido y el apoderado agresor lo permita, se les entrevistará de manera separada desde Convivencia Escolar para ahondar en las situaciones contextuales que derivaron en el acto de agresión. Este relato quedará registrado en el Acta de Convivencia Escolar incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo del funcionario, RUN, curso, declaración en primera persona, firma, hora de inicio y término de la entrevista, fecha de la realización de la entrevista. ● Entrevista a terceros De estimarse pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora designe para ello, entrevistará a los estudiantes o adultos testigos del hecho o que están en conocimiento de algún antecedente que aporte información al proceso investigativo. ● Elaboración de informe desde Convivencia Escolar El encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación, las conclusiones a las que se logró llegar y las medidas que se adoptarán, el que será visado por la Directora del Colegio. ● Reunión individual con apoderados sobre el estado de la indagación El Encargado de Convivencia Escolar, citará a reunión al apoderado involucrado con la finalidad de dar cuenta de los resultados de la indagación, de los aspectos relevantes, conclusiones y, de haber, las medias disciplinarias posibles que adoptará el Colegio como resultado de la misma.	
ETAPA 3	DEL DEBIDO PROCESO
● El plazo estimado para la realización de la indagación será de 5 días hábiles desde que Dirección tomó conocimiento de los hechos. Sin embargo, este plazo podrá ser extendido, previa autorización de Dirección, toda vez que se obtengan nuevos antecedentes que contribuyan con la indagación. ● Toda vez que se resuelva la aplicación de una medida disciplinaria de acuerdo al capítulo del apoderado, este podrá realizar la correspondiente apelación en un plazo máximo de 3 días hábiles, en la Directora del Establecimiento, pudiendo realizar sus descargos por escrito o en reunión de la cual se levantará un acta firmada por los participantes. Del mismo modo, la Directora tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para dar respuesta a la apelación de apoderado. No procederá otra instancia o recurso luego de la resolución de la	



Dirección.

- Toda vez que el proceso de indagación involucre una entrevista, esta deberá quedar registrada por escrito, en primera persona, incluyéndose datos como; fecha, RUN de los participantes, Nombre de los participantes.
- Toda la información, su uso y acceso a la misma será manejada de manera exclusiva y reservada por el Equipo de Convivencia Escolar, la Directora del Colegio y la autoridad pública competente.
- Toda indagación que se resulte de una denuncia, debe respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo prestar atención a todos los involucrados quienes puedan aportar información que permita aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si las partes involucradas están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera apropiado, se aplicará un procedimiento de mediación.
- El funcionario que sea víctima de cualquier situación de agresión, contará con el apoyo psicológico interno (de haberlo) y/o será derivado a la Mutual de Seguridad o a las redes de apoyo con las que cuente el Colegio.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

1. Uso estricto del conducto regular: Se exige a los apoderados canalizar cualquier queja inicialmente a través de correo electrónico o solicitando una citación formal vía agenda. Esto evita encuentros espontáneos en pasillos o entradas que puedan derivar en confrontaciones violentas.
2. Mediación formal supervisada: Si el funcionario agredido lo considera apropiado y ambas partes están de acuerdo, se aplica un procedimiento de mediación interna liderado por el equipo de Convivencia Escolar para resolver el conflicto de manera pacífica.
3. Restricción de comunicación informal (WhatsApp): Se promueve el uso de correos institucionales y agenda. Se sugiere la eliminación o filtrado estricto de grupos de WhatsApp de apoderados para evitar la propagación de rumores o "cahuines" que caldeen los ánimos contra los docentes.
4. Intervención de Convivencia ante rumores: El colegio activa citaciones preventivas con el Encargado de Convivencia Escolar apenas detecta comentarios ofensivos o desinformación en la comunidad, buscando frenar la hostilidad antes de que se convierta en una agresión directa.
5. Supervisión y acompañamiento en aula: Como medida preventiva para dar seguridad tanto a padres como a funcionarios, el colegio realiza seguimientos con inspectores (visitas sin aviso) para verificar el buen trato y cumplimiento de normas, reduciendo así la sensación de vulneración del apoderado.

XXXV. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE APODERADO A ALUMNO

Estrategias de prevención:

- Taller de competencias parentales, derechos de la infancia, derechos humanos
- Talleres de dinámica de las relaciones con niños, niñas y adolescentes
- Capacitación al apoderado en el cuidado del menor.
- Marco de comportamiento del apoderado del CCJ (un perfil fuerte que se trabaje y se valore), sobre sus deberes en la protección de los menores de la comunidad escolar.
- Formas de Valorización del apoderado, premiaciones y dinámicas de socialización con ellos como parte de la comunidad en cuanto a su rol protector del estudiante.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE	● Encargado de Convivencia Escolar
---	--



DISPONGAN	● Encargado de Comunicaciones con la familia ● Encargado de Primeros Auxilios ● Director(a)
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	● 30 días hábiles a partir de la apertura del mismo

ETAPA 1	DE LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN INMEDIATA AL ALUMNO AGREDIDO
Acciones ● Intervenir en pro de la protección del menor: Todo adulto funcionario del CCJ y adulto perteneciente a la Comunidad Escolar debe velar por el cuidado y protección de los estudiantes de nuestro Colegio, es por ello que toda vez que presencie una situación de violencia de Apoderado (ya sea verbal, física y/o psicológica) a un estudiante dentro o fuera del Colegio, debe intervenir de manera inmediata en pro del resguardo de la integridad física y emocional del menor y a su vez llamar a la calma al apoderado involucrado. ● Informar del hecho: Quien tenga ocasión de presenciar o tener conocimiento de cualquier situación de agresión de un apoderado a un alumno del CCJ, debe informarla al Encargado de Convivencia Escolar o, de no encontrarse este, a cualquier integrante del Equipo Directivo Colegio. La situación debe ser informada de preferencia dentro del mismo día en el que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente (preferentemente siempre dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento) De informarse con más de 24 horas posteriores a la ocurrencia los hechos, se tomará acta del relato del denunciante y se abrirá un proceso de indagación para determinar la ocurrencia del hecho, las responsabilidades y posibles sanciones a los agresores involucrados El Encargado de Comunicaciones debe llamar al apoderado del estudiante agredido, para que tome conocimiento de la situación y se presente al Colegio en calma. (Quedará registro de ello en el acta del Encargado de Comunicaciones) ● El alumno agredido deberá ser resguardado en Primeros Auxilios en donde se le brindará contención emocional y de haber lesiones están serán atendidas y evaluadas para su posible derivación al centro de salud pública más cercano. (Quedará registro de la atención y resguardo del menor en el Acta de Enfermería)	



- **Evaluación de las lesiones**

El Encargado de Primeros Auxilios evaluará, de existir, las lesiones y emitirá la Declaración Individual de Accidente Escolar para la activación del Seguro Escolar que será timbrada en Secretaría. Luego de esta evaluación, y en la medida en que se encuentre en las condiciones de realizarlo, se les entrevistará desde Convivencia Escolar, donde se les consultará sobre los hechos en los que se vio involucrado.

- De existir **lesiones que pudiesen revestir carácter de delito**, estas deben ser atendidas en el centro de salud pública más cercano el cual emitirá un informe que constate las mismas

ETAPA 2

DE LA INDAGACIÓN

Esta etapa de indagación cuenta con un plazo estimado de 10 días hábiles para su ejecución

- **La Directora del Colegio solicitará al Encargado de Convivencia Escolar de inicio a una indagación** interna cuyo objeto será el esclarecer los hechos ocurridos y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas, recabando para ello todos los antecedentes necesarios para determinar las sanciones que procedan en un plazo máximo estimado de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento de la situación. Sin perjuicio de lo anterior, este plazo puede ser extendido por la Directora del Colegio a petición del Encargado de Convivencia Escolar (o quien la Directora determine para realizar la indagación), toda vez que existan nuevos antecedentes que complementen el proceso investigativo.

- **Entrevista al estudiante agredido y al apoderado como presunto agresor**

Si la situación física y emocional del alumno lo permita, se le realizará una entrevista desde Convivencia Escolar para ahondar en las situaciones contextuales que derivaron en el acto de agresión. Este relato quedará registrado en el Acta de Convivencia Escolar incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo del estudiante, RUN, curso, **declaración en primera persona**, firma y fecha de la realización de la entrevista. Del mismo modo, Convivencia Escolar citará a entrevista al apoderado presunto agresor para que este realice una declaración de los hechos ocurridos, quedando evidencia de ello en el Acta de Convivencia Escolar, incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo del apoderado, RUN, curso del que es apoderado, declaración en primera persona, firma, fecha de la realización de la entrevista.

- **Identificación del espacio en donde aparentemente ocurrió la situación de maltrato.**

Se revisarán los espacios en donde ocurrieron los hechos a modo de complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar las medidas preventivas en pro de la seguridad de la Comunidad Educativa.

- **Entrevista a terceros**

De estimarse pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora designe para



ello, entrevistará a los estudiantes, funcionarios u otros adultos testigos del hecho que estén en conocimiento de algún antecedente que aporte información al proceso investigativo.

- **Elaboración de informe desde Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación, las conclusiones a las que se logró llegar y las medidas que se adoptarán, el que será visado por la Directora del Colegio.

- **Reunión con el apoderado del estudiante agredido**

El Encargado de Convivencia Escolar, citará a reunión al apoderado del estudiante agredido con la finalidad de dar cuenta del estado de la indagación en la que se encuentran involucrados sus pupilos, de los aspectos relevantes y, de haber, de las medias disciplinarias posibles que adoptará el Colegio como resultado de la misma indagación. Esta reunión se realizará en un plazo máximo estimado de 10 días hábiles posteriores al inicio de la indagación.

- **Adopción de medidas y su forma de comunicación al apoderado agresor**

De concluirse la existencia de responsabilidades por parte del apoderado y que éste vulneró o violentó al alumno de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de Padres y Apoderados relativas a esta materia.

La comunicación de esta resolución podrá ser oral o escrita, mediante correo electrónico o correo certificado o en reunión en la Directora del Colegio, de la cual quedará acta firmada.

Todos los plazos señalados para las acciones que se contemplan en esta etapa del protocolo pueden ser prorrogados, siempre que la Directora del Colegio así lo autorice previa solicitud realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que lleve adelante la indagación.

ETAPA 4

DEL DEBIDO PROCESO

- **Se dará aviso a los Apoderados: Al inicio de todo proceso de indagación** en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, **se debe informar** a los padres o apoderados de este y se les citará entrevista desde Convivencia Escolar.
- Se podrá establecer de manera provisoria la **prohibición de ingreso del apoderado presunto agresor a las dependencias del Colegio** cuando el alumno se encuentra dentro de este, durante el transcurso de la indagación.
- De haberse **pesquisado de manera flagrante** al apoderado agresor, la Directora del Colegio debe **solicitar la presencia de Carabineros** en las dependencias de este, y **realizar la denuncia** a la autoridad policial dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento de la situación de agresión.
- Siempre que se resuelva la aplicación de una medida disciplinaria de acuerdo al capítulo del apoderado, este podrá realizar la correspondiente apelación en un plazo máximo de 3 días hábiles en la Directora del Establecimiento, ya sea por escrito o en reunión de la cual se levantará un acta firmada por los participantes. Del mismo modo, la Directora tendrá un



plazo máximo de 3 días hábiles para dar respuesta a la apelación de apoderado. No procederá otra instancia o recurso luego de la resolución de la Dirección.

- Toda vez que el proceso de indagación involucre una entrevista, esta deberá quedar registrada por escrito, en primera persona, incluyéndose datos como; fecha, RUN de los participantes, Nombre de los participantes, declaraciones en primera persona.
- Toda la información, su uso y acceso a la misma será manejada de manera exclusiva y reservada por el Equipo de Convivencia Escolar, la Directora del Colegio y la autoridad pública competente.
- Toda indagación que se resulte de una denuncia, debe respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo prestar atención a todos los involucrados quienes puedan aportar información que permita aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si las partes involucradas están de acuerdo, se aplicará un procedimiento de mediación.

XXXVI. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESION FISICA Y/O VERBAL ENTRE APODERADOS

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Actividades que potencien la **valorización del perfil y las responsabilidades del apoderado del CCJ**
- Estrategias de meditación y **mindfulness para apoderados**
- Realización de instancias de **participación y socialización entre apoderados** (escuelas de liderazgo para directivas de cursos, instancias deportivas para apoderados, instancias de socialización de familias, instancias de acompañamiento a los estudiantes como las salidas pedagógicas, otras)
- **Reconocimientos** “Espíritu del Apoderado CCJ”: por su liderazgo y por su acompañamiento, protección y promoción a los derechos de nuestros estudiantes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN	• Encargado de Convivencia Escolar(quien también es el Encargado de Seguridad Escolar) • Encargado de Comunicaciones con la familia • Encargado de Primeros Auxilios • Director(a)
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	• 30 días hábiles a partir de la apertura del



mismo

ETAPA 1

DE LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN INMEDIATA A LA SITUACIÓN

Acciones

Intervención inmediata: Todo funcionario o apoderado del CCJ que sea testigo de una acción de violencia de cualquier tipo entre apoderados dentro del Colegio, debe intervenir haciendo un llamado a la calma en pro del resguardo de la seguridad de la comunidad educativa.

- **Informar del hecho:** Quien tenga ocasión de presenciar o tener conocimiento de cualquier situación de agresión entre apoderados, debe informarla **al Encargado de Convivencia Escolar** o, de no encontrarse este, a cualquier integrante del Equipo Directivo Colegio. La situación debe ser informada de preferencia dentro del mismo día en el que ocurrió el hecho, y de no ser posible, al día hábil siguiente (preferentemente siempre dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento)
- **De la atención y contención a los involucrados.**

Se les brindará contención emocional a los apoderados involucrados toda vez que sus condiciones emocionales así lo permitan y de haber, se evaluarán las posibles lesiones para ser derivados al centro de salud pública más cercano, ya sea por sus medios o por los que el Colegio disponga.

ETAPA 2

DE LA INDAGACIÓN

- **La Directora del Colegio solicitará al Encargado de Convivencia Escolar**

de inicio a una indagación interna cuyo objeto será el esclarecer los hechos ocurridos y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas, recabando para ello todos los antecedentes necesarios para determinar las sanciones que procedan en un plazo de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento de la situación. Sin perjuicio de lo anterior, este plazo puede ser extendido por la Directora del Colegio a petición del Encargado de Convivencia Escolar (o quien la Directora determine para realizar la indagación), toda vez que existan nuevos antecedentes que complementen el proceso investigativo.

- **Entrevista al apoderado agredido y al apoderado presunto agresor**

Si la situación física y emocional del apoderado agredido lo permita, se le realizará una entrevista desde Convivencia Escolar para ahondar en las situaciones contextuales que derivaron en el acto de agresión. Este relato quedará registrado en el Acta de Convivencia Escolar incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo, RUN, curso del que es apoderado, **declaración en primera persona**, firma del apoderado y fecha de la realización de la entrevista. Del mismo modo, Convivencia Escolar citará a entrevista al apoderado presunto agresor para que este realice una declaración de los hechos ocurridos, quedando evidencia de ello en el Acta de Convivencia Escolar, incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo, RUN, curso del que es apoderado,



declaración en primera persona, firma del apoderado, fecha de la realización de la entrevista.

- **Identificación del espacio en donde aparentemente ocurrió la situación de maltrato.**

Se revisarán los espacios en donde ocurrieron los hechos a modo de complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar las medidas preventivas en pro de la seguridad de la Comunidad Educativa.

- **Entrevista a terceros**

De estimarse pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora designe para ello, entrevistará a los estudiantes, funcionarios u otros adultos testigos del hecho que estén en conocimiento de algún antecedente que aporte información al proceso investigativo.

- **Elaboración de informe desde Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación, las conclusiones a las que se logró llegar y las medidas que se adoptarán, el que será visado por la Directora del Colegio.

- **Reunión con el apoderado agredido**

El Encargado de Convivencia Escolar, citará a reunión al apoderado agredido con la finalidad de dar cuenta del estado de la indagación, de los aspectos relevantes y, de haber, de las medias disciplinarias posibles que adoptará el Colegio como resultado de la misma indagación. Esta reunión se realizará dentro de un plazo máximo estimado de 10 días hábiles posteriores al inicio de la indagación.

- **Adopción de medidas y su forma de comunicación al apoderado agresor**

De concluirse la existencia de responsabilidades por parte del apoderado y que éste vulneró o violentó a otro, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de Padres y Apoderados relativas a esta materia.

La comunicación de esta resolución podrá ser oral o escrita, mediante correo electrónico o correo certificado o en reunión en la Directora del Colegio, de la cual quedará registro en acta de Convivencia Escolar.

Todos los plazos señalados para las acciones que se contemplan en esta etapa del protocolo pueden ser prorrogados, siempre que la Directora del Colegio así lo autorice previa solicitud realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que lleve adelante la indagación.

ETAPA 3

DEL DEBIDO PROCESO

- Como medida a favor de la seguridad de la Comunidad Educativa, se podrá establecer de manera provisoria la **prohibición de ingreso del apoderado presunto agresor a las dependencias del Colegio** durante el transcurso de la indagación.
- De haberse **pesquisado de manera flagrante** al apoderado presunto agresor, y de estimarse la *situación como peligrosa para la seguridad de la comunidad escolar*, la Directora del Colegio debe **solicitar la presencia de Carabineros** en las dependencias de



este, y **realizar la denuncia** a la autoridad policial dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento de la situación de agresión.

- De alguno presentar lesiones que pudiesen revestir carácter de delito, la Directora del Colegio solicitará la presencia de Carabineros en el Colegio y realizará la denuncia del hecho dentro de un plazo no superior a las 24 horas posteriores a su toma de conocimiento. Para la atención y constatación de las lesiones que pudiesen presentar, el o los apoderados involucrados podrán ser derivados o trasladados al centro de asistencia de salud más cercano.
- Cuando se resuelva la aplicación de una medida disciplinaria de acuerdo al capítulo del apoderado, este podrá realizar la correspondiente apelación en un plazo máximo de 3 días hábiles en la Directora del Establecimiento, ya sea por escrito o en reunión de la cual se levantará un acta firmada por los participantes (registro en Acta de Convivencia Escolar). Del mismo modo, la Directora tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para dar respuesta a la apelación de apoderado. No procederá otra instancia o recurso luego de la resolución de la Dirección.
- En todo proceso de indagación que involucre una entrevista, esta deberá quedar registrada por escrito, en primera persona, incluyéndose datos como; fecha, RUN de los participantes, Nombre de los participantes.
- La información que se obtenga de la indagación, su uso y acceso será manejada de manera exclusiva y reservada por el Equipo de Convivencia Escolar, la Directora del Colegio y la autoridad pública competente.
- Toda indagación que se resulte de una denuncia, debe respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo prestar atención a todos los involucrados quienes puedan aportar información que permita aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- Si las partes involucradas están de acuerdo, se aplicará un procedimiento de mediación.

XXXVII. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A ALUMNO

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

PROTOCOLO DE ACCIÓN

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN	• Encargado de Convivencia Escolar • Encargado de Comunicaciones con la familia • Encargado de Primeros Auxilios
---	--



	• Director(a)
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	• 30 días hábiles a partir de la apertura del mismo

ETAPA 1	DE LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN A LA SITUACIÓN
----------------	--

ACCIONES

- **Informar del hecho:** El o la estudiante o funcionario del CCJ que tenga la ocasión de observar o tener conocimiento de cualquier situación de agresión de un Funcionario a un alumno del CCJ, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar o, de no encontrarse éste, a cualquier integrante del Equipo Directivo del CCJ. La situación debe ser informada lo antes posible, y de preferencia dentro del mismo día en el que ocurrió el hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente (preferentemente siempre dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento). Situación que quedará registrada en el Acta de Convivencia Escolar.

- **Derivación del estudiante a Primeros Auxilios**

El estudiante agredido deberá recibir atención inmediata toda vez que se conozca que ha sido víctima de cualquier tipo de agresión, lo anterior con objeto de ofrecerle la contención emocional necesaria, determinar la gravedad de sus posibles lesiones y derivarlo al centro de salud público más cercano junto con la Declaración de Accidente Escolar correspondiente, a fin de ser atendido y constatar sus posibles lesiones. (quedará registro de esta atención en el Acta de Enfermería)

- **Llamar al apoderado**

El Encargado de Comunicaciones se contactará con el apoderado del estudiante agredido y solicitará su asistencia inmediata a las dependencias del Colegio.

- **Cuando las lesiones físicas puedan revertir carácter de delito**

En caso que las lesiones físicas que presente el alumno agredido puedan revertir carácter de delito, la Directora del Colegio solicitará la presencia de Carabineros en el Colegio y realizará la denuncia a la autoridad competente dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento de la situación de agresión.

ETAPA 2	DE LA INDAGACIÓN
----------------	-------------------------

Esta etapa de indagación cuenta con un plazo estimado de 10 días hábiles para su ejecución

- **Informar de la situación al apoderado del alumno agredido e inicio de la indagación**

Siempre que se inicie este protocolo, se informará de ello al apoderado del alumno agredido y se le citará desde Convivencia Escolar.

El encargado de Convivencia Escolar o quien la Directora del Colegio determine, realizará un



proceso de indagación que buscará reunir todos los antecedentes que dieron contexto a la situación de violencia y el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de él o los involucrados y en consecuencia determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes. El plazo estimado para la realización de la indagación será de 10 días hábiles posibles de ser prorrogados por la Dirección, previa solicitud del encargado de Convivencia Escolar, en la medida que existan nuevos antecedentes que aporten al proceso investigativo.

- **Entrevista al Funcionario presunto agresor**

El funcionario, en consideración de su estado emocional, debe prestar declaración de los hechos ocurridos. Este relato quedará registrado en el Acta de Convivencia Escolar incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo del funcionario, RUN, declaración en primera persona, firma del funcionario, fecha de la realización de la entrevista.

- **Entrevista al estudiante agredido**

Siempre que la situación física y emocional del estudiante lo permita, se realizará una entrevista desde Convivencia Escolar para ahondar en las situaciones contextuales que derivaron en el acto de agresión. Este relato quedará registrado en el Acta de Convivencia Escolar incluyéndose los siguientes datos: Nombre completo del estudiante, RUN, curso, declaración en primera persona, firma, fecha de la realización de la entrevista.

- **Revisión de la hoja de vida del estudiante**

El encargado de convivencia escolar revisará las anotaciones presentes en la hoja de vida del estudiante a modo de reunir antecedentes sobre apreciaciones de su conducta que hayan sido registradas por los docentes del Colegio.

- **Identificación del espacio en donde aparentemente ocurrió la situación de maltrato.**

Se revisarán los espacios en donde ocurrieron los hechos a modo de complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar las medidas preventivas en pro de la seguridad de la Comunidad Educativa.

- **Entrevista a terceros**

De estimarse pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora designe para ello, entrevistará a los estudiantes o adultos testigos del hecho o que están en conocimiento de algún antecedente que aporte información al proceso investigativo.

- **Elaboración de informe desde Convivencia Escolar**

El encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación junto con las conclusiones y medidas que se adoptarán, el que será visado por la Directora del Colegio.

- **Reunión individual con apoderados sobre el estado de la indagación**

El Encargado de Convivencia Escolar, citará y se reunirá con el apoderado del estudiante involucrado con la finalidad de dar cuenta del estado de la indagación, de los aspectos relevantes y, de haber, de las medidas disciplinarias posibles que adoptará el Colegio como resultado de la



misma indagación.

**Todos los plazos señalados para las acciones que se contemplan en esta etapa pueden ser prorrogados, siempre que la Directora del Colegio así lo autorice previa solicitud realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que lleve adelante la indagación.*

ETAPA 4

DEL DEBIDO PROCESO

- La Directora podrá decretar como **medida provisoria el cambio de funciones** del funcionario involucrado o acordar la suspensión de funciones mientras dure la indagación, sirviendo el acta de la entrevista para todos los efectos laborales.
- En la indagación a que dé lugar la denuncia, se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo proceso, debiendo escuchar a todos los involucrados quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- De acreditarse que la **conducta denunciada no constituye un conflicto de violencia** se dará por terminada la aplicación de este protocolo, sin perjuicio de que el Colegio tome todas las medidas que se estimen pertinentes para restablecer la confianza y la contención emocional necesaria para cada uno de los involucrados.
- Si ambas partes, funcionario y alumno están de acuerdo, se aplicará un procedimiento de mediación.
- El encargado de convivencia escolar levantará un informe que será conocido por el Equipo de Convivencia Escolar y, **en el caso de acreditarse la responsabilidad del funcionario en actos de maltrato**, agresiones verbales, violencia física, o denostaciones que afecten a algún estudiante del Colegio, se impondrán las medidas que para ello establezca este Reglamento Interno y/o el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad. La comunicación de la resolución al Funcionario involucrado se podrá realizar de manera escrita, por correo electrónico, por correo certificado o en reunión presencial en la Directora del Colegio, quedando evidencia de ello en el Acta de Convivencia Escolar.
- De constituir un acto de violencia que constituya un conflicto grave con un estudiante, la Directora informará por separado a las partes sobre las medidas a aplicar.
- Con relación al uso y acceso de la información generada durante la indagación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, la Directora y la autoridad pública competente.
- Se resultar ser una denuncia infundada o que presente falso testimonio y atente contra el honor y credibilidad del funcionario, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno para tales efectos.

ETAPA 4

DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE AGREDIDO

Acciones



En caso de existir una situación de maltrato que afecte a un estudiante, el Colegio dispondrá de la utilización de una o más instancias de apoyo, según sean sus necesidades particulares. Dentro de estas podemos encontrar:

- Informar de la situación al Consejo de profesores para coordinar medidas de seguimiento y acompañamiento psicopedagógico del alumno agredido en los plazos que se estime pertinente
- Solicitar a las redes de apoyo información relacionada a la autoprotección y manejo asertivo de las agresiones
- Derivación del estudiante a atención psicológica interna o externa a fin de reforzar los cuidados del estudiante y la labor del equipo de convivencia escolar.

XXXVIII. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO

PROTOCOLO DE ACCIÓN

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN	● Encargado de Convivencia Escolar ● Encargado de Comunicaciones con la familia ● Encargado de Primeros Auxilios ● Director(a)
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	● 30 días hábiles a partir de la apertura del mismo

ETAPA 1	DE LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN INMEDIATA AL APODERADO AGREDIDO
ACCIONES ● Informar del hecho: El estudiante o funcionario del CCJ que tenga la ocasión de observar o tener conocimiento de cualquier situación de agresión de un funcionario a un apoderado del Colegio, debe informarla al Encargado de Convivencia Escolar o, de no encontrarse este, a cualquier integrante del Equipo Directivo del CCJ. La situación debe ser informada de preferencia dentro del mismo día en el que ocurrió el hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente (preferentemente siempre dentro de las 24 horas siguientes desde que se	



tomó conocimiento). La denuncia quedará registrada en el Acta de Convivencia Escolar con los datos del denunciante.

- **Llamar a la calma:** La actitud que todo funcionario y/o adulto de la comunidad educativa debe tener frente a una agresión hacia un apoderado es hacer un llamado a la calma evitando caer en reacciones de confrontación o respuesta agresiva y si hay alumnos presentes, solicitar que estos se retiren del lugar.
- **Brindar contención emocional:** Se brindará apoyo de contención emocional al apoderado agredido, hasta que este demuestre encontrarse en calma.
- **En el caso de agresiones físicas** el apoderado deberá ser atendido por el Encargado de Primeros Auxilios y posterior a ello concurrir al centro asistencial más cercano para constatar las posibles lesiones.
- Si el apoderado **presenta lesiones físicas que puedan revestir carácter de delito** y/o se **pesquisa de forma flagrante** al funcionario agresor en las dependencias del Colegio, la Directora **podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile y presentará la denuncia pertinente.**

ETAPA 2

DE LA INDAGACIÓN

Esta etapa de indagación cuenta con un plazo estimado de 10 días hábiles para su ejecución

- La Directora del Colegio solicitará al Encargado de Convivencia Escolar, de **inicio a una indagación interna** cuyo objeto será el esclarecer los hechos ocurridos y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas, recabando para ello todos los antecedentes necesarios para determinar las sanciones que proceden.
- **Entrevista al apoderado agredido y al funcionario agresor**

Toda vez que la situación física y emocional del apoderado agredido y el funcionario agresor lo permita, se les entrevistará de manera separada desde Convivencia Escolar para ahondar en las situaciones contextuales que derivaron en el acto de agresión. Estos relatos quedarán registrados en el Acta de Convivencia Escolar acompañados por los siguientes datos: Nombre completo, RUN, curso del cual es apoderado (solo apoderado), declaración en primera persona, firma, fecha de la realización de la entrevista.

- **Entrevista a terceros**

De estimarse pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora designe para ello, entrevistará a los estudiantes o adultos testigos del hecho o que estén en conocimiento de algún antecedente que aporte información al proceso investigativo.

- **Elaboración de informe desde Convivencia Escolar**

El encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación, las conclusiones a las que se logró llegar y las medidas que se adoptarán, el que será visado por la Directora del Colegio.

- **Reunión individual con apoderados sobre el estado de la indagación**



El Encargado de Convivencia Escolar, citará a reunión al apoderado agredido con la finalidad de dar cuenta de los resultados de la indagación, de los aspectos relevantes, conclusiones y, de haber, las medias disciplinarias posibles que adoptará el Colegio como resultado de la misma.

ETAPA 3

DEL DEBIDO PROCESO

- La Directora, en reunión con el funcionario presunto agresor, podrá decretar como medida provisoria el cambio de sus funciones o acordar la suspensión de funciones mientras dure la indagación, sirviendo el acta de la entrevista para todos los efectos laborales.
- En la indagación a que dé lugar la denuncia, se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo proceso, debiendo escuchar a todos los involucrados quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- De acreditarse que la conducta denunciada no constituye un conflicto de violencia se dará por terminada la aplicación de este protocolo, sin perjuicio de que el Colegio tome todas las medidas que se estimen pertinentes para restablecer la confianza y la contención emocional necesaria para cada uno de los involucrados.
- Si ambas partes, funcionario y apoderado están de acuerdo, se aplicará un procedimiento de mediación.
- El encargado de convivencia escolar levantará un informe con el cual, **en caso de acreditarse la responsabilidad del funcionario en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, o denostaciones que atenten contra a algún Apoderado del Colegio, se impondrán las medidas que para ello establezca este Reglamento Interno y/o el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad.** La comunicación de la resolución al Funcionario involucrado se podrá realizar de manera escrita, por correo electrónico, por correo certificado o en reunión presencial en la Directora del Colegio, quedando evidencia de ello en el Acta de Convivencia Escolar.
- De tratarse de un acto de violencia que constituya un conflicto grave con un apoderado, la Directora informará por separado a las partes sobre las medidas a aplicar.
- Con relación al uso y acceso de la información generada durante la indagación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, la Directora y la autoridad pública competente.

XXXIX. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA ENTRE FUNCIONARIOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE

- Encargado de Convivencia Escolar
- Encargado de Comunicaciones con la



DISPONGAN	familia • Encargado de Primeros Auxilios • Director(a)
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	• 30 días hábiles a partir de la apertura del mismo

ETAPA 1	DE LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN INMEDIATA AL APODERADO AGREDIDO
----------------	---

ACCIONES

- **Informar del hecho:** El estudiante o funcionario del CCJ que tenga la ocasión de observar o tener conocimiento de cualquier situación de agresión entre funcionarios del Colegio, debe informarla al Encargado de Convivencia Escolar o, de no encontrarse este, a cualquier integrante del Equipo Directivo del CCJ. La situación debe ser informada de preferencia dentro del mismo día en el que ocurrió el hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente (preferentemente siempre dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento). La denuncia quedará registrada en el Acta de Convivencia Escolar con los datos del denunciante.
- **Llamar a la calma:** La actitud que todo funcionario y/o adulto de la comunidad educativa debe tener frente a una agresión entre funcionarios es hacer un llamado a la calma por la seguridad de la comunidad escolar, evitando caer en reacciones de confrontación o respuesta agresiva y si hay alumnos presentes, solicitar que estos se retiren del lugar.
- **Brindar contención emocional:** Se brindará apoyo de contención emocional al funcionario agredido, hasta que este demuestre encontrarse en calma.
- **En el caso de agresiones físicas** el funcionario agredido deberá ser atendido por el Encargado de Primeros Auxilios y posterior a ello concurrir a la Mutual de Seguridad o al centro de salud pública más cercano para constatar las posibles lesiones.
- Si el funcionario agredido presenta lesiones físicas que puedan revestir carácter de delito y/o se pesquise de forma flagrante al funcionario agresor en las dependencias del Colegio, la Directora solicitará la presencia de Carabineros de Chile y presentará la denuncia pertinente.

ETAPA 2	DE LA INDAGACIÓN
----------------	-------------------------

Esta etapa de indagación cuenta con un plazo estimado de 10 días hábiles para su ejecución

- La Directora del Colegio solicitará al Encargado de Convivencia Escolar, de **inicio a una indagación interna** cuyo objeto será el esclarecer los hechos ocurridos y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas, recabando para ello todos los antecedentes necesarios para determinar las sanciones que proceden.
- **Entrevista al funcionario agredido y al funcionario presunto agresor**



Si la situación física y emocional del funcionario agredido y el funcionario agresor lo permite, se les entrevistará de manera separada desde Convivencia Escolar para ahondar en las situaciones contextuales que derivaron en el acto de agresión. Estos relatos quedarán registrados en el Acta de Convivencia Escolar acompañados por los siguientes datos: Nombre completo, RUN, declaración en primera persona, firma, fecha de la realización de la entrevista.

- **Entrevista a terceros**

De estimarse pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la Directora designe para ello, entrevistará a los estudiantes o adultos testigos del hecho o que estén en conocimiento de algún antecedente que aporte información al proceso investigativo.

- **Elaboración de informe desde Convivencia Escolar**

El encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe con todos los antecedentes recabados en la indagación, las conclusiones a las que se logró llegar y las medidas que se adoptarán, el que será visado por la Directora del Colegio.

- **Reunión individual con el funcionario agredido sobre el estado de la indagación**

El Encargado de Convivencia Escolar, citará a reunión al funcionario agredido con la finalidad de dar cuenta de los resultados de la indagación, de los aspectos relevantes, conclusiones y, de haber, las medidas que adoptará el Colegio como resultado de la misma, esto en un plazo no superior a 10 días hábiles desde el inicio de la indagación.

ETAPA 3

DEL DEBIDO PROCESO

- La Directora, en reunión con el funcionario presunto agresor, **podrá decretar, como medida provisoria, el cambio de sus funciones o acordar la suspensión de funciones** mientras dure la indagación, sirviendo el acta de la entrevista para todos los efectos laborales.
- En la indagación a que dé lugar la denuncia, se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo proceso, debiendo escuchar a todos los involucrados quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- De acreditarse que la conducta denunciada no constituye un conflicto de violencia se dará por terminada la aplicación de este protocolo, sin perjuicio de que el Colegio tome todas las medidas que se estimen pertinentes para restablecer la confianza y la contención emocional necesaria para cada uno de los involucrados.
- Si ambas partes están de acuerdo, se aplicará un procedimiento de mediación.
- En caso de acreditarse la responsabilidad del funcionario en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, o denostaciones que atenten contra otro funcionario del Colegio, se impondrán las medidas que para ello establezca este Reglamento Interno y/o el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad. La comunicación de la resolución al Funcionario involucrado se podrá realizar de manera escrita, por correo electrónico, por correo certificado o en reunión presencial en la Directora del Colegio, quedando evidencia



de ello en el Acta de Convivencia Escolar y en todos otros instrumentos legales que se estime.

- De tratarse de un acto de violencia que constituya un conflicto grave con otro funcionario, la Directora informará por separado a las partes sobre las medidas a aplicar.
- Con relación al uso y acceso de la información generada durante la indagación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, la Directora y la autoridad pública competente.

XL. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, CONDUCTA SEXUALIZADA Y AGRESIONES SEXUALES OCURRIDAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Finalidad

El presente protocolo tiene por finalidad proteger la integridad física, psicológica y sexual de los y las estudiantes; establecer una respuesta institucional oportuna ante sospechas, develaciones, denuncias o antecedentes relativos a agresiones sexuales o hechos de connotación sexual; evitar la revictimización; disponer medidas de resguardo; y asegurar la denuncia y derivación a los organismos competentes cuando corresponda.

El establecimiento no investigará delitos ni determinará responsabilidad penal. Su actuación se limitará a acoger, registrar el relato espontáneo, recopilar antecedentes generales indispensables, adoptar medidas de protección, denunciar y colaborar con las autoridades.

2. Marco normativo

Constitución Política de la República y tratados internacionales ratificados por Chile, especialmente la Convención sobre los Derechos del Niño.

Ley N.º 20.370, General de Educación.

Ley N.º 20.536, sobre Violencia Escolar.

Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Ley N.º 21.057, que regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo para menores de edad víctimas de delitos sexuales.

Código Procesal Penal, especialmente artículos 175, 176 y 177 sobre obligación y plazo de denuncia.

Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, sobre Reglamentos Internos de establecimientos de educación básica y media.

Orientaciones vigentes de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación sobre actuación ante delitos sexuales que afecten a niños, niñas y adolescentes.

Normas laborales, estatutarias y de higiene y seguridad aplicables al personal del establecimiento.

3. Principios de actuación

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Dignidad, trato respetuoso y ausencia de culpabilización.
- Protección inmediata y prevención de nuevos daños.



Confidencialidad y resguardo de identidad, intimidad, imagen y datos personales.

- No revictimización y mínima intervención.
- Presunción de inocencia y debido proceso respecto de la persona denunciada.
- Proporcionalidad y pertinencia de las medidas internas.
- Coordinación con la familia protectora y las redes competentes.
- Autonomía progresiva y derecho del estudiante a ser oído conforme a su edad y madurez.

4. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará frente a hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento, en actividades escolares, extracurriculares, salidas pedagógicas, medios digitales o cualquier contexto que afecte o pueda afectar la integridad de un estudiante y sea conocido por la comunidad educativa.

5. Definiciones operativas

5.1. Agresión sexual.

Toda conducta de carácter sexual realizada sin consentimiento válido, mediante fuerza, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una relación de dependencia o de la edad y desarrollo de la víctima, con o sin contacto corporal. Su calificación jurídica corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

5.2. Hechos de connotación sexual.

Conductas, expresiones, gestos, mensajes, imágenes, comentarios, insinuaciones, exhibiciones, contactos o interacciones de carácter sexual que puedan afectar la dignidad, intimidad, bienestar o seguridad de un estudiante, aun cuando inicialmente no resulte claro si constituyen delito.

5.3. Conductas sexualizadas entre estudiantes.

Conductas que deben analizarse considerando edad, etapa de desarrollo, diferencia de poder, reiteración, coerción, daño, consentimiento, contexto y posible exposición previa a vulneraciones. No se presumirá automáticamente ni carácter delictivo ni inocuidad.

5.4. Violencia sexual digital.

Creación, solicitud, obtención, almacenamiento, amenaza de difusión o difusión de imágenes, audios, videos o mensajes de contenido íntimo o sexual que involucren a estudiantes, incluyendo situaciones de sextorsión, suplantación, acoso sexual digital o circulación de material sexual de menores de edad.

6. Hechos entre estudiantes

Etapas 1: Identificación y acompañamiento.

1.1 Información inmediata.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación deberá informar de inmediato a la Dirección o al Encargado/a de Convivencia Escolar.

La comunicación se registrará por escrito, indicando fecha, hora, forma en que se conocieron los antecedentes y acciones inmediatas adoptadas.



1.2 Indagación de los hechos.

La encargada de convivencia en compañía de una Psicóloga del establecimiento, dentro de las primeras 24 horas, escucharán al estudiante en un espacio privado, seguro y tranquilo. No se le interrogará, no se confrontará su relato ni se le pedirá repetirlo ante distintas personas. Solo podrán formularse preguntas abiertas y mínimas para conocer necesidades urgentes de protección. Se registrarán, en lo posible de manera textual, las expresiones espontáneas del estudiante, sin interpretaciones ni juicios. No se prometerá secreto absoluto. Se explicará que la información será compartida únicamente con quienes deban protegerle. No se realizarán careos, mediaciones ni encuentros entre la presunta víctima y la persona denunciada.

Para complementar el proceso de indagación se solicitarán relatos escritos de funcionarios, apoderados u otros, que hayan estado presente en el espacio físico en donde haya ocurrido el hecho denunciado.

1.3 Activación inmediata del protocolo

Dirección activará el protocolo tan pronto tome conocimiento de antecedentes plausibles, sin exigir prueba previa. La dirección del colegio designará a la encargada de convivencia, o quien la subrogue, como responsable de evaluar riesgos inmediatos, disponer medidas de protección, identificar a un adulto familiar protector, evitando contactar a una persona que pudiera estar involucrada en los hechos y determinar si corresponde traslado a un centro asistencial. Registrando todas las actuaciones en un expediente confidencial de acceso restringido.

1.4 Denuncia y requerimiento de protección

Cuando los antecedentes puedan revestir caracteres de delito, la Dirección deberá efectuar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal competente, en plataforma o personalmente.

La denuncia se realizará, aunque no exista certeza sobre la calificación jurídica de los hechos. La edad de la persona señalada no elimina el deber de comunicar los antecedentes a las autoridades cuando pudieran existir hechos delictivos o una vulneración grave.

Si existe amenaza o vulneración de derechos, podrá presentarse además un requerimiento de protección ante el Tribunal de Familia.

La denuncia y el requerimiento de protección son procedimientos distintos y pueden realizarse simultáneamente.

La Dirección conservará comprobante o registro de la denuncia.

1.5. Medidas inmediatas de protección.

La encargada de convivencia deberá evitar el contacto directo o indirecto entre el estudiante afectado y la persona denunciada, asignar espacios seguros, adultos de referencia y supervisión reforzada y ajustar horarios, salas, accesos, recreos o funciones, procurando no perjudicar ni estigmatizar al estudiante, resguardando la continuidad educativa y rutina cotidiana, salvo que una medida distinta sea necesaria para su seguridad.

La encargada de convivencia deberá adoptar medidas de protección también respecto del estudiante señalado como posible autor, cuando sea menor de edad estudiante del colegio, sin menoscabar la protección prioritaria de la presunta víctima.

1.6. Comunicación con la familia.



La Dirección o el profesional designado comunicará los antecedentes a la madre, padre, apoderado o adulto protector a la brevedad, dentro de la jornada escolar, de forma presencial o por un canal institucional seguro. La comunicación se realizará separadamente de la conversación con el estudiante. Cuando exista sospecha de participación de un familiar, no se le contactará antes de evaluar el riesgo y coordinar con la autoridad competente.

Se informarán las medidas de resguardo, la denuncia efectuada y las redes de apoyo, sin emitir conclusiones sobre responsabilidad.

Si no se logra contacto, se utilizarán progresivamente teléfono, correo electrónico consignado por el apoderado en la ficha de matrícula, adulto alternativo registrado, carta certificada y, solo si es indispensable, visita domiciliaria con resguardo de confidencialidad.

1.7 Traslado a un centro asistencial.

Dentro de las primeras 24 horas y cuando existan lesiones, molestias físicas, riesgo para la salud, crisis emocional grave o necesidad de atención urgente, el estudiante será trasladado al centro asistencial correspondiente, del mismo modo que en un accidente escolar. No se requiere autorización previa de la familia; basta informar el procedimiento. Un adulto responsable del colegio acompañará al estudiante hasta que concurra su adulto protector, salvo instrucción distinta de la autoridad. No se manipulará ropa, objetos o posibles evidencias.

1.8 Seguimiento

Encargada de convivencia escolar realizara seguimiento a los estudiantes involucrados para garantizar apoyos psicoeducativos y asegurar la trayectoria escolar.

Hechos atribuidos a un funcionario, practicante, voluntario o adulto de la comunidad

Se llevarán a cabo todos los pasos anteriormente mencionados y además:

1.1. Dirección informará de inmediato a sostenedor, dejando registro en acta o correo electrónico.

1.2 Dirección, de forma inmediata, evitará que el adulto tenga el contacto con el estudiante mediante cambio temporal de funciones, redistribución, supervisión u otra medida legalmente procedente, dejando evidencia en acta o correo electrónico.

1.3 La directora aplicará el procedimiento laboral correspondiente, respetando la presunción de inocencia y el derecho a descargos, dentro de las primeras 24 horas, a través de correo electrónico.

1.4 No se realizará mediación entre el adulto denunciado y el estudiante.

Hechos ocurridos fuera del establecimiento

Se activarán igualmente medidas de protección, acompañamiento y seguimiento antes descritas.

Situaciones digitales

- En caso de tener material digital la directora preservará la información disponible sin reproducir el contenido, registrando plataforma, usuario, enlace, fecha y contexto, dentro de las **primeras 24 horas-**



La directora, dentro de la jornada escolar, solicitará a quienes hayan recibido el material que no lo difundan y que resguarden el dispositivo para una eventual instrucción de la autoridad.

- La directora denunciará de inmediato cuando existan antecedentes de producción, posesión, distribución, amenaza de difusión o explotación sexual.
- El estudiante afectado no será culpabilizado por haber creado, compartido o consentido inicialmente un contenido. Será derivado a convivencia escolar para generar apoyo formativo.
- La directora activará, dentro de las primeras 24 horas, medidas de contención, seguridad digital, retiro de contenidos por canales formales y protección frente a hostigamiento.

Etapas 2

Procedimiento interno y debido proceso

2.1 La investigación penal corresponde a las autoridades. El establecimiento sólo desarrollará, a través de la encargada de convivencia un procedimiento interno, dentro de la primera semana transcurridos los hechos, únicamente para determinar eventuales infracciones al Reglamento Interno o responsabilidades laborales.

2.2 Debe existir comunicación clara de la conducta atribuida.

La persona involucrada tendrá derecho a ser oída y presentar antecedentes a encargada de convivencia, durante la primera semana transcurridos los hechos.

2.3 Las medidas deberán ser fundadas, proporcionales y notificadas por escrito por parte de la directora, dentro de la primera semana transcurridos los hechos. Se deberá contemplar una instancia de revisión o apelación conforme al Reglamento Interno. La falta de acreditación de los hechos no permite concluir que la denuncia fue falsa. No se sancionará a quien denuncie o revele antecedentes de buena fe.

2.4 Medidas pedagógicas y psicosociales

- La directora determinará el acompañamiento por un adulto significativo y que pueda brindar contención emocional para ambos estudiantes, dentro de la primera semana transcurridos los hechos.

- Dirección establecerá flexibilización de asistencia, evaluaciones, plazos, carga académica o participación, según necesidad, informado a profesor jefe y apoderados, dentro de la primera semana transcurridos los hechos para ambos estudiantes.

- UTP elaborará Plan individual de apoyo y seguimiento, con objetivos, responsables y revisión periódica, informado a profesor jefe y apoderado, dentro de la primera semana transcurridos los hechos.

- Encargada de convivencia determinará, dentro de la primera semana coordinación con profesionales externos, respetando la confidencialidad, en caso de ser necesario, con información previa a profesor jefe y apoderado.

- La encargada de convivencia realizará acciones de contención y orientación al curso solo cuando sean necesarias y sin revelar identidades, a la semana siguiente transcurridos los hechos.

-La encargada de convivencia realizará la prevención de estigmatización, aislamiento, represalias o discriminación y entregará apoyo a ambos estudiantes, cuando sea menor de edad, mediante intervención formativa y especializada, informando al apoderado y profesor jefe.



2.5 Confidencialidad y registros

- Los antecedentes se archivarán en expediente confidencial de la encargada de convivencia escolar, separado de la hoja de vida y del libro de clases. Solo accederán quienes deban intervenir por razones de protección, gestión institucional o requerimiento de autoridad.
- En el libro de clases se registrarán, por parte de dirección, únicamente observaciones pedagógicas objetivas, nunca diagnósticos, sospechas de abuso ni detalles íntimos, dentro de las primeras 48 horas transcurridos los hechos.
- La Dirección podrá comunicar información general a cursos, funcionarios o familias únicamente cuando sea indispensable para proteger, contener rumores o implementar medidas formativas. La comunicación omitirá identidades, detalles y cualquier antecedente que permita reconocer a los involucrados. La dirección procurará la no divulgación de nombres, imágenes, datos clínicos ni antecedentes que permitan identificar directa o indirectamente a los involucrados.

Etapas

Seguimiento

3.1 La encargada de convivencia verificará periódicamente la seguridad, asistencia, bienestar y continuidad educativa de los estudiantes involucrados, registrando los acuerdos y su cumplimiento. El seguimiento se mantendrá mientras subsistan necesidades de protección o apoyo.

3.2 La encargada de convivencia mantendrá coordinación con la familia protectora y, cuando corresponda, con OLN, Tribunal de Familia, Ministerio Público, centro de salud o programas especializados. El seguimiento se mantendrá mientras subsistan necesidades de protección o apoyo.

Medidas de Prevención

- Capacitación anual, por parte de la encargada de convivencia, obligatoria para funcionarios sobre detección, acogida, denuncia, no revictimización y límites profesionales.
- Formación de estudiantes, por parte de profesor jefe, una vez al año, sobre derechos, autocuidado, consentimiento, respeto corporal, seguridad digital y solicitud de ayuda, adecuada a la edad.
- Talleres para familias, una vez al año en reunión de apoderados, sobre prevención, supervisión digital y canales de denuncia.
- Verificación periódica, una vez al año, por parte de dirección, de inhabilidades para trabajar con menores y antecedentes exigidos legalmente.
- Difusión accesible del presente protocolo y de los canales internos de ayuda, por parte de dirección al inicio del año escolar.

Redes de apoyo

El establecimiento mantendrá actualizado un catastro local, al menos, de las siguientes instituciones:

Ministerio Público.

Carabineros de Chile.

Policía de Investigaciones.

Tribunal de Familia competente.

Oficina Local de la Niñez de la comuna.



Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Centro de salud y servicio de urgencia de referencia.

Programas especializados vigentes en el territorio.

Los teléfonos, direcciones, correos y personas de contacto deberán revisarse por parte de la secretaria del colegio al inicio de cada año escolar y cada vez que exista una modificación institucional.

Prohibiciones expresas

- Interrogar al estudiante o solicitarle reiterar el relato.
- Realizar careos o mediaciones entre la presunta víctima y la persona denunciada.
- Investigar penalmente o prometer resultados.
- Culpabilizar al estudiante por su conducta, vestimenta, relación previa, exposición digital o eventual consentimiento.
- Exigir disculpas públicas o sancionar por una denuncia no acreditada.
- Difundir antecedentes identificatorios o sensibles.
- Obligar a la familia a entregar fichas clínicas o diagnósticos para acceder a apoyo.
- Condicionar la denuncia a la autorización del apoderado.
- Retener, manipular o reproducir material sexual de menores de edad.

Aprobación, difusión y revisión

Este protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno. Será aprobado y actualizado, en consejo escolar, conforme a los procedimientos de participación institucional, difundido a toda la comunidad educativa y revisado al menos una vez al año o cuando exista una modificación normativa relevante.

XLI PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES

El Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal tiene como propósito ofrecer a sus estudiantes experiencias de aprendizaje significativas que favorezcan el desarrollo integral de sus capacidades académicas, sociales y socioemocionales, en un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar vigente y la normativa legal, este protocolo tiene por finalidad prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, promoviendo un entorno educativo enfocado, resguardando el bienestar de los estudiantes y fortaleciendo una educación digital responsable, segura y formativa.

1. Objetivo

Establecer normas claras que regularicen el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles durante la jornada escolar, cumpliendo con la **Ley 21.801** de Chile. El fin es resguardar un



ambiente de aprendizaje efectivo, proteger la salud mental de los estudiantes y prevenir el ciberacoso.

2. Fundamento Legal

Este protocolo se sustenta en:

- **Ley 21.801 (2024) “Modo aula”** prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos en los niveles de educación parvularia, básica y media.
- **La Circular N° 181 de la Superintendencia de Educación (2026)** regula el uso de celulares y dispositivos móviles en escuelas chilenas (parvularia, básica y media). La prohibición se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- **Artículo 3° de la Ley General de Educación (LGE - Ley N° 20.370)** establece el principio del «Uso responsable de la tecnología en el proceso formativo».
- **Rol Formativo:** La necesidad de fomentar la interacción social física y reducir el sedentarismo y la distracción.
- **Participación de la Comunidad:** Basado en los talleres y encuestas realizados en octubre de 2024 donde la mayoría de los estamentos optó por la regulación estricta.

3. Dispositivos Incluidos

Para efectos de este protocolo, se entenderá por dispositivo móvil electrónico de comunicación personal: “Aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales”.

La ley regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal. Esto incluye, además de los celulares, cualquier aparato que permita la telecomunicación o el acceso a Internet, tales como:

- Tabletas personales (ej. iPads o tablets Android).
- Relojes inteligentes (Smartwatches) con capacidad de comunicación o conexión a datos.
- Audífonos inalámbricos.
- Cualquier otro dispositivo electrónico que permita funciones similares de conectividad digital personal.

IMPORTANTE: La ley no afecta a los dispositivos institucionales (computadores del laboratorio o tablets del colegio) destinados exclusivamente al uso pedagógico.

4. Alcance

Estamento	Aplicación de la Norma
Estudiantes	Prohibición y regulación en enseñanza Parvularia, Básica y Media durante la jornada escolar, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases.
	Esta prohibición tiene como finalidad:



Estamento	Aplicación de la Norma
	1.Resguardar la concentración y proceso de aprendizaje. 2.Favorecer la interacción social directa. 3.Prevenir situaciones de distracción, conflictos o vulneración de derechos. 4. Promover el uso saludable y responsable
Docentes, asistentes de la Educación y auxiliares de aseo	Uso exclusivo para fines registrados bajo acta y autorizados por directora.
Apoderados	Deber de respetar el protocolo y utilizar los canales oficiales (teléfono de recepción (2) 2773 1629 o correo institucional secretariacolegio@ccj.cl para emergencias, evitando contactar a sus hijos directamente al celular.
Directivos	Uso limitado a coordinación de seguridad, salud y apoyo institucional, además para establecer contacto directo con CEPA (centro de padres) como medio de comunicación de información del establecimiento.

5. Normativa por Niveles

Nivel Educativo

Regulación de Uso

Educación

Parvularia, Básica y Media

Prohibición Total. Los dispositivos no pueden ser utilizados en clases, recreos ni otras dependencias del colegio, inclusive salidas pedagógicas.

6. Excepciones de la prohibición

A. Necesidades Educativas Especiales (NEE). Cuando el dispositivo constituye una ayuda técnica para el aprendizaje, que implique una discapacidad física. → Requiere respaldo profesional y autorización expresa de la Dirección.

B. Condiciones de salud. Para el monitoreo periódico de una enfermedad diagnosticada por un profesional de la salud. → Requiere respaldo médico y autorización expresa de la Dirección.

C. Uso pedagógico. Cuando el dispositivo sea utilizado como herramienta de apoyo en actividades curriculares o extracurriculares. → Requiere autorización expresa de la Dirección y UTP, esto será informado previamente a los apoderados y estudiantes.

D. Emergencia, desastre o catástrofe. En situaciones de fuerza mayor. → No requiere autorización previa.



E. Seguridad personal o familiar. A solicitud fundada y de carácter temporal del padre, madre o apoderado. → Requiere autorización expresa de la Dirección y UTP.

7. Procedimiento de Resguardo

- **Entrega y Custodia:** Los estudiantes deben entregar sus celulares al ingresar al colegio para ser guardados por el inspector general en oficina de directora.
- **Retiro:** Los equipos se devolverán únicamente al finalizar la jornada escolar por el inspector general.
- **Responsabilidad:** El colegio provee el resguardo, pero no se responsabiliza por daños o pérdidas del celular.

8. Medidas ante Incumplimiento

El incumplimiento de la Ley 21.801 y este protocolo será sancionado de la siguiente manera:

- **Primera falta:** Confiscación inmediata por Inspectoría General, registro en la hoja de vida y entrega exclusiva al apoderado. Se solicitará al estudiante un trabajo formativo el cual debe presentar al día hábil siguiente, el cual consiste en realizar una actividad en recreo largo que fomente la interacción social, el trabajo en equipo y encuentro comunitario, esto guiado por un funcionario del colegio.
- **Segunda falta:** Citación al apoderado, firma de acta de compromiso de no ingreso del dispositivo y aplicación de medidas disciplinarias según el Reglamento de Convivencia, por reiteración de la conducta.
- **Uso malicioso:** La grabación de audios o videos sin consentimiento será tratada como **Ciberbullying**, derivando en sanciones graves según el Reglamento Interno.
- **Uso indebido:** No depositar el dispositivo móvil en caja al momento de ingresar al colegio, omitir el cumplimiento del procedimiento de resguardo, intentando eludir o engañar al docente o adulto responsable, negarse a entregar el dispositivo móvil cuando sea requerido por un miembro de la comunidad educativa, utilizar el dispositivo móvil sin autorización, ya sea para comunicarse, acceder a contenidos digitales, grabar, fotografiar, difundir información o cometer fraude académico (copiar, plagiar o vulnerar la integridad de evaluaciones o trabajos).
- **IMPORTANTE:** Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo electrónico, se llamará inmediatamente al apoderado para informar dicha situación y se aplicarán medidas formativas y disciplinarias.

9. Comunicación y Emergencias

- **Contacto con la familia:** En caso de urgencia, los apoderados deben llamar a la **recepción del Colegio (2) 2773 1629**.
- **Contacto del alumno:** Si el estudiante requiere llamar a su casa, debe ser autorizado por el **Inspector General** para usar el teléfono institucional.



10. Responsabilidades de la comunidad educativa

- Estudiantes: respetar las normas y hacer un uso responsable de la tecnología.
- Familias: acompañar y supervisar el uso de dispositivos fuera del horario escolar, asumiendo la responsabilidad por su utilización indebida.
- Colegio: promover la **Ciudadanía Digital**, resguardar el bienestar de los estudiantes y aplicar este protocolo con criterios formativos y proporcionales.

Esta actualización busca potenciar la ciudadanía digital, promoviendo un uso seguro, crítico y reflexivo de la tecnología, limitando su presencia a los momentos que realmente aporten valor educativo.

Por lo anterior, como enfoque preventivo se enviará a inicio del año escolar a los apoderados, mediante el CEPA, diversos videos para educar en todo lo referente a la ciudadanía digital (acompañamiento en el mundo digital, control parental, seguridad en redes sociales, funcionamiento de algoritmos, entre otros). Además de charlas de psicólogas sobre Fake news (noticias falsas) y peligros en las redes sociales.

XLII. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIAL

1. Objetivo del Protocolo

Establecer un conjunto de orientaciones reglamentarias para la identificación, evaluación y control de los riesgos psicosociales del trabajo, a través de una metodología participativa y el desarrollo de un plan de trabajo con duración de 2 años.

2. Fundamentación

Los establecimientos educacionales constituyen espacios de trabajo complejos y sistémicos, caracterizados por altas demandas emocionales, cognitivas y relacionales, que pueden impactar significativamente en la salud mental y el bienestar de las y los trabajadores de la educación. Docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y personal de apoyo se ven expuestos de manera permanente a exigencias asociadas a la carga laboral, la presión por el cumplimiento de objetivos, la gestión de la convivencia escolar, la interacción constante con estudiantes y familias, y los cambios normativos y organizacionales del sistema educativo.

En este contexto, los riesgos psicosociales en el trabajo se manifiestan como factores presentes en la organización, el contenido y la realización de las tareas, así como en las relaciones laborales, que pueden afectar negativamente la salud psicológica, física y social de las personas trabajadoras. La evidencia demuestra que la exposición prolongada a estos riesgos puede derivar en estrés laboral, desgaste profesional, disminución del desempeño, ausentismo, conflictos interpersonales y deterioro del clima organizacional, impactando también en la calidad de los procesos educativos.

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo surge como una herramienta preventiva fundamental, orientada a identificar, evaluar y gestionar de manera sistemática estos factores de riesgo, promoviendo ambientes laborales saludables, seguros y respetuosos. Su



aplicación en establecimientos educacionales permite no solo dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, sino también fortalecer una cultura institucional basada en el cuidado, la prevención y la corresponsabilidad.

La implementación de este protocolo en el ámbito educativo resulta especialmente relevante, dado el rol social que cumplen las comunidades escolares y la necesidad de resguardar el bienestar integral de quienes participan en ellas. Un entorno laboral saludable favorece el compromiso, la motivación y el trabajo colaborativo, elementos clave para el desarrollo de prácticas pedagógicas de calidad y para el logro de los objetivos formativos de los establecimientos.

En consecuencia, la aplicación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en establecimientos educacionales se fundamenta en la necesidad de proteger la salud mental y el bienestar de las y los trabajadores, prevenir la aparición de daños asociados al trabajo, mejorar las condiciones laborales y contribuir al fortalecimiento de comunidades educativas más sanas, sostenibles y orientadas al desarrollo integral de las personas.

3. Alcance

El alcance de este protocolo incluye a todos los trabajadores de la comunidad educativa, directivos, docentes y asistentes de la educación.

4. Protocolo de acción

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN	- Directora - Encargado de Convivencia Escolar - Comité de aplicación (se debe crear)
Tiempo de aplicación del protocolo	Su implementación debe ser durante todo el año escolar siguiendo la calendarización de las actividades propuestas.

ETAPA 1	FORMACIÓN DE COMITÉ DE APLICACIÓN
Se debe crear un comité de aplicación, que se preocupen de la evaluación, planificación, organización, aplicación de las medidas a tomar para asegurar el control de riesgos psicosociales dentro del establecimiento. Debe quedar registro en acta de la formación del comité de aplicación. Duración: entre el 1° y 2° mes del año académico.	
ETAPA 2	DIFUSIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y TEMORES
La difusión consiste en informar de manera clara, oportuna y transparente a todas y todos los trabajadores del establecimiento sobre:	



- Qué es el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales
- Por qué se va a aplicar en el establecimiento
- Quiénes participan en el proceso
- Cuáles son las etapas del protocolo
- Qué instrumentos se utilizarán
- Cómo se utilizarán los resultados

La información puede difundirse a través de:

- Reuniones de consejo de profesores y asistentes de la educación
- Comunicaciones internas (circulares, correos, afiches)
- Charlas informativas o instancias de reflexión

La sensibilización busca que las y los trabajadores comprendan la importancia del cuidado de la salud mental laboral y reconozcan que los riesgos psicosociales:

- No son problemas individuales, sino organizacionales
- Pueden prevenirse y gestionarse
- Afectan el bienestar personal, el clima laboral y la calidad educativa

En esta etapa se promueve una mirada preventiva, destacando que el protocolo:

- No evalúa personas ni desempeño individual
- No busca sancionar
- Sí busca mejorar las condiciones de trabajo

Es habitual que surjan temores o resistencias, especialmente si no se ha explicado bien el proceso.

Algunos temores frecuentes son:

- “Mis respuestas no serán confidenciales”
- “Esto traerá problemas o represalias”
- “Se usará para evaluarme o juzgar mi trabajo”
- “No servirá de nada”

El protocolo establece que estos temores deben reconocerse y abordarse explícitamente, aclarando que:

- La participación es confidencial y anónima
- Los resultados se analizan de forma grupal, no individual
- La información se utiliza solo para fines preventivos
- El foco está en mejorar el bienestar de los trabajadores.

Duración: entre el 1º y 2º mes del año académico.

ETAPA 3

APLICACIÓN DE CUESTIONARIO

Se aplica el cuestionario CEAL-SM/SUSESO a todos los trabajadores de la comunidad educativa, este cuestionario mide las siguientes 12 dimensiones:

1. Carga de trabajo.
2. Exigencias emocionales.
3. Desarrollo profesional.
4. Reconocimiento y claridad de rol.



5. Conflicto de rol.
 6. Calidad de liderazgo.
 7. Compañerismo.
 8. Inseguridad sobre las condiciones de trabajo.
 9. Equilibrio trabajo y vida privada.
 10. Confianza y justicia organizacional.
 11. Vulnerabilidad.
 12. Violencia y acoso.
- Duración: 1 mes máximo.

ETAPA 4

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS, DISCUSIÓN Y ANÁLISIS. DISEÑO DE MEDIDAS.

1. Presentación de Resultados

Una vez analizados los resultados de la evaluación de riesgos psicosociales, estos deben ser presentados de manera clara, comprensible y transparente, resguardando siempre la confidencialidad y el anonimato de las personas participantes.

En el contexto educacional, la presentación de resultados debe:

- Realizarse en instancias formales (Consejo de Profesores, reuniones de asistentes de la educación, jornadas institucionales, etc.).
- Mostrar los resultados a nivel grupal.
- Destacar tanto los aspectos críticos como los factores protectores identificados.

2. Discusión y Análisis Participativo

Posterior a la presentación de los resultados, se debe generar un espacio de discusión y análisis participativo, en el cual las y los trabajadores puedan:

- Reflexionar sobre las causas de los resultados obtenidos.
- Identificar situaciones concretas del quehacer educativo que expliquen los niveles de riesgo detectados.

3. Diseño de Medidas Preventivas y Correctivas

A partir del análisis de los resultados, se deben diseñar medidas concretas orientadas a reducir los riesgos psicosociales detectados y a fortalecer el bienestar laboral.

Las medidas deben ser:

- Pertinentes a la realidad del establecimiento.
- Realistas y alcanzables.
- Participativas, considerando las propuestas de las y los trabajadores.
- Priorizadas según el nivel de riesgo (dando prioridad a riesgos altos).

Duración: 2 meses

ETAPA 5

INICIO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

1. Puesta en marcha del Plan de Acción

En esta etapa, el equipo directivo, en conjunto con el Comité de Aplicación del Protocolo debe iniciar la ejecución de las medidas.

Esto implica:

- Realizar una calendarización de las actividades que se van a realizar durante el año escolar.



- Comunicar formalmente el inicio de la ejecución de las medidas.
- Confirmar responsables por cada acción.
- Asignar recursos necesarios (tiempos, espacios, apoyos técnicos).

2. Implementación de las Medidas

Las medidas pueden ser:

- Organizacionales (ajustes de carga laboral, horarios, distribución de funciones).
- Formativas (capacitaciones en liderazgo, autocuidado, manejo del estrés).
- Relacionales (mejoras en la comunicación interna, fortalecimiento del trabajo colaborativo).
- Preventivas (protocolos internos, espacios de apoyo y contención laboral).

Duración: se inicia al finalizar la etapa 4 y se aplica durante el año escolar, dependiendo de la calendarización realizada.

ETAPA 6

Monitoreo y verificación de medidas

1. Monitoreo de la Implementación

Comprobar que:

- Las acciones se están ejecutando según lo planificado.
- Los responsables asignados están cumpliendo sus funciones.

El monitoreo puede llevarse a cabo mediante:

- Reuniones periódicas del Comité de Aplicación con registro de acta.
- Revisión de actas, registros de actividades y evidencias de ejecución.
- Informes de avance presentados por los responsables de cada medida.

2. Verificación de la Efectividad de las Medidas

Esto implica:

- Analizar si las situaciones problemáticas detectadas han disminuido.
- Recoger percepciones de las y los trabajadores respecto a las mejoras implementadas.
- Evaluar el impacto en el clima laboral, la comunicación y el bienestar.

En el ámbito educacional, esta verificación puede realizarse a través de:

- Encuestas de seguimiento.
- Espacios de retroalimentación en reuniones de equipo.
- Observación de dinámicas de trabajo y convivencia laboral.

Duración: constante durante el año escolar, pudiendo ser cada 2 meses.

ETAPA 7

INICIO PROCESO DE REEVALUACIÓN

Análisis de Resultados y Retroalimentación

Una vez obtenidos los resultados de la reevaluación, estos deben:

- Ser analizados por el Comité de Aplicación del Protocolo.
- Socializarse con la comunidad educativa.
- Compararse con la evaluación inicial para identificar avances o brechas.

Duración: a los 2 años desde el inicio de la aplicación del cuestionario.



Responsabilidades Dirección:

- ✓ Evaluar el riesgo psicosocial en su centro de trabajo, apoyado por el Comité de Aplicación.
- ✓ contar con las acciones preventivas necesarias, siguiendo las recomendaciones emanadas del Comité de Aplicación, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.

Responsabilidades Equipo Directivo:

- ✓ Impulsar los cambios en las comunidades que lideran, permitiendo la implementación de las medidas que se van a aplicar dentro del establecimiento educacional.

Responsabilidades del trabajador:

- ✓ Formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus centros de trabajo
- ✓ Ser vigilantes activos/as de los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo.
- ✓ Participar activamente de las medidas y actividades propuestas por el comité de aplicación.

Estrategias de Autocuidado y Salud Mental para Funcionarios

El Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal reconoce que la calidad de la convivencia escolar depende directamente del bienestar socioemocional de sus trabajadores. Las siguientes estrategias buscan promover un entorno laboral saludable, preventivo y digno.

1. Dimensión Organizacional (Gestión del Bienestar)

- Se establecen franjas horarias protegidas para el descanso de los funcionarios, limitando el envío de comunicaciones (WhatsApp y correos) fuera de la jornada laboral, salvo emergencias calificadas.
- Se incorpora una vez al mes dentro de los consejos de profesores, taller de mindfulness a cargo de las psicólogas donde se realizan momentos breves de elongación, respiración consciente o ejercicios de relajación guiada.
- Se realiza por parte del equipo directivo la revisión periódica de la distribución de tareas administrativas para evitar la sobrecarga, priorizando el trabajo colaborativo por sobre el individualizado.



2. Dimensión de Salud Mental y Soporte Emocional

- Se realiza una reunión mensual en consejo de profesores para compartir experiencias críticas vividas en el aula, permitiendo el desahogo emocional en un entorno seguro y confidencial.
- Las psicólogas capacitan a los docentes sobre técnicas de contención inicial para apoyar a colegas que enfrenten situaciones de alta crisis emocional o estrés agudo.
- En caso de requerirse, el colegio brindará apoyo de contención emocional al personal con psicóloga del establecimiento.

3. Dimensión de Clima y Buen Trato Laboral

- Se realiza reconocimiento con refuerzo positivo que donde se destaca el desempeño colaborativo, la innovación pedagógica o el aporte al clima escolar de los funcionarios, una vez al año, durante jornada de premiación.
- Se habilita un canal formal y neutral para la resolución pacífica de diferencias entre colaboradores, esto basado en el diálogo y la mediación, antes de que escalen a denuncias formales. Para lo cual el trabajador puede solicitar entrevista con la directora, la cual con apoyo de psicóloga y encargada de convivencia educativa mediará los conflictos que se puedan dar entre el personal.
- Se asegura que la sala de profesores y espacios comunes sean zonas de confort, con iluminación adecuada, mobiliario ergonómico y elementos que promuevan la relajación durante los recreos. Por dicha razón no está permitido el ingreso de estudiantes a la sala de profesores y en caso de tomar evaluaciones atrasadas, éstas deberán realizarse en sala de apoyo educativo PAEC. Se dispone en sala de profesores un dispensador de agua y ventanas con láminas de protección.



4. Dimensión de Desarrollo Personal y Formación

- Se realizarán talleres semestrales sobre manejo del estrés, inteligencia emocional, comunicación asertiva y prevención del burnout (síndrome de agotamiento profesional), por parte de psicólogas del establecimiento.
- Se promueven instancias de esparcimiento voluntario (actividades deportivas, artísticas y de relajación, celebraciones de hitos personales) que fortalezcan el sentido de pertenencia y los vínculos afectivos entre colegas.

XLIII. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Ley TEA 21.545)

Objetivo

El objetivo de este protocolo se enmarca en la Ley N°21.545 que consiste en asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

Fundamentación

Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Las personas del espectro autista no sufrirán ningún tipo de discriminación para el



ingreso y permanencia dentro de nuestro establecimiento escolar, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores, profesionales externos y la comunidad escolar.

Alcance

El alcance de este protocolo incluye a todos los estudiantes que presentan diagnóstico de TEA y a su entorno (toda la comunidad educativa), ya que su objetivo es disminuir las barreras en su aprendizaje integral, de la misma manera que está enmarcado en la ley de inclusión educativa.

Plan de acción

Detección del espectro autista: Indicaciones ante la detección de signos o comportamientos de autismo:

1. El docente identifica características en los estudiantes que se encuentren dentro del espectro autista y da aviso al Equipo PAEC, para iniciar la evaluación.
2. Se cita al apoderado para informar sobre la sospecha de TEA y se realiza screening de detección TEA "Test ASSQ"; en caso de obtener más de 22 puntos, se solicita al apoderado autorización para aplicar ADOS 2.
3. Se aplica ADOS 2 al estudiante, se evalúa la presencia del apoderado en la evaluación, dependiendo de la edad cronológica y social del estudiante.
4. Se completa "FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO-COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO" con resultado y se cita a apoderado para realizar la entrega, derivando a neurólogo para que corrobore el diagnóstico si la evaluación indica alta probabilidad de que el estudiante tenga TEA. *Se deriva al centro de salud correspondiente a cada estudiante.
5. Se solicita al apoderado firmar un consentimiento para compartir información del estudiante con especialistas externos al establecimiento educativo, en caso de ser necesario.
6. Una vez que el apoderado entregue informe de neurólogo, se realiza una entrevista al apoderado y el Equipo PAEC elabora El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) basado en sus necesidades específicas, el Plan de Adecuación Curricular (PACI) y el Plan de Apoyo Individual (PAI)
7. Se coordina atenciones con el Equipo Multidisciplinario, ya sea para la necesidad de trabajo de Psicólogo, Terapia Ocupacional, Fonoaudiólogo o Educador Diferencial, dependiendo de las necesidades de cada estudiante.
8. Socializar PAEC, PACI y PAI con el equipo docente y la familia.
9. Implementar planes durante el año escolar.
10. Realizar informe de avance de manera semestral (I y II Semestre) para conocer avances y/o retrocesos del estudiante; y entregar una copia a la familia.

Indicaciones generales:

Se dispondrá de un certificado de concurrencia al establecimiento a todos los apoderados de los estudiantes que presentan TEA y que deban ausentarse de sus trabajos por motivos de desregulación emocional del estudiante. Este certificado será entregado por el Equipo PAEC y su recepción debe ser bajo firma.

En caso de que algún estudiante TEA presente una desregulación emocional, se activará el



protocolo DEC de nuestro establecimiento.

Responsabilidades del docente:

- ✓ **Garantizar el derecho a la educación inclusiva:**
Asegurar la participación, permanencia y progreso del estudiante con TEA en igualdad de condiciones, sin discriminación.
- ✓ **Implementar adecuaciones curriculares y de acceso:**
Ajustar objetivos, metodologías, evaluaciones, tiempos, materiales y formas de participación según las necesidades del estudiante.
- ✓ **Aplicar el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):**
Planificar clases considerando múltiples formas de enseñar, aprender y evaluar, beneficiando a todos los estudiantes.
- ✓ **Colaborar con el Programa de Apoyo Educativo Constante (PAEC):**
Trabajar coordinadamente con educadores diferenciales, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeuta ocupacional y otros profesionales del equipo.
- ✓ **Generar un entorno seguro y respetuoso:**
Prevenir y actuar frente a situaciones de acoso, estigmatización o exclusión, promoviendo la convivencia escolar positiva.
- ✓ **Conocer y respetar las características del TEA:**
Informarse sobre el espectro autista, entendiendo la diversidad de perfiles, formas de comunicación y regulación emocional.
- ✓ **Facilitar apoyos visuales, estructuración y anticipación:**
Usar rutinas claras, agendas visuales, instrucciones concretas y apoyos que favorezcan la comprensión y autorregulación.
- ✓ **Mantener comunicación efectiva con la familia:**
Compartir avances, dificultades y estrategias, respetando la confidencialidad y el rol de la familia como corresponsable del proceso educativo.
- ✓ **Participar en instancias de capacitación y reflexión:**
Actualizar conocimientos en educación inclusiva y TEA, según las oportunidades ofrecidas por el establecimiento.
- ✓ **Contribuir a una cultura escolar inclusiva:**
Promover valores de respeto, empatía y valoración de la diversidad en el aula y la comunidad educativa.

Responsabilidades del apoderado:

- ✓ **Informar oportunamente la condición de TEA del estudiante:**
Entregar al establecimiento el diagnóstico y los informes pertinentes cuando corresponda, resguardando siempre el interés superior del estudiante.
- ✓ **Colaborar con el establecimiento educacional:**
Mantener una relación de trabajo colaborativo con docentes, equipo PAEC y profesionales de apoyo.
- ✓ **Participar activamente en el proceso educativo:**



Asistir a reuniones, entrevistas y citaciones relacionadas con el progreso académico, socioemocional y conductual del estudiante.

✓ **Autorizar evaluaciones y apoyos especializados:**

Otorgar consentimiento informado para evaluaciones, adecuaciones curriculares y apoyos definidos por el equipo educativo, cuando corresponda.

✓ **Compartir información relevante del estudiante:**

Informar estrategias que resulten efectivas en el hogar, intereses, sensibilidades, formas de comunicación y regulación emocional.

✓ **Respetar y promover las medidas de apoyo acordadas:**

Apoyar desde el hogar las estrategias pedagógicas y de convivencia definidas en conjunto con el establecimiento.

✓ **Fomentar la asistencia y permanencia escolar:**

Procurar la asistencia regular del estudiante.

✓ **Respetar los canales formales de comunicación:**

Utilizar los conductos regulares para plantear inquietudes, solicitudes o desacuerdos, promoviendo el diálogo respetuoso.

✓ **Evitar prácticas discriminatorias o estigmatizantes:**

Promover una actitud respetuosa hacia la diversidad, tanto con su hijo/a como con otros estudiantes de la comunidad educativa.

✓ **Conocer los derechos y deberes establecidos en la Ley TEA:**

Informarse sobre la normativa vigente para ejercer una participación activa y responsable en la comunidad escolar.

ENTREVISTA A APODERADO ESTUDIANTES TEA

I. ANTECEDENTES DE IDENTIFICACIÓN

Nombre estudiante	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Curso	
Nombre apoderado	
Entrevistador	
Fecha entrevista	

II. MOTIVO DE ENTREVISTA



Indagar acerca de los factores que pueden desregular o ayudar a regular a un estudiante, con el fin de elaborar una ficha que sirva de prevención y contención en caso de una DEC.

III. DIAGNÓSTICO

Trastorno del Espectro Autista

IV. INTERVENCIONES EXTERNAS (apoyo farmacológico, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, etc.)

V. ANTECEDENTES FAMILIARES (acontecimientos importantes, enfermedades hereditarias, etc.)

VI. ANTECEDENTES SOCIOEMOCIONALES Y CONDUCTUALES EN EL HOGAR

VII. ESTRATEGIAS EFECTIVAS UTILIZADAS EN EL HOGAR PARA LA DEC

Firma apoderado

Firma entrevistador



CERTIFICADO DE CONCURRENCIA AL ESTABLECIMIENTO LEY TEA

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, declarando que el/la Sr/a _____, RUT: _____ apoderado del/a estudiante _____, RUT: _____, del curso _____, quién posee un diagnóstico TEA, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional o conductual, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, el día _____ desde las: _____: _____ hasta las _____: _____ horas;

Art. 66 quinquies: “Los trabajadores dependientes que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursan su enseñanza parvularia, básica o media”.

Coordinadora PAEC



XLIV. PROTOCOLO DE ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. Objetivo del Protocolo

Brindar apoyo sistemático y respetuoso a estudiantes que presentan dificultades en el desarrollo autónomo de las actividades de la vida diaria (AVD) dentro del contexto escolar, con el fin de promover su inclusión, bienestar y participación plena en la comunidad educativa.

2. Fundamentación

El Protocolo de Actividades de la Vida Diaria (AVD) constituye una herramienta fundamental para la evaluación, planificación e intervención en el desarrollo de la autonomía personal de niños, niñas y adolescentes, especialmente aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) o algún grado de discapacidad. Su implementación responde a la necesidad de promover habilidades funcionales que permitan una participación activa, digna e independiente en los distintos contextos de la vida cotidiana.

Desde un enfoque integral e inclusivo, el desarrollo de las AVD —tales como el autocuidado, la alimentación, la higiene personal, el vestido, la movilidad y el uso funcional del entorno— resulta esencial para favorecer la calidad de vida, la autodeterminación y la integración social. En el contexto chileno, este enfoque se alinea con los principios de la educación inclusiva, el enfoque de derechos y el desarrollo integral de la persona, promovidos por el sistema educativo y las políticas públicas vigentes.

El protocolo AVD permite identificar fortalezas y necesidades específicas de cada estudiante o usuario, considerando su nivel de desarrollo, contexto familiar, cultural y social. A partir de esta información, se pueden diseñar estrategias de intervención pertinentes, realistas y contextualizadas, que favorezcan el aprendizaje progresivo de habilidades funcionales, respetando los ritmos individuales y potenciando la participación de la familia y la comunidad educativa o terapéutica.

Asimismo, este protocolo facilita el trabajo multidisciplinario, ya que entrega criterios comunes de observación y seguimiento para profesionales de la educación, la salud y el área psicosocial. De esta manera, se promueve una intervención coherente, sistemática y centrada en la persona, contribuyendo al logro de mayores niveles de autonomía e independencia funcional.

En conclusión, la aplicación del Protocolo AVD en Chile se fundamenta en la necesidad de garantizar oportunidades equitativas de desarrollo, fortaleciendo habilidades esenciales para la vida diaria y promoviendo la inclusión, la participación social y el bienestar integral de las personas a lo largo de su trayectoria educativa y vital.

3. Alcance

El alcance de este protocolo incluye a todos los estudiantes de prebásica, básica y media, que tengan un diagnóstico médico y presenten apoyo en las siguientes áreas:



AMBITO AVD	EJEMPLOS
Autocuidado e higiene	Psicoeducación para: uso del baño, lavado de manos, aseo personal, manejo de menstruación.
Alimentación	Comer de forma autónoma, uso de utensilios, apertura de envases, rutinas y selectividad alimentarias.
Organización personal	Manejo de útiles, mochila, materiales escolares, rutina diaria.
Desplazamiento	Circular con seguridad por el establecimiento, uso de escaleras, traslado dentro del establecimiento.
Regulación emocional y conductual	Estrategias de autorregulación, expresión de necesidades, relación con pares/adultos

4. Protocolo de acción

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN	- Directora - Encargado de Convivencia Escolar - Coordinadora PAEC
PLAZO MÁXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE PROTOCOLO	10 días hábiles desde la activación de este protocolo

ETAPA 1	ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO
El protocolo puede activarse cuando: 1. Existe un diagnóstico médico o evaluación psicoeducativa que indica necesidad de apoyo en AVD. 2. El equipo docente observa dificultades persistentes en el estudiante para desenvolverse en AVD. 3. La familia solicita apoyo específico en alguna AVD.	
ETAPA 2	DETECCIÓN Y DERIVACIÓN
Responsables: ✓ Docentes. ✓ Equipo PAEC. ✓ Acciones: ✓ Observar comportamientos o señales que indiquen dificultad en AVD. ✓ Informar al Equipo Directivo. ✓ Derivar mediante correo electrónico a Coordinadora PAEC.	
ETAPA 3	EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO INTERNO
Responsables: ✓ Equipo PAEC. Acciones:	



- ✓ Evaluar el nivel de autonomía del estudiante en AVD específicas.
- ✓ Reunir antecedentes, consultar con familia, docentes y revisar antecedentes clínicos o educativos.
- ✓ Derivar por medio de un informe al estudiante a especialista médico en caso de ser necesario.

ETAPA 4

PLANIFICACIÓN DEL APOYO

Responsables:

- ✓ Equipo PAEC
- ✓ Docentes
- ✓ Familia

Acciones:

- ✓ Establecer un Plan Individual de Apoyo en AVD (PIA-AVD).
- ✓ Determinar objetivos, estrategias y responsables.
- ✓ Establecer tiempos, espacios y materiales necesarios.
- ✓ Garantizar enfoque de respeto, privacidad y dignidad del estudiante.
- ✓ Definir si el apoyo será permanente, temporal o puntual.

ETAPA 5

IMPLEMENTACIÓN

Responsables:

- ✓ Equipo PAEC
- ✓ Docentes.

Acciones:

- ✓ Realizar “Ficha de detección de necesidades en AVD”
- ✓ Elaborar Plan Individual de Apoyo en AVD.
- ✓ Consentimiento informado de la familia.
- ✓ Acompañar al estudiante en las AVD requeridas (por ejemplo, apoyo en baño, orientación en rutina).
- ✓ Usar apoyos visuales, instrucciones claras, rutinas estructuradas.
- ✓ Promover progresivamente la autonomía del estudiante, durante todo el año escolar.

ETAPA 6

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Responsables:

- ✓ Coordinador PAEC
- ✓ Equipo PAEC.

Acciones:

- ✓ Revisar mensualmente los avances del estudiante.
- ✓ Ajustar estrategias si es necesario a cargo del Equipo PAEC, docente y familia.



- ✓ Determinar continuidad de apoyos el siguiente año escolar.
- ✓ Levantar informe de progreso e involucrar a la familia al inicio, al término del I semestre y al término del año escolar.

5. Principios según normativa:

- Confidencialidad: La información sobre el estudiante se maneja con respeto y privacidad.
- Inclusión: Toda acción busca favorecer la participación plena del estudiante.
- Dignidad: Se respetan los tiempos, ritmos y decisiones del estudiante.
- Interdisciplinariedad: Se articula el trabajo de distintos profesionales, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Participación familiar: La familia es parte del proceso y se considera su mirada.

6. Registro y Documentación

- ✓ Ficha de observación AVD
- ✓ Plan Individual de Apoyo en AVD (PIA-AVD)
- ✓ Actas de reuniones con familia
- ✓ Registro mensual de avances con pauta de cotejo
- ✓ Informe semestral
- ✓ Consentimiento informado (si se requiere intervención directa física o íntima)

7. Responsabilidades de la comunidad educativa

Responsabilidades de la familia

- Brindar información actualizada sobre las habilidades, rutinas y necesidades del estudiante en AVD.
- Reforzar en el hogar las AVD trabajadas en la institución (higiene, alimentación, vestuario, autonomía).
- Garantizar la asistencia regular y puntual del estudiante.
- Proveer los insumos personales necesarios (ropa de cambio, elementos de higiene, ayudas técnicas).
- Mantener comunicación permanente con docentes y equipo multidisciplinario.
- Respetar y apoyar las orientaciones establecidas en el protocolo.

Responsabilidades del Equipo Docente

- Implementar el Protocolo AVD dentro de la rutina escolar diaria.
- Promover la autonomía del estudiante respetando su ritmo y nivel de desarrollo.
- Registrar avances, dificultades y observaciones relacionadas con las AVD.
- Coordinar acciones con el equipo multidisciplinario.
- Garantizar un entorno seguro, respetuoso y digno durante la asistencia en AVD.



Responsabilidades del Equipo Multidisciplinario (Coordinador PAEC, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogas, trabajador social)

- Evaluar las habilidades funcionales del estudiante en AVD.
- Elaborar y actualizar planes de intervención específicos.
- Capacitar y orientar a docentes y asistentes sobre estrategias adecuadas.
- Sugerir adaptaciones, apoyos y ayudas técnicas necesarias.
- Realizar seguimiento y ajustes periódicos al protocolo.
- Acompañar y asesorar a la familia cuando sea necesario.

Responsabilidades del Equipo Directivo

- Garantizar la implementación institucional del Protocolo AVD.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Gestionar recursos humanos, materiales y formativos necesarios.
- Promover el trabajo colaborativo entre todos los actores.
- Supervisar la correcta aplicación del protocolo.
- Favorecer instancias de capacitación y actualización del personal.

8. Evaluación del Protocolo

El protocolo será evaluado anualmente por el equipo Directivo y PAEC:

- ✓ Identificar barreras en su aplicación.
- ✓ Actualizar procedimientos y formatos, según necesidades y normativa vigente.
- ✓ Capacitar a nuevos funcionarios/as



XLV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LEY N.º 21.827 “ESCUELA PROTEGIDA”

1. FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal reconoce que todas las personas que integran la comunidad educativa tienen derecho a desarrollar sus actividades en un ambiente seguro, respetuoso, protegido y favorable para el aprendizaje.

En concordancia con la Ley N.º 21.827, que establece medidas de seguridad, orden y respeto para la comunidad educativa, el presente protocolo regula procedimientos destinados a prevenir y abordar situaciones que puedan afectar la integridad física o psíquica de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad escolar.

La violencia ejercida contra docentes, asistentes de la educación o estudiantes constituye una afectación grave del derecho a la educación del conjunto de la comunidad escolar y permite adoptar, dentro del marco legal y reglamentario aplicable, medidas inmediatas, proporcionales y fundadas para su contención.

Este protocolo deberá entenderse como parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y aplicarse conjuntamente con los demás protocolos institucionales que correspondan según la naturaleza de los hechos.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos claros, objetivos y respetuosos de los derechos fundamentales para prevenir, detectar y actuar frente a situaciones que puedan comprometer la seguridad, el orden, el respeto, la integridad física o psíquica y el normal desarrollo de las actividades educativas del Colegio Corazón de Jesús de Quinta Normal.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proteger la integridad física y psíquica de toda la comunidad educativa.
- Prevenir y actuar frente a riesgos, violencia y elementos peligrosos, regulando la revisión excepcional de pertenencias.
- Garantizar dignidad, privacidad, debido proceso y derecho a la educación, con resguardos especiales para estudiantes con NEE, discapacidad, TEA o neurodivergencia.
- Fortalecer la autoridad docente y la corresponsabilidad de las familias en la seguridad y convivencia escolar.
- Registrar, comunicar y realizar seguimiento de las actuaciones y medidas adoptadas.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y profesionales, madres, padres, apoderados, tutores legales y terceros que ingresen al establecimiento o participen en actividades institucionales.

Se aplicará durante la jornada escolar y en aquellas actividades organizadas o desarrolladas bajo responsabilidad del establecimiento, de acuerdo con las circunstancias y normativa aplicable.



5. PRINCIPIOS RECTORES

5.1. Interés superior del niño, niña y adolescente

Las decisiones deberán priorizar la protección integral y el bienestar de los estudiantes.

5.2. Dignidad y privacidad

Ningún procedimiento podrá implicar humillación, exposición pública, trato degradante o afectación innecesaria de la privacidad de una persona.

5.3. No discriminación arbitraria

Las medidas deberán aplicarse mediante criterios objetivos y previamente establecidos, evitando discriminaciones arbitrarias.

5.4. Proporcionalidad

Las medidas adoptadas deberán guardar relación con la naturaleza, gravedad y circunstancias de la situación.

5.5. Debido proceso

Las personas involucradas tendrán derecho a ser informadas y escuchadas y a que las actuaciones se desarrollen conforme al procedimiento establecido en el RICE.

5.6. Enfoque formativo

Las actuaciones institucionales deberán favorecer, cuando corresponda, la reflexión, responsabilidad, reparación, aprendizaje y gestión colaborativa de los conflictos.

5.7. Continuidad educativa

Las medidas adoptadas respecto de una madre, padre o apoderado no podrán afectar el derecho del estudiante a asistir a clases y recibir educación.

6. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo podrá activarse cuando se tome conocimiento de hechos que puedan comprometer la seguridad, integridad, orden o normal funcionamiento del establecimiento, especialmente ante:

- Agresiones físicas, verbales o psicológicas.
- Amenazas.
- Agresiones o amenazas realizadas por medios digitales.
- Porte, uso o posible presencia de objetos potencialmente peligrosos.
- Situaciones que puedan afectar gravemente la seguridad de integrantes de la comunidad.
- Hechos que interrumpan total o parcialmente las clases o alteren sustancialmente el normal desarrollo de la jornada.
- Agresiones de madres, padres, apoderados o terceros contra funcionarios o estudiantes.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de esta naturaleza deberá comunicarla inmediatamente a Inspectoría General, Convivencia Educativa o Dirección, según corresponda. Ante riesgo inmediato, la prioridad será proteger la integridad física y psíquica de las personas.



7. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS U OTROS EFECTOS PERSONALES

7.1. Finalidad

La revisión tendrá exclusivamente una finalidad preventiva y de seguridad, orientada a evitar el ingreso, uso, porte o posesión de elementos susceptibles de ser utilizados para agredir a otras personas, atentar contra la infraestructura o que sean potencialmente peligrosos para la comunidad educativa.

La revisión de pertenencias deberá encontrarse previamente incorporada en el Reglamento Interno del establecimiento para poder ser aplicada.

7.2. Revisión excepcional e individual

Cuando existan motivos fundados conforme a los supuestos objetivos establecidos previamente en el RICE, el personal autorizado podrá disponer una revisión excepcional e individual. La diligencia deberá:

Realizarse en un lugar privado y especialmente destinado para este propósito.

Evitar cualquier exposición pública del estudiante.

Contar permanentemente con la presencia de, al menos, dos personas adultas pertenecientes al establecimiento.

Contar obligatoriamente entre estas personas con un integrante del equipo de Convivencia Educativa.

Ser efectuada únicamente por personal expresamente autorizado y capacitado.

Resguardar permanentemente la dignidad, honra, privacidad e intimidad del estudiante.

Evitar cualquier forma de contacto físico o exposición innecesaria.

8. ACTUACIONES Estrictamente Prohibidas

Realizar revisiones corporales.

Revisar directamente las vestimentas que esté utilizando el estudiante.

Solicitar al estudiante que se desnude total o parcialmente.

Tocar el cuerpo del estudiante con el propósito de efectuar la revisión.

Realizar el procedimiento mediante fuerza física.

Exponer públicamente al estudiante.

Efectuar actuaciones humillantes, degradantes o innecesarias.

El establecimiento podrá solicitar al estudiante que muestre o vacíe el contenido de los bolsillos de su vestimenta, siempre sin contacto físico y respetando las demás garantías establecidas para este procedimiento.

9. REGISTRO DE LA REVISIÓN

Toda revisión excepcional e individual deberá quedar respaldada mediante un registro escrito y firmado, el cual está definido en Anexo N°1.

Se deberá entregar una copia del registro al estudiante y a su madre, padre o apoderado, junto con información clara respecto de los mecanismos de reclamo disponibles.



10. NEGATIVA DEL ESTUDIANTE A LA REVISIÓN

La revisión no podrá efectuarse de manera forzosa.

- Se respetará la negativa y no se utilizará fuerza física.
- Se informará inmediatamente a la madre, padre o apoderado.
- Se solicitará la concurrencia de al menos uno de ellos al establecimiento para revisar las pertenencias en presencia del personal autorizado.
- Mientras se realiza esta gestión, el estudiante permanecerá bajo resguardo y acompañamiento del personal autorizado en un espacio adecuado y distinto de la sala de clases.
- Si el padre, madre o apoderado concurre y el estudiante continúa negándose, el adulto deberá retirar las pertenencias del establecimiento.
- El sostenedor deberá dejar constancia de lo ocurrido e informar el hecho a la Oficina Local de la Niñez (OLN) competente.
- Se registra la situación (anexo N°2)

11. ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD, NEE, TEA, NEURODIVERGENCIA O SENSIBILIDADES SENSORIALES

Cuando el procedimiento involucre a un estudiante con discapacidad, Necesidades Educativas Especiales, Trastorno del Espectro Autista, condiciones de neurodivergencia o sensibilidades sensoriales acreditadas, deberán adoptarse resguardos reforzados.

1. La revisión solo podrá efectuarse con acompañamiento previo y permanente durante toda la diligencia de un profesional del programa PAEC, o de Convivencia Educativa con formación específica.
2. Deberá existir contención emocional previa y adecuada.
3. Se adoptarán los ajustes razonables necesarios conforme a las necesidades particulares del estudiante. Se resguardará especialmente su bienestar e interés superior.
En ningún caso podrá efectuarse la revisión contra la oposición fundada del profesional acompañante.

12. HALLAZGO DE ELEMENTOS PELIGROSOS O PROHIBIDOS

1. Priorizar inmediatamente la seguridad de las personas.
2. Evitar la manipulación innecesaria del elemento.
3. Informar inmediatamente a Dirección.
4. Comunicar inmediatamente la situación a la madre, padre o apoderado.
5. Comunicar la situación a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile para que adopten las medidas o procedimientos que correspondan conforme a la ley.
6. Levantar el correspondiente registro institucional.
7. Activar los demás protocolos institucionales que resulten pertinentes.



13. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La aplicación de una medida de revisión de pertenencias dará lugar a la activación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa en los términos establecidos por la ley y el Reglamento Interno. Convivencia Educativa determinará las acciones posteriores de acompañamiento, seguimiento, intervención formativa y coordinación institucional que correspondan.

14. IDENTIFICACIÓN FACIAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Con el propósito de resguardar la seguridad dentro del establecimiento, el RICE establecerá prohibiciones respecto del uso de vestimentas o accesorios que impidan la identificación facial, salvo cuando respondan a necesidades de salud, religiosas u otras debidamente justificadas. La aplicación de esta disposición deberá efectuarse de manera respetuosa y no discriminatoria.

15. CITACIONES A MADRES, PADRES, APODERADOS O TUTORES

El establecimiento promoverá la corresponsabilidad entre familia y escuela. Las familias deberán respetar y contribuir al cumplimiento de la normativa interna y participar de las instancias educativas y formativas establecidas institucionalmente.

Las citaciones formales deberán realizarse por los canales institucionales definidos en el RICE y deberá quedar registro de fecha, motivo, persona citada, medio utilizado, comparecencia o inasistencia, justificación presentada y acuerdos adoptados.

Cuando la normativa vigente haga obligatoria la comparecencia en procedimientos disciplinarios, activación de protocolos o procesos derivados de hechos de violencia escolar, ésta podrá efectuarse presencialmente o mediante un medio telemático idóneo que permita una participación efectiva, conforme a la vigencia legal aplicable.

16. AGRESIONES CONTRA INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento rechaza toda forma de violencia contra integrantes de la comunidad educativa, incluyendo agresiones físicas, verbales, psicológicas, amenazas y agresiones o amenazas mediante medios digitales.

1. Interrumpir la situación de riesgo cuando sea posible hacerlo de manera segura.
2. Resguardar a la persona afectada.
3. Informar inmediatamente a Dirección e Inspectoría General y/o Convivencia Educativa.
4. Registrar los antecedentes.
5. Recabar los antecedentes necesarios respetando el debido proceso.
6. Informar a las familias cuando corresponda.
7. Adoptar medidas inmediatas de protección y resguardo.
8. Activar el protocolo institucional específico correspondiente.
9. Realizar las comunicaciones o denuncias ante organismos competentes cuando legalmente proceda.
10. Efectuar seguimiento.



17. AGRESIÓN DE APODERADOS O PERSONAS ADULTAS

Cuando una madre, padre, apoderado u otra persona adulta agrede física o verbalmente, o mediante medios digitales, a un funcionario o estudiante, podrán adoptarse medidas inmediatas de resguardo conforme al RICE y la normativa vigente.

El procedimiento administrativo regulado en el Reglamento Interno podrá contemplar, cuando corresponda, la suspensión temporal del derecho de ingreso al establecimiento de la persona involucrada por un período debidamente determinado. Esta medida deberá estar fundada y registrada, no impedirá las acciones legales correspondientes y nunca podrá afectar el derecho del estudiante a asistir a clases y recibir educación.

18. MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

- Separación preventiva de las personas involucradas.
- Acompañamiento del estudiante.
- Traslado a un espacio protegido.
- Atención de primeros auxilios, cuando corresponda.
- Contacto con la familia.
- Solicitud de asistencia de organismos de emergencia o policías, cuando corresponda.
- Acompañamiento de Convivencia Educativa.
- Reorganización temporal de espacios.
- Otras medidas proporcionales destinadas a controlar el riesgo.
- Estas actuaciones no implican por sí mismas la determinación anticipada de responsabilidad.

19. AUTORIDAD PEDAGÓGICA Y NORMAL DESARROLLO DE LA CLASE

En los términos y desde la vigencia que corresponda conforme a la Ley N.º 21.827, podrán adoptarse medidas pedagógicas preventivas, correctivas y disciplinarias destinadas a resguardar el normal desarrollo de la actividad educativa, el orden en la sala de clases y la adecuada convivencia escolar. Las medidas deberán estar claramente establecidas en el Reglamento Interno o en protocolos que formen parte de éste y aplicarse conforme a criterios de gradualidad, proporcionalidad y pertinencia pedagógica.

20. RELATO DEL PROFESIONAL AFECTADO

En los términos y desde la vigencia legal que corresponda, el relato escrito y documentado de un profesional de la educación afectado o interviniente podrá constituir antecedente suficiente para fundamentar medidas inmediatas de resguardo e iniciar el procedimiento correspondiente, sin perjuicio de la ponderación de los demás antecedentes y del respeto del debido proceso.

21. DEBIDO PROCESO

Conocimiento de los hechos que motivan la actuación.

Posibilidad de entregar antecedentes.

Derecho a ser escuchado.

Información al padre, madre o apoderado cuando corresponda.

Imparcialidad en la recopilación y análisis de antecedentes.



Proporcionalidad de las medidas.

Registro de las actuaciones.

Respeto por la dignidad y privacidad.

Aplicación del procedimiento previamente establecido en el RICE.

Acceso a los mecanismos de reclamo correspondientes.

Las medidas inmediatas de seguridad o protección no deberán confundirse con una sanción anticipada.

22. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Cuando la naturaleza de los hechos lo permita, el establecimiento priorizará estrategias de gestión colaborativa del conflicto, promoviendo diálogo, reflexión, mediación formativa cuando resulte procedente, reparación, establecimiento de compromisos, fortalecimiento de vínculos y corresponsabilidad entre familia y establecimiento.

23. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

Dirección

Supervisar la correcta aplicación del protocolo; adoptar o validar medidas institucionales de resguardo; coordinar actuaciones con organismos externos y velar por el cumplimiento del RICE y la normativa vigente.

Inspectoría General

Colaborar en el control inmediato de situaciones que alteren el funcionamiento escolar; resguardar espacios y personas; registrar actuaciones dentro de sus competencias e informar oportunamente a Dirección y Convivencia Educativa.

Convivencia Educativa

Intervenir en los procedimientos; participar mediante uno de sus integrantes en las revisiones excepcionales individuales; realizar seguimiento; coordinar acciones formativas; activar medidas del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y mantener registros.

Personal autorizado para revisión

Solo podrá efectuar revisiones el personal expresamente autorizado y capacitado para ello conforme al RICE.

24. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

Todas las actuaciones realizadas en virtud de este protocolo deberán quedar documentadas (anexo N°3). Los registros deberán ser tratados de manera confidencial y mantenerse bajo custodia institucional, limitándose su acceso a quienes requieran conocerlos para el ejercicio de sus funciones o conforme a la normativa vigente.



25. COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

Carabineros de Chile.

Policía de Investigaciones de Chile.

Oficina Local de la Niñez (OLN).

Servicios de salud o emergencia.

Superintendencia de Educación.

Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Otros organismos competentes.

La comunicación con organismos externos deberá quedar registrada.

26. SEGUIMIENTO

Entrevista con estudiante y apoderado.

Acompañamiento socioeducativo.

Coordinación con docentes.

Medidas de apoyo.

Acciones formativas.

Seguimiento de acuerdos.

Derivación a redes externas cuando corresponda.

Evaluación del restablecimiento de condiciones de seguridad y convivencia.

27. CIERRE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento podrá cerrarse cuando se hayan realizado las actuaciones establecidas, adoptado las medidas de protección, registrado las acciones, efectuado las comunicaciones pertinentes y se encuentre implementado el seguimiento necesario. El cierre deberá quedar registrado institucionalmente.

28. VIGENCIA Y ADECUACIÓN DEL RICE

Las medidas contempladas en la Ley N.º 21.827 que requieran modificación del Reglamento Interno solo podrán aplicarse una vez que dichas modificaciones hayan sido formalmente incorporadas y comunicadas a la comunidad escolar.

Asimismo, deberá considerarse la regla especial de vigencia establecida por la propia Ley N.º 21.827 respecto de las disposiciones cuya entrada en vigor se encuentra vinculada a la entrada en vigencia de la Ley N.º 21.809.

1. Verificar que la disposición legal correspondiente se encuentre vigente.
2. Verificar que la medida esté incorporada en el RICE cuando legalmente sea necesario.
3. Verificar que el procedimiento haya sido comunicado a la comunidad educativa.
4. Verificar que el personal responsable se encuentre debidamente informado y, cuando corresponda, capacitado.



29. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El establecimiento deberá procurar la difusión del presente protocolo entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, mediante lenguaje y canales adecuados a cada estamento.

La implementación institucional considerará las etapas: Difusión → Incorporación al RICE → Formación del personal → Aplicación → Seguimiento y evaluación.

30. FLUJOGRAMA GENERAL DE ACTUACIÓN

SE DETECTA UNA SITUACIÓN DE RIESGO O VIOLENCIA

- ↓ Informar inmediatamente a Inspectoría / Convivencia / Dirección
- ↓ Evaluar riesgo y proteger a las personas involucradas

¿Existe riesgo inmediato?

SÍ: adoptar medidas inmediatas de resguardo y contactar organismos de emergencia o policías cuando corresponda.

NO: continuar procedimiento institucional.

- ↓ Registrar los hechos → Informar a la familia cuando corresponda → Activar protocolo específico → Recopilar y ponderar antecedentes respetando el debido proceso → Adoptar medidas conforme al RICE → Seguimiento → Cierre.

31. FLUJOGRAMA DE REVISIÓN DE PERTENENCIAS

EXISTEN MOTIVOS FUNDADOS CONFORME A LOS SUPUESTOS DEL RICE

- ↓ Informar a personal autorizado + Convivencia Educativa
- ↓ Trasladar al estudiante a espacio privado
- ↓ Presencia permanente de mínimo 2 adultos, uno de Convivencia
- ↓ Explicar el procedimiento al estudiante

¿EL ESTUDIANTE ACCEDE?

SÍ → realizar revisión respetuosa → registrar por escrito → entregar copia e informar según corresponda.

NO → NO FORZAR → contactar inmediatamente al apoderado → estudiante acompañado en espacio distinto de la sala → si persiste negativa, apoderado retira pertenencias → dejar registro → sostenedor informa a OLN competente.



ANEXO N.º 1
REGISTRO DE REVISIÓN EXCEPCIONAL DE PERTENENCIAS

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Hora de inicio: _____

Hora de término: _____

Lugar: _____

Motivo fundado que justifica la revisión: _____

Funcionario/a autorizado/a: _____

Cargo: _____

Integrante de Convivencia Educativa: _____

Cargo: _____

Descripción del procedimiento realizado: _____

Elementos encontrados: _____

Medidas adoptadas: _____

Observaciones: _____

Firma funcionario/a autorizado/a: _____

Firma integrante de Convivencia Educativa: _____

Copia entregada al estudiante: ☐ Sí

Copia entregada a madre/padre/apoderado: ☐ Sí

Información sobre mecanismos de reclamo entregada: ☐ Sí



ANEXO N.º 2
REGISTRO DE NEGATIVA A REVISIÓN DE PERTENENCIAS

Estudiante: _____

Curso: _____

Fecha: _____

Hora: _____

El estudiante manifiesta su negativa a la revisión de sus pertenencias.

Se deja constancia de que NO se realizó revisión forzosa: ☐

Hora de contacto con apoderado: _____

Nombre del apoderado contactado: _____

Medio de contacto: _____

Hora de llegada: _____

Resultado del procedimiento:

- ☐ Apoderado realizó revisión en presencia del personal autorizado.
- ☐ Estudiante persistió en su negativa.
- ☐ Apoderado retiró las pertenencias.
- ☐ Se informó a OLN competente.

Observaciones: _____

Firma personal autorizado: _____

Firma Convivencia Educativa: _____



ANEXO N.º 3
REGISTRO DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA O AMENAZA

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Persona afectada: _____

Persona señalada como involucrada: _____

Descripción objetiva de los hechos: _____

Medidas inmediatas de resguardo adoptadas:

Comunicaciones realizadas:

- ☐ Dirección
- ☐ Inspectoría General
- ☐ Convivencia Educativa
- ☐ Apoderado
- ☐ Carabineros
- ☐ PDI
- ☐ OLN
- ☐ Servicio de salud
- ☐ Otro: _____

Protocolo complementario activado: _____

Responsable del seguimiento: _____

Firma responsable: _____