



# COLEGIO MOZART SCHOOL



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2026

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar periodo escolar 2025 que informamos, es el instrumento normativo y pedagógico que orienta y regula las relaciones entre los distintos miembros de nuestra comunidad educativa, principalmente en todos sus aspectos de convivencia escolar cuyo objetivo son acciones formadoras, preventivas y remediales, buscando un sentido de justicia y mediación frente a las posibles transgresiones. es el resultado de la participación de los diferentes estamentos en nuestro Colegio Mozart School , R.B.D. 19972-9 de la comuna de Angol, Colegio Particular Subvencionado de carácter mixto de inspiración Humanista Cristiano, cuyo sostenedor es Corporación Educacional Mozart School.

Ubicado en de la comuna de Angol y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según resolución N° 719 de 1994. Los niveles de Enseñanza que imparte son: Pre-básica, Enseñanza Básica y Educación Media Modalidad Científico- Humanista.

Uno de los énfasis principales nuestros es la formación de personas, dándole importancia al acervo cultural por medio de las artes, que cultivan el agrado por el arte y el gusto por lo cultural son pilares fundamentales que permiten a los (las) estudiantes y toda la comunidad desde el primer nivel de transición a Cuarto año de enseñanza media.

Nuestro colegio propone, como uno de sus objetivos fundamentales, participar junto con los padres en la formación ciudadana de sus hijos(as), así como formar alumnos con una personalidad equilibrada, disciplinada, optimista, creativa y capaz de responsabilizarse de sus actos. Para ello propiciamos un clima que contribuye a una afectiva interacción de todos sus integrantes, donde están presentes los valores humanos y en donde el aprendizaje fluye en cada persona como parte de su compromiso, frente a su propio desarrollo físico, intelectual y social.

Colegio Mozart School somos una comunidad Educativa integral de formación humanista, referente Provincial, con una educación personalizada de respeto a la diferencia, brindando flexibilidad y apoyo en sus aprendizajes a nuestros alumnos/as, hacia un dominio de los más altos estándares sociales y profesionales, proyectando sus vidas en lo personal, profesional y comunitaria hacia un aprendizaje social de calidad, apoyados siempre con un equipo eficiente de profesionales con identidad y sello Mozart School.

Nuestro reglamento Interno está elaborado en directa relación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que explica la razón de ser de nuestro Colegio y donde los Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Docentes y Docentes directivos, tienen el deber de conocer, difundir y responder en plenitud a su cumplimiento. Junto con ello la formación integral entregada a nuestros estudiantes, se fundamenta en transmitir y fortalecer Habilidades, conocimientos y disciplinas pedagógicas incluyendo también las competencias sociales y ciudadanas para aprender a vivir y convivir en la sociedad dinámica de hoy. Este reglamento ha sido formulado desde una mirada formativa y pedagógica centrada en el aprendizaje, donde se incluyen las distintas actividades educativas y como eje central los protocolos de prevención y actuación, además del real compromiso de toda la comunidad educativa.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

## DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se establece que todos los establecimientos educacionales subvencionados deben contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa; dicho reglamento, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de las diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad. Indica, además, que las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

“Los reglamentos internos de Convivencia escolar deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará un ejemplar o bien el link para ser descargado al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

Sólo podrán aplicarse sanciones, medidas reparatorias, formativas o medidas pedagógicas contenidas en este reglamento interno y de convivencia escolar”. (MINEDUC.2011)

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar es el ordenamiento de las normas técnicas que regulan la estructura de nuestro Colegio, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad de la educación, proporcionando un ambiente formativo de una buena y sana convivencia escolar. Comprendiendo por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (Ley 20.536 Art. 16A)

Es relevante señalar que en este reglamento interno se abordarán los procedimientos relacionados con abuso sexual, violencia escolar, embarazo adolescente y consumo de drogas, para cada uno de estos casos se utilizarán protocolos específicos de acción.

Contar con un Reglamento de Convivencia Escolar, ayudará en las siguientes tareas:

- Enriquecer y mantener un clima armónico y grato dentro del colegio.
- Contar con procedimientos claros que permitan enfrentar adecuadamente las situaciones de conflicto y su respectivo seguimiento.
- Definir los roles y funciones de cada estamento e integrantes de la comunidad educativa para promover un clima de sana convivencia dentro del establecimiento.
- Establecer un mejor ambiente educativo, especialmente dentro de la sala de clases.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

- Fortalecer la percepción y evaluación de la propuesta educativa del colegio por parte de apoderados, el entorno y la comunidad.

Promover un adecuado encuentro e interacción entre todos los actores de la comunidad educativa, generando un clima de respeto y tolerancia, considerando los principios, normas y procedimientos declarados en este Manual de Convivencia.

#### PRINCIPALES FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVOS CONSIDERADOS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

##### Normativa Internacional.

- Declaración Universal de Derechos Humanos. (DUDH de 1945)
- Convención Internacional de los Derechos del Niño, ratificado por Chile el 14 de agosto de 1990.

##### Normativa Nacional.

- **Constitución Política** de la República de Chile.
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza **N°18.962.-** de 1990.
- **Ley N°19.070.-** sobre Estatuto Docente; y sus modificaciones.
- **Ley N°19.532.-** sobre Jornada Escolar Completa Diurna; y, la **Ley N°19.979.-** que la modifica.
- **Ley N°19.688.-** del 3 de agosto de 2000. Referida al derecho de las estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales, por cuanto *“El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso”.*
- **Ley N°20.000.-** que Sanciona El Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas; y sus modificaciones.
- **Ley N°20.084.-** que Establece Un Sistema de Responsabilidad de Los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal; y *“regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas”.*
- **Ley N°20.201.-**, Sobre NEE de Carácter Transitorios, *“incrementa la subvención de educación especial para discapacidades más severas y perfecciona la normativa que regula a la educación especial. Tratándose del incremento para las discapacidades más severas, la ley deja en manos de su Reglamento determinar los requisitos, instrumentos o pruebas diagnósticas para establecer los alumnos con necesidades educativas especiales que se beneficiarán de la subvención, debiendo, primero, escuchar a los expertos en las áreas pertinentes.”*

- **Ley N°20.248**, que establece la ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP) *“destinada al mejoramiento de la calidad de la educación de los establecimientos educacionales subvencionados, que se impetrará por los alumnos prioritarios y alumnos preferentes que estén cursando primer o segundo nivel de transición de la educación parvularia, educación general básica y enseñanza media”*.
- **Ley N°20.370.-** General de Educación. (LGE) y sus modificaciones, que *“regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación parvularios, básica y media; regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los establecimientos e instituciones educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la equidad y calidad de su servicio”*.
- **Ley N°20.529.-** que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- **Ley N°20.536.-** sobre Violencia Escolar, que establece la *“promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”*.
- **Ley N°20.609.-** que Establece Medidas Contra la Discriminación. *“Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria”*.
- **Ley N°20.845.-** sobre inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado. *(Ley de Inclusión o LIE)*
- **Ley N°21.120.-** Que reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género, en el sentido de que *“el derecho a la identidad de género consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, de solicitar la rectificación de éstos” ... “se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento”*.
- **Ley N°21.128.-** sobre Aula Segura, que *“fortalece las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa”*.
- **Ley N°21.164.-** que modifica la Ley General de Educación, en el sentido de prohibir que se condicione la permanencia de estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta.
- **Ley N°21.430.-** sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- **Ley N°21.545.-** que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

- **Decreto N°67** de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza Parvularia, básica y media.
- **Decreto Supremo N°524**, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- **Decreto Supremo N°565**, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- **Circular N°1**, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados
- **Circular N°615** Sobre obligatoriedad de impartir el servicio educativo en establecimientos escolares.
- **Circular N°482** que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- **Resolución Exenta N°391** de fecha 05 de Septiembre de 2023 que aprueba el Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos de la Superintendencia de Educación.
- **Resolución Exenta N°395** de fecha 01 de Septiembre de 2023 que aprueba el Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en Establecimientos Educacionales que perciben subvención del Estado de la Superintendencia de Educación.
- **Resolución Exenta N°432** de fecha 28 de Septiembre de 2023 que modifica resolución exenta N°0030 de 2021, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los Establecimientos Educacionales con Reconocimiento Oficial.
- **Resolución exenta N°860** de fecha 26 noviembre 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- **Ord. 05/1278** sobre *“Actualización de medidas sanitarias para establecimientos educacionales”*.
- Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales, 2019.
- Política Nacional de Convivencia Escolar. 2019
- Códigos de Procedimiento Civil, de Procedimiento Penal, Código Civil y Código Penal Chileno.

**INDICE**

INTRODUCCIÓN _____	2
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR _____	3
PRINCIPALES FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVOS CONSIDERADOS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: _____	4
Normativa Internacional. _____	4
Normativa Nacional. _____	4
CAPÍTULO I _____	10
ART. 1 VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL ____	10
ROLES GENERALES DE LOS PROFESIONALES DEL COLEGIO MOZART SCHOOL. _____	11
CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO GENERAL COLEGIO MOZART SCHOOL _____	23
CAPÍTULO III: SEGURIDAD E HIGIENE _____	35
CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA MOZART SCHOOL _____	43
ART. 17 DE LOS (AS) ESTUDIANTES: _____	45
ART. 21 DE LOS ASISTENTES NO PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN _____	57
CAPÍTULO V REGULACIONES ADMINISTRATIVAS: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO _____	59
DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN SUS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES _____	59
25.6. FUNCIONES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL _____	65
ART. 27 FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: _____	68
27.2.3. Funciones Coordinador de Biblioteca C.R.A. _____	71
ART. 28 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. _____	72
DE LOS EQUIPOS DE APOYO A LA GESTIÓN DIRECTIVA _____	74
ART.29 EQUIPO DE GESTIÓN _____	74
ART. 30 FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN _____	75
ART. 30 FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN _____	75
ART. 32 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR _____	78
ART. 33 CONFORMACIÓN, CITACIÓN Y GESTIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. ____	79
ART. 34 FUNCIONES. ATRIBUCIONES Y MATERIAS DEL CONSEJO ESCOLAR. __	79
CAPÍTULO VI: DE LAS CONDUCTAS CONSITUTIVAS DE FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO. _____	81
ART. 35 DE LAS FALTAS _____	81
ART. 36 FALTA LEVE _____	81
ART. 37 FALTA GRAVE _____	82
DEFINICIONES CONCEPTUALES: _____	247
ACCIONES INICIALES: _____	248
1. TRATO DIGNO _____	249

Objetivo:	249
ACCIONES PREVENTIVAS:	249
Identificación de estudiantes más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC)	249
Reconocer señales previas y actuar ante ellas:	249
3. Crear un entorno seguro y previsible:	250
1) Entorno físico:	250
9) Entorno social:	250
10) Estrategias de intervención frente a la desregulación:	251
12) Facilitar la comunicación:	251
13) Implementar tiempos de descanso:	251
14) Reforzar conductas positivas:	251
15) Ejercicios de respiración:	251
ACCIONES:	251
2. AUTONOMÍA PROGRESIVA	252
Objetivo:	252
Acciones:	252
3. PERSPECTIVA DE GÉNERO	252
Objetivo:	252
Acciones:	252
4. INTERSECTORIALIDAD	252
Objetivo:	252
Acciones:	252
5. PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO SOCIAL	253
Objetivo:	253
Acciones:	253
6. NEURODIVERSIDAD	253
Objetivo:	253
Acciones:	253
7. DETECCIÓN TEMPRANA	253
Objetivo:	253
Acciones:	253
8. SEGUIMIENTO CONTINUO	253
Objetivo:	253
Acciones:	253
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO A CARGO DE DEC	256
3.4. Información a la familia y/o apoderado/a:	256
• Etapa (3): Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:	257
<b>INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR:</b>	258

<b>APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:</b> _____	259
<b>PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL</b> _____	259
<b>CONSIDERACIONES FINALES</b> _____	260
ANEXO (1) _____	261
ANEXO (2) _____	262
Bitácora Desregulación Emocional y Conductual (DEC) para utilizar en etapas 2 y 3	262
2. Identificación del niño(a) o adolescentes: _____	262
3. Identificación de profesionales o técnicos del establecimiento que intervienen: _	262
4. Identificación apoderado y forma de contacto: _____	262
5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con una X, según corresponda): _____	263
6. Nivel de intensidad observado (marque con una X, según corresponda): _____	263
7. Descripción de situación desencadenante: _____	263

**CAPÍTULO I****ART. 1 VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL****1.1 VISIÓN**

“Ser la Comunidad Educativa integral de formación humanista, un Referente Provincial/Regional, con una educación personalizada de respeto a la diferencia, brindando flexibilidad y apoyo en sus aprendizajes a nuestros alumnos/as, hacia un dominio de los más altos estándares sociales y profesionales”.

**1.2 MISIÓN**

“Comunidad Educativa integral de formación humanista, centrarla en los alumnos/as y en sus aprendizajes, con una educación personalizada de respeto a la diferencia, brindando flexibilidad y apoyo hacia un dominio de los más altos estándares, proyectando sus vidas en lo personal, profesional y comunitaria hacia un aprendizaje social de calidad, apoyados siempre con un equipo eficiente de profesionales con identidad y sello Mozart School”.

**1.3 SELLOS****Educación de excelencia Integral Humanista**

Que trabajamos para una formación emocional, Intelectual y académica de altos estándares educativos, preparando a nuestros educandos a ser responsables y colaboradores como miembros de una sociedad en constante cambio.

**Educación Personalizada**

Cuyo propósito es formar personas conscientes del potencial de transformación de sociedades dinámicas y cambiantes, que permita su autorrealización, generando oportunidades para reconocer su valor por el hecho de vivir y actuar con capacidad para autogobernarse, establecer relaciones y buscar sentido positivo a sus vidas.

**ART. 2 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

SOSTENEDOR	CORPORACIÓN EDUCACIONAL MOZART SCHOOL
Representante Legal:	LUSVENIA REBECA AGUILERA BELMAR
Dirección	Avenida O`Higgins 2165/Caupolicán N°579
R.B.D.	19972 – 9
Ciudad	Angol
Provincia	Malleco
Región	IX Región de la Araucanía
Fono contacto	452717400
Sitio web	<a href="http://www.mozartschool.cl">www.mozartschool.cl</a>
Decreto Cooperador	N°719/1994
Dependencia	Particular Subvencionado
Nivel y Modalidad	Educación Parvularia, Básica y Educación Media HC en JECD
Directora	Carmen Lilian Vallejos Inostroza
Subdirectora	Paola Ester Bastias Gutiérrez
N° Docentes Básica y Media	26
N° Asistentes de la Educación	18

**ROLES GENERALES DE LOS PROFESIONALES DEL COLEGIO MOZART SCHOOL.**

**2.1 DIRECTIVOS**

Asumen como su principal responsabilidad el logro de los Estándares de aprendizaje y los Otros Indicadores de Desarrollo Personal y Social en todos los estudiantes. Deben lograr que la comunidad educativa comparta orientaciones, prioridades y las metas educativas del establecimiento, dentro de sus roles asignados está la articulación de las cuatro dimensiones de gestión institucional, Gestión Pedagógica, Convivencia Escolar, Liderazgo y Gestión de Recursos, supervisión del trabajo realizado y ser capaz de articular todos los estamentos que componen la unidad educativa, en pro del proyecto educativo Institucional y estándares de desempeño exigidos por el MINEDUC.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](http://www.mozartschool.cl)

## **2.2 CONSEJO ESCOLAR**

Instancia de carácter consultivo, informativo, propositivo en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del establecimiento educacional, deberán a través, de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio Mozart School.

## **2.3 UNIDAD TECNICA PEDAGÓGICA**

Es la encargada de la implementación efectiva del currículum nacional establecido en las bases curriculares ministeriales, así como también su articulación con los planes y programas de estudio, junto al cuerpo docente planifican e implementan el proceso de enseñanza - aprendizaje en virtud de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional. Revisar e implementar junto a los estamentos los distintos planes de acción, que involucren la formación académica de los estudiantes, así como ser capaz de cohesionar un trabajo en equipo con el cuerpo docente.

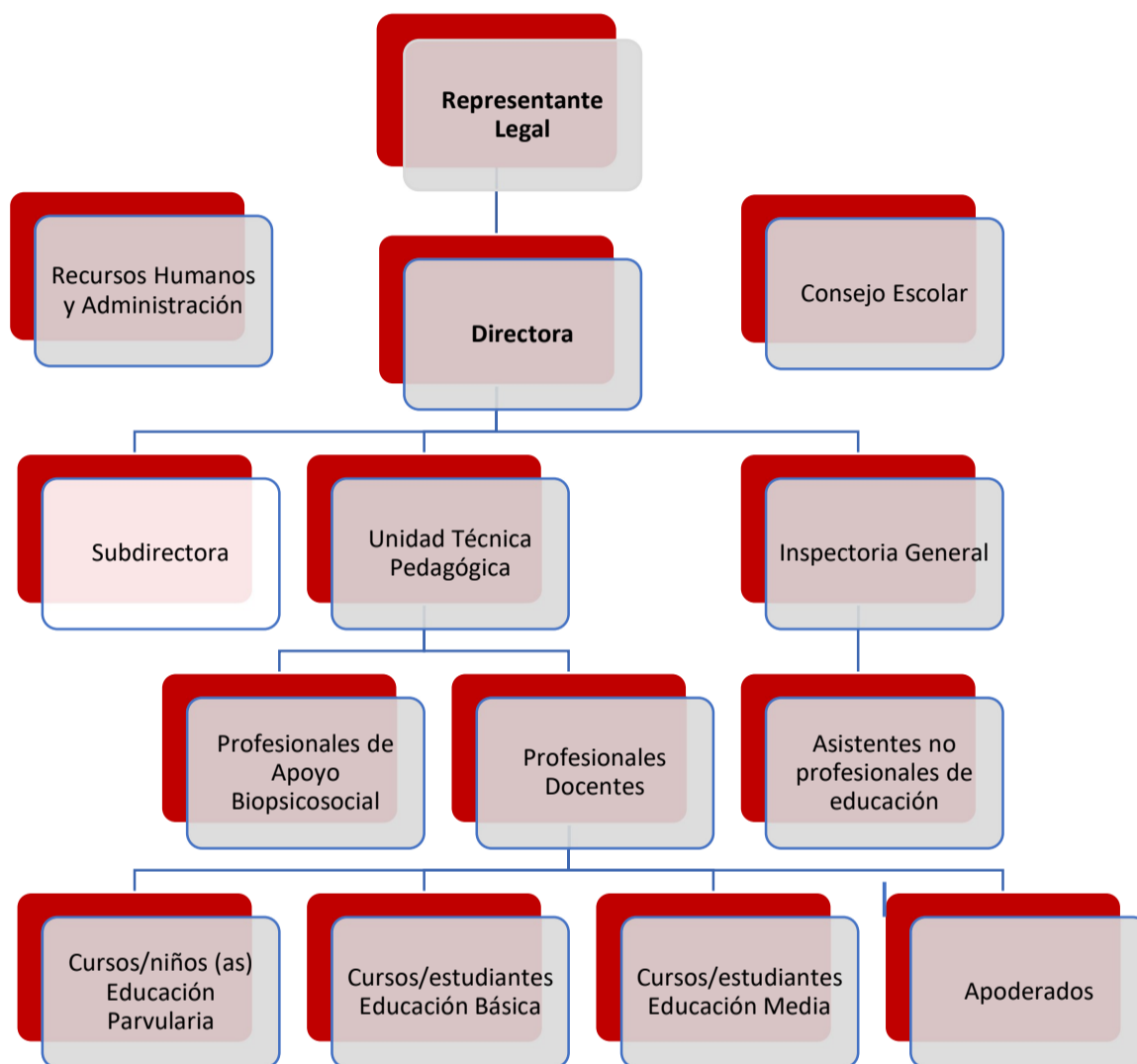
## **2.4 DOCENTES**

Los Docentes conocen la disciplina que imparten, sus clases están en función de los Estándares de aprendizaje y los Otros Indicadores de Desarrollo Personal y Social estipulados en las bases curriculares, da respuesta a las necesidades de aprendizajes de todos los y las estudiantes, identificando a tiempo los que presentan dificultades de aprendizaje, sociales, afectivas y conductuales, orientan en la elección y continuidad de estudios. Ser capaces de planificar e implementar estrategias didácticas en base a lo exigido por el Colegio Mozart School y consensuado con la Jefatura Técnica.

## **2.5 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los Asistentes de la Educación son personas que tiene como responsabilidad estar atentos a las necesidades de los niños /as, colaborar en su labor a los docentes directivos para que las actividades técnicas pedagógicas de la escuela se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. –

ART. 3 ORGANIGRAMA



Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

**ART. 4 RESEÑA HISTORICA DEL ESTABLECIMIENTO Y/O CONTEXTO**

El reconocimiento oficial otorgado por el Ministerio de Educación se materializó el día 10 de noviembre de 1994. La Personalidad jurídica que da vida a la Corporación Educacional Masónica fue otorgada por el Ministerio De Justicia con fecha 21 de agosto de 1995 bajo el N° 849. El cuerpo docente y Directivo comenzó sus funciones en el mes de marzo de 1994. El 10 de marzo de 2010 se autoriza el cambio de denominación de Colegio Concepción Angol a Colegio Laico Angol, Cambio de Representante Legal y Cambio de Régimen de Financiamiento, por Res. Ex. N° 429 y 431 respectivamente, de Secretaría Ministerial de Educación IX Región de la Araucanía. El Centro de Padres y Apoderados del Colegio asume como Sostenedores de esta Unidad Educativa, iniciando sus funciones el 1° de agosto de 2009. El 10 de marzo del 2010 se obtiene el reconocimiento oficial del sostenedor para el Centro Padres Y Apoderados Del Colegio Laico Angol y el cambio de modalidad de financiamiento compartido a subvencionado En el año 2011 se realiza el traspaso de nuevos sostenedores a la Sociedad Educativa Futuro Plural, quienes asumen el 08 de agosto del 2011 hasta la fecha CORPORACIÓN EDUCACIONAL MOZART SCHOOL.

**ART. 5 PRINCIPIOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN EN CHILE**

- a. Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b. Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- c. Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- d. Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- e. Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- f. Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- g. Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- h. Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos.

**ART. 6 PRINCIPIOS NORMATIVOS PRESENTES EN EL REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MOZART SCHOOL**

NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIO	NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA y MEDIA
1. Dignidad del ser humano	1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior del niños y niñas	2. Interés superior del niño, niña y adolescente
3. Autonomía progresiva	3. No discriminación arbitraria
4. No discriminación arbitraria	4. Legalidad
5. Participación	5. Justo y racional procedimiento
6. Principio de autonomía y diversidad	6. Proporcionalidad
7. Responsabilidad	7. Transparencia
8. Legalidad	8. Participación
9. Justo y racional procedimiento	9. Autonomía y diversidad
10. Proporcionalidad	10. Responsabilidad
11. Transparencia	-

**ART. 7 PRINCIPIOS DE NUESTRO COLEGIO MOZART SCHOOL**

**7.1 Humanismo Cristiano:** Alumnos con una personalidad equilibrada, disciplinada, optimista, creativa y capaz de responsabilizarse de sus actos, donde están presentes los valores humanos y el aprendizaje fluye en cada persona como parte de su compromiso frente a su propio desarrollo físico, intelectual y social. Comprometidos en su educación, buscando el bien común, como también el respeto y el amor a las personas y a la naturaleza, espíritu humanista cristiano que debe impregnar la convivencia de nuestro Colegio.

**7.2 Singularidad:** Por la cual la persona tiene la capacidad de reconocerse a sí misma en su individualidad y con valores y limitaciones que le son propias. La singularidad conlleva el respeto profundo por todo ser humano y pone presente el carácter singular de la vocación humana.

**7.3 Apertura:** Es la dimensión que amplía el horizonte personal sacando al individuo del estrecho mundo de su "Yo" para proyectarlo socialmente. Esta se fundamenta en la aspiración profunda del ser humano para entrar en comunión con otros seres. La apertura no solamente lleva al hombre a interrelacionarse con otras personas, sino que lo hace comprender los seres y las cosas que están en su entorno para entrar en relación también con los elementos de la gente que nos rodea.

**7.4 Autonomía:** Capacidad que tiene el hombre de optar, de elegir entre varias posibilidades mediante el recto ejercicio de la responsabilidad. Es la capacidad que posee la persona de tomar decisiones a la luz de valores definitivos y de asumir responsablemente las consecuencias de estas decisiones en la historia.

**7.5 Trascendencia:** Es la dimensión proyectiva de la persona como tendencia a no conformarse con lo que se es, sino por el contrario aspirar siempre al crecimiento, a la perfección, a la búsqueda del absoluto, a la apropiación y asimilación de valores. La persona posee una dimensión de trascendencia que la hace entablar una relación con Dios, como ser Absoluto, en el, el ser humano encuentra respuesta a la totalidad de su persona.

**ART. 8 ASPECTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICA PEDAGÓGICA:**

N°	CANTIDAD DE CURSOS	NIVELES ENSEÑANZA			JECD	PROMEDIO ALUMNOS POR CURSO
<b>EDUCACIÓN PARVULARIA</b>						
1	02	1° Nivel Transición	A	B	No	19
2	02	2° Nivel Transición	A	B	No	34
<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>						
3	02	Primero Básico	A	B	No	19
4	02	Segundo Básico	A	B	No	16
5	02	Tercero Básico	A	B	SI	27
6	02	Cuarto Básico	A	B	SI	17
7	02	Quinto Básico	A	B	SI	23
8	01	Sexto Básico	A		SI	25
9	01	Séptimo Básico	A		SI	33
10	01	Octavo Básico	A		SI	35
<b>EDUCACIÓN MEDIA HUMANISTA -CIENTIFICO</b>						
11	02	Primero Medio	A	B	SI	20
12	02	Segundo Medio	A	B	SI	20
13	02	Tercero Medio	A	B	SI	25
14	01	Cuarto Medio	A	B	SI	25

**8.1. PLANES DE ESTUDIO IMPLEMENTADOS:**

PLAN DE ESTUDIO 1° A 4° BÁSICO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
<b>Asignatura</b>	<b>Con JECD</b>	<b>Con JECD</b>
Lenguaje y Comunicación	304	8
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	3
Artes Visuales	76	2
Música	76	2

Educación Física y Salud	152	4
Orientación	19	0,5
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Ciencias Naturales	114	3
Sub total tiempo mínimo	1197	31,5
Horas de libre disposición	247	6,5
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1444</b>	<b>38</b>

PLAN DE ESTUDIO 5°Y 6° BÁSICO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JECD	Con JECD
Lenguaje y Comunicación	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales	57	1,5
Música	57	1,5
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Idioma Extranjero: Inglés	114	3
Ciencias Naturales	152	4
Sub total tiempo mínimo	1216	32
Horas de libre disposición	228	6
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1444</b>	<b>38</b>

PLAN DE ESTUDIO 7° Y 8° BÁSICO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JECD	Con JECD
Lengua y Literatura	228	6
Matemática	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales y Música	114	3
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	38	1
Religión	76	2
Inglés	114	3
Ciencias Naturales	152	4
Sub total tiempo mínimo	1216	32
Horas de libre disposición	228	6
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1444</b>	<b>38</b>

PLAN DE ESTUDIO 1° Y 2° MEDIO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
Asignatura	Con JECD	Con JECD
Lengua y Literatura	228	6
Matemática	266	7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	4
Artes Visuales o Música	76	2
Educación Física y Salud	76	2
Orientación	38	1
Tecnología	76	2
Religión	76	2
Idioma extranjero: Inglés	152	4
Ciencias Naturales	228	6
Sub total tiempo mínimo	1368	36

Horas de libre disposición	228	6
<b>Total tiempo mínimo</b>	<b>1596</b>	<b>42</b>

DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEMANALES DE PLAN DE ESTUDIO PARA 3° Y 4° MEDIO	
ASIGNATURA	HORAS PEDAGÓGICAS ANUALES
	Con JECD
Lengua y Literatura	114
Matemática	114
Educación Ciudadana	76
Filosofía	76
Inglés	76
Ciencias para la Ciudadanía	76
Religión** Artes Historia, Geografía y Ciencias Sociales Educación Física y Salud	76
Plan Diferenciado	684
Horas de Libre Disposición	304
<b>Total</b>	<b>1.596</b>

DISTRIBUCIÓN DE HORAS ANUALES DEL PLAN DE ESTUDIOS DE 3° Y 4° MEDIO HUMANÍSTICO-CIENTÍFICO					
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL					
Asignatura	TP Horas Semanales		HC Horas Semanales		Artístico Horas semanales
	Con JEC	Sin JEC	Con JEC	Sin JEC	Con JEC
	Lengua y Literatura	3h	3h	3h	3h
Matemática	3h	3h	3h	3h	3h
Educación Ciudadana	2h	2h	2h	2h	2h
Filosofía	2h	2h	2h	2h	2h
Inglés	2h	2h	2h	2h	2h
Ciencias para la Ciudadanía	2h	2h	2h	2h	2h

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO*						
Religión**	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	(2h)*	(2h)*	2h	2h	2h
	Artes					
	Educación Física					
<b>Total</b>		14h	14h	16h	16h	16h
PLAN DIFERENCIADO						
Técnico-Profesional		22h	22h	-	-	-
Humanístico-Científico		-	-	18h	18h	-
Artístico		-	-	-	-	21h
HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN						
		6h	2h	8h	2h	5h
<b>TOTAL</b>		<b>42h</b>	<b>38h</b>	<b>42h</b>	<b>36h</b>	<b>42h</b>

## 8.2 DEBERES HORARIOS

Al hacer efectiva la matrícula en Colegio Mozart School de la Comuna de Angol, nuestros (as) estudiantes cumplirán los horarios de funcionamiento con respecto a normas establecidas por este reglamento interno, y que a continuación se detallan:

### 8.2.1 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

LUNES A VIERNES	07:30 AM a 18:30 PM
-----------------	---------------------

Las jornadas desde Transición uno (Pre Kínder) de Educación Parvularia a segundo año de Educación Básica se encuentran sin Jornada Escolar Completa Diurna (JECD), para el caso de los cursos superiores desde tercer año de Educación Básica a cuarto año de Educación Media, es bajo el régimen de jornada escolar completa (JECD) de 38 y 42 horas semanales, dependiendo del curso, y que a continuación se detallan los horarios asignados.

### 8.2.2 HORARIO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Días	Inicio	Termino

Avenida O`Higgins Nº 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

LUNES A VIERNES	8:30 horas	12:30 horas
	13:30 horas	18:00 horas

**8.2.3 HORARIO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA:**

De 1º Año a 6º Año Básico

Días	Inicio	Termino
LUNES A VIERNES Mañana	8:00	13:00
LUNES A JUEVES Tarde	14:00	15:30

**8.2.4 HORARIO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA:**

De 7º Año Básico a 4º Año Medio H-C

Días	Inicio	Termino
Lunes a Viernes	8:00	13:00
Lunes y Miércoles	14:00	15:30
Martes y Jueves	14:00	17:15
Viernes	8:00	13:00

Toma de evaluaciones pendientes para los (las) estudiantes desde primer año básico a cuarto medio, horarios difundidos en reuniones de padres y apoderados (as) además de procedimientos dados en reglamento de evaluación, calificación y promoción, será responsabilidad del apoderado (a) informar oportunamente al establecimiento si no es posible acceder en este horario para buscar una remedial y poder otorgar condiciones de acceso a los (las) estudiantes para sus obligaciones académicas.

Evaluaciones pendientes 5º básico a 4 medio	Inicio	Termino
Lunes	15:30	17:00

**8.2.5 RECREOS**

Educación Básica y Media	Primer recreo	09:30	09:45
Educación Básica y Media	segundo recreo	11:15	11:30
1º año Básico a 6º año Básico	Tercer recreo	15:30	15:45
7º año Básico a 4º año Educación Media	Tercer recreo	15:30	15:45

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

**8.2.6 ALMUERZO**

Educación Básica y Educación Media	13:00	14:00
<p>Aquellos (as) estudiantes que deseen salir del establecimiento, deberán contar con una credencial que posea su fotografía, previa autorización del apoderado ante inspectoría del establecimiento.</p>		

El horario de atención de apoderados será comunicado por el o la Profesor/a Jefe de cada curso a inicio del año escolar. Dicho horario es establecido para que los (las) estudiantes no sean perjudicados en sus procesos de aprendizajes en el aula.

**8.3 INFRAESTRUCTURA EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Espacios Físicos	Cantidad	Estado (Observaciones)
Salas de Clases	16	Optimo
Biblioteca CRA	1	Optimo
Aula Tecnológica	0	Optima
Laboratorio de Ciencias	0	Optima
Talleres para Especialidades	0	Optima
Salas de Procedimiento (TP)	0	Optimo
Laboratorio de Informática	1	Optimo
Laboratorio de Enlaces	1	Optimo
Enfermería	0	Optimas
Sala UTP	1	Optima
Sala Profesores	1	Optimas
Gimnasio- Duchas	0	Optimo
Comedor	1	Optima
Cocina	0	Optimo
Despensa	0	Óptimos
Internado	0	Óptimos
Servicios Higiénicos	1	Educación parvularia, básica y media óptimos
Patios Techados	0	Optimo
Otros		Optima
Espacios Físicos	Cantidad	Óptimos
Salas de Clases	16	Optimas
Biblioteca CRA	1	Optimo
Aula Tecnológica	0	Optima

**CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO GENERAL COLEGIO MOZART SCHOOL**

**ART. 9 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL**

**9.1 PERFILES COMUNIDAD EDUCATIVA**

**9.1.1. PERFIL ESTUDIANTES:**

El o la estudiante del Colegio Mozart School es una persona con una sólida educación integral que se refleja a partir de la visión humanista cristiana del ser humano, es la meta última de la existencia de nuestro Colegio. Proponemos al niño(a) y joven vivir con los valores del humanismo cristiano y ser agente de su propio crecimiento y desarrollo sobre todo cuando aprende a vivir con y para los demás buscando el bien común, con una personalidad equilibrada, disciplinada, optimista, creativa y capaz de responsabilizarse de sus actos. Para ello propiciamos un clima que contribuye a

Avenida O`Higgins Nº 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

una afectiva interacción de todos sus integrantes, donde están presentes los valores humanos y en donde el aprendizaje fluye en cada persona como parte de su compromiso, frente a su propio desarrollo físico, intelectual y social. A partir de los sellos institucionales el Colegio Mozart School, opta por un “Currículum Humanista Centrado en la Persona, priorizando el desarrollo integral y armónico de sus estudiantes, desarrollo de las habilidades artísticas, danzas, la música, en el área científica centrado en el “saber hacer” con atención a la diversidad especialmente a niños/as del establecimiento. Sustentados en los principios de la LGE.

En principio, nadie debe ser excluido de nuestro colegio, la libertad de enseñanza y la autonomía del colegio exigen que esos valores sean respetados. Nuestro estudiante está en condiciones de relacionar y aplicar sus conocimientos y habilidades en las distintas áreas del currículum, para actuar con iniciativa y creatividad, comportamiento autónomo, auto disciplinado y consciente de sus derechos y deberes, para así interactuar efectivamente en el mundo, reconociendo la importancia del liderazgo y trabajo en equipo y comprometiéndose a ser un aporte significativo para la sociedad. El (la) estudiante de nuestro Colegio Mozart School es capaz de establecer relaciones interpersonales sólidas y significativas, resolver positivamente sus conflictos, como también demostrar una profunda comprensión de las necesidades ecológicas del entorno.

En síntesis, el perfil del alumno debe ser:

- a. Respetuoso de su persona y de los demás.
- b. Con sólidos valores de Humanismo Cristiano
- c. Con capacidad de autocrítica y altamente inclusivos.
- d. De personalidad equilibrada, disciplinada, optimista, creativa y capaz de responsabilizarse de sus actos
- e. Con capacidad de proactividad y de resolución de conflictos.
- f. Ser un aporte a su comunidad circundante y la sociedad en general.

#### 9.1.2. PERFIL DEL DOCENTE:

El docente del Colegio Mozart School es un profesional que conoce la disciplina que imparte, sus clases están en función de los objetivos de aprendizajes estipulados en las bases curriculares da respuesta a las necesidades de aprendizajes de todos los y las estudiantes, identificando a tiempo los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, sociales, afectivas y conductuales, orientan en la elección y continuidad de estudios. Cumple con la función de ser guía, mediador y acompañante en los procesos de aprendizaje de sus estudiantes. Es un profesional capaz de potenciar el trabajo en equipo con la comunidad educativa, de orientar a todos sus estudiantes en la resolución de sus conflictos, generando un clima de confianza y respeto en su sala de clase, con valores éticos claros, definidos, donde se destaca por ser:

1. Comprometido con su vocación de servir, asumiendo su identidad con el aprendizaje de todos los alumnos y alumnas.

2. En constante perfeccionamiento de acuerdo a su rol y en búsqueda de nuevos enfoques y/o estrategias para optimizar el aprendizaje, en los alumnos de nuestro Colegio.
3. Con actitud positiva al cambio y de participación a los grandes desafíos de la educación, a través de una buena disposición personal a la crítica, la reflexión y la autocrítica.
4. Que participar activa y responsablemente en las acciones que emprenda la escuela, en bien de toda la comunidad educativa.
5. Líder positivo, capaz de proyectar valores de nuestra cultura como: tolerancia, respeto por el medio social y natural, solidario, leal, democrático, comunicador social, facilitador de buenas relaciones humanas.
6. Facilitador del aprendizaje significativo y formador de valores, y del respeto a la individualidad del alumno en su aprendizaje, con el uso de una variedad de procedimientos evaluativos y metodológicos.
7. Creativo, innovador constante, capaz de captar lo que sus alumnos necesitan aprender en relación con su vida cultural y social, que lo conlleve a relacionar los nuevos aprendizajes con las problemáticas de sus educandos, a través de una actitud de acogida a sus intereses, emociones y necesidades personales.

#### 9.1.3. PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Los padres y apoderados son las personas que apoyan a sus hijos/as a través de la participación individual u organizada en los diversos ámbitos que desarrolla el establecimiento: aprendizajes de los alumnos, actividades formativas de sus pupilos, colaborando en el centro de padres, Consejo Escolar, y asistiendo al llamado de la escuela cuando se requiera. Alcanzan un alto compromiso con el aprendizaje de sus hijos tanto en lo académico como en su desarrollo integral. Nuestros Apoderados son:

1. Activos, participativos, colaboradores y perseverantes en su rol de apoderados o padres.
2. Comprometidos con la educación y formación integral del aprendizaje de los (las) estudiantes.
3. Participativos en el Proyecto Educativo Institucional del colegio e interesados en colaborar en la formación de hábitos, respetuoso de las normas, disciplina y valores.
4. Tienen la capacidad de comprender las distintas situaciones que se presentan con su pupilo(a).
5. Respetan a docentes, administrativos y normativas del Colegio en general.

#### ART. 10 REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME

Nuestro Colegio Mozart School considera la correcta presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo mismo y con la comunidad. El uso de ropa uniforme exigidos por el Colegio en forma permanente, esto incluyendo salidas a terreno, actos oficiales, jornadas, licenciaturas, graduaciones, etc.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

### 10.1. ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. El apoderado debe supervisar que el (la) estudiante no traiga joyas, otros accesorios personales, por posibles pérdidas, de lo cual el Colegio no se hará responsable.
2. Los(as) estudiantes no podrán por ningún motivo usar en el establecimiento, en clases y recreos aros, piercing, expansiones visibles en orejas, labios, lengua, ni tampoco cambiarse de ropa que no sea del uniforme, la cual será requisada por la profesora jefe y/ encargado de convivencia y sólo entregada a su apoderado en fecha y hora de citación.
3. El (la) estudiante usará el uniforme o buzo del Colegio de manera correcta no mostrando su ropa interior.
4. El apoderado es responsable de velar por la presentación personal de su hijo, puntualidad y cumplimientos de normas establecidas por nuestro establecimiento.
5. Cada estudiante debe cumplir con los hábitos de higiene en forma rigurosa, los (as) estudiantes tienen la obligación de demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal, presentarse a clases, actos o ceremonias.

### 10.2. USO DE UNIFORME

#### 10.2.1. EDUCACION PARVULARIA

Con el uniforme se representa al Colegio Mozart School y se desea lograr especialmente con el uso de él, orden, responsabilidad, equidad y para ellos los alumnos párvulos usaran:

- a. **Uniforme niños:** Su uniforme es: pantalón gris (de corte regular), polera del colegio y/o camisa blanca, chaleco del colegio, calcetines grises, zapatos escolar negros (**no zapatillas en general**), delantal a cuadrille color celeste (cuadros pequeños), polar o parka, gorros, cuellos, guantes y bufanda color azul marino o gris.
- b. **Uniforme Niñas:** Su uniforme es: falda del colegio, polera y/o blusa blanca, chaleco del colegio, zapatos negros, delantal cuadrille blanco con rosado (cuadros pequeños), corbata, ballerinas, pantys, calcetas grises, en el caso de los meses de invierno (junio a septiembre), será permitido el uso de un pantalón de tela gris, polar o parka, gorros, cuellos, guantes y bufanda color azul marino o gris.
- c. **Excepciones de uso de uniforme:**

1. Ante casos puntuales, tales como: deterioro del uniforme por situaciones de accidentes, pérdida de éstos por eventos como incendios, terremotos u otras situaciones justificadas que impidan al estudiante presentarse con su uniforme escolar.
  2. Dirección y subdirección del establecimiento, realizarán el estudio del caso y otorgarán las facilidades correspondientes al o la estudiante.
- d. **Educación Física:** El buzo deportivo del establecimiento es de uso exclusivo para la asignatura de educación física, taller deportivo o psicomotricidad, polera blanca con cuello azul rey/ribetes amarillos e insignia, zapatillas de colores oscuros o blancos sin plataforma, no se aceptan colores fluorescentes.
- ✓ Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre y apellido y curso del Alumno(a).
  - ✓ En todas las actividades extra programáticas es obligatorio el uso del uniforme o del buzo del colegio, según corresponda a la actividad.
  - ✓ El uso de ropa de calle será autorizado debidamente por la Dirección o Subdirección del colegio y el requerimiento será comunicado en reunión de apoderados y/o mediante comunicación escrita.
  - ✓ Dado que el uniforme constituye un elemento de uso institucional, no corresponde frecuentar con él a lugares ajenos al quehacer educativo.
  - ✓ Cualquier adorno o elemento ajeno a lo ya señalado **NO** corresponde al uniforme del establecimiento.

#### 10.2.2. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

##### a. Uniforme varones:

1. Su uniforme es: pantalón gris (de corte regular), polera del colegio y/o camisa blanca, chaleco del colegio, calcetines grises, zapatos escolar negros (no zapatillas en general), cotana blanca, para el caso de cursos superiores será requerida para las asignaturas que desarrollen actividades científicas, polar o parka azul marino y blazer azul marino.
2. Mantener el pelo corto, bien peinado y limpio, de corte tradicional, descubriendo las orejas, sin peinados abultados recortes con dibujos, libre de tinturas o colorantes, los alumnos no están autorizados para usar piercing en las orejas, nariz y rostro. La presentación personal también implica presentarse rasurado, sin barbas y bigotes inadecuados. Se permitirá el uso de un accesorio religioso y/o de origen étnico según la certificación de entidades gubernamentales (origen étnico)

##### b. Uniforme Damas:

1. Su uniforme es: falda del colegio medianamente larga (hasta 5cm sobre la rodilla), polera y/o blusa blanca, chaleco del colegio, calcetas o pantys grises, zapatos escolar negros (no zapatillas en general), para el caso de cursos superiores será requerida para las asignaturas que desarrollen actividades científicas, en el invierno pantalón de tela gris (junio a septiembre), polar o parka azul y blazer azul marino.
2. Mantener su pelo tomado, con cole o cinta blanca o azul, libre de tinturas o colorantes. Se aceptará en las damas el uso de un par de aros pequeños a la oreja, como expresión del ser femenino, pero no otros objetos de adornos como collares, pulseras, chapas etc.
3. No se aceptará el uso de maquillaje, pintura en uñas y labios. De igual manera las alumnas no están autorizadas para usar piercing en las orejas, nariz, lengua, y rostro en general. Se permitirá el uso de un accesorio religioso y/o de origen étnico según la certificación de entidades gubernamentales (origen étnico).

**c. Observaciones para el uso del uniforme**

1. A contar del año académico 2019 el uso del blazer azul marino tanto para hombres y mujeres, desde los cursos de 7º año de Educación Básica a 4º año de Educación Media será obligatorio para actividades institucionales, fuera del establecimiento o actividades que el equipo directivo y cuerpo docente lo determinen.
2. El uso de la polera y camisa o blusa queda establecido para los siguientes meses del año académico.
  - ✓ Polera: Marzo/Abril – Octubre/Diciembre
  - ✓ Blusa/camisa: Mayo/Septiembre o actividades donde el establecimiento solicite esta prenda.
  - ✓ “El uso del delantal Blanco será de uso obligatorio hasta sexto año de Educación Básica y en horas de clases de Ciencias”.

**d. Educación Física**

1. El buzo deportivo del establecimiento es de uso exclusivo para la asignatura de educación física y/o Taller deportivo, polera blanca con cuello azul rey/ribetes amarillos e insignia, zapatillas de colores oscuros o blancos sin plataforma, no se aceptan colores fluorescentes.
2. Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre, apellido y curso del Alumno(a).
3. En todas las actividades extraprogramáticas es obligatorio el uso del uniforme o del buzo del colegio, según corresponda a la actividad.
4. El uso de ropa de calle será autorizado debidamente por la Dirección del colegio.
5. Dado que el uniforme constituye un elemento de uso institucional, no corresponde frecuentar con él a lugares ajenos al quehacer educativo.
6. Cualquier adorno o elemento ajeno a lo ya señalado **NO** corresponde al uniforme del establecimiento.

**La compra del uniforme escolar es de libre elección para padres y apoderados(as), el establecimiento no exige marca, así como tampoco asigna un lugar para la compra de la indumentaria necesaria.**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

NOTA: La directora por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los (las) estudiantes por un determinado tiempo, el uso total o parcial del uniforme escolar,

### 10.3 ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA

La asistencia de los (las) estudiantes del Colegio Mozart School deberá ser obligatoria, persistente y regular para favorecer su proceso formativo integral.

Para los casos en que el alumno ingrese con posterioridad al horario de inicio de clases, deberán esperar ser registrado en el libro interno y luego serán autorizado para ingresar a clases. Los atrasos quedan consignados en el Registro de Asistencia, en el Libro de Clases.

La acumulación de atrasos es debidamente sancionada como cualquier otra falta de responsabilidad, de acuerdo al seguimiento disciplinario.

Ingreso durante la jornada

- a. Todo alumno que se presente a clases entre las 08:00 y 09:00 horas deberá dirigirse a Inspectoría en compañía de su padre, madre o apoderado, o en ausencia de ellos, mostrar y entregar justificativo del apoderado escrito o el certificado médico que respalde la situación. Caso contrario, la profesora Jefe se comunicará con el padre, madre o apoderado para citarlos a una entrevista.
- b. Pasadas las 9:00 horas, se aceptará el ingreso de alumnos a la jornada sistemática autorizado previamente por Inspectoría a solicitud escrita del apoderado, o el estudiante se presente con el certificado médico que respalde el atraso. Casos excepcionales serán resueltos por Inspectoría.
- c. No se aceptará el ingreso de alumnos a rendir pruebas atrasadas si han estado ausente ese día de la jornada regular de clases.

### 10.4. CONTROL DE ASISTENCIA

- a. Se registra al inicio de la jornada y de cada clase.
- b. Queda consignada en el Libro de Clases del curso.
- c. El apoderado debe justificar por escrito la inasistencia del alumno el antes del día de su reintegro a clases.

### 10.5. JUSTIFICATIVOS

- a. Cada inasistencia a clases debe ser justificada por el padre, madre o apoderado, por escrito y con firma, especificando las causas que la han motivado.
- b. Toda inasistencia por enfermedad, control médico, atención dental, exámenes o urgencias médicas deberán ser justificadas adjuntando el correspondiente certificado médico.
- c. El certificado médico debe ser entregado en inspectoría una vez que el (la) estudiante se reintegre a clases o a más tardar un día después.

- d. Toda inasistencia del el (la) estudiante a una evaluación programada con anterioridad deberá ser justificada con certificado médico.
- e. Los alumnos que presenten certificado médico deben, primero, cumplir con el reposo médico indicado.
- f. No deberán asistir al Colegio los (las) estudiantes que se encuentren enfermos y/o convalecientes. En caso contrario, se solicitará sean retirados a su domicilio.
- g. Otras Situaciones: Alumno – alumna que por indicación médica no pueda realizar Educación Física y requiera reposo debe presentar certificado médico en inspectoría siendo posteriormente entregado la copia de este al profesor que corresponda a la asignatura. Los alumnos-alumnas que no puedan realizar actividad física por molestias, enfermedad o cualquier otro motivo pueden justificar en forma personal o mediante nota escrita a profesor de asignatura o Inspector General. (En este caso los alumnos o alumnas deben asistir con uniforme y no con buzo o ropa deportiva).
- h. Todo (a) estudiante que en horario de clases debe realizar otra actividad (prueba atrasada, actividad del centro de alumnos, actividades Acl., etc.) dentro o fuera del establecimiento deberá informar al profesor que en ese horario esté a cargo del curso y a inspectoría para no quedar ausente de clases.

#### 10.6. RETIRO DE ALUMNOS – ALUMNAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- a. El colegio no otorgará permiso a los estudiantes para retirarse solos antes del término de la jornada de clases (enfermedad, hora a médico, trámites, etc.).
- b. Cuando un (a) estudiante requiera retirarse anticipadamente del establecimiento, ya sea por enfermedad, hora al médico o motivos de fuerza mayor deberá ser retirado personalmente en inspectoría por el apoderado titular o suplente firmando el registro de salida.
- c. No se autorizará la salida solicitada por teléfono.
- d. Los (las) estudiantes que se encuentren enfermos (as) deberán informar a inspectoría para que se le avise a su apoderado y pueda ser retirado. El apoderado que no pueda retirarlo deberá informar por teléfono a inspectoría quien será la persona que retirará al estudiante del establecimiento, presentando su cédula de identidad.
- e. Si un estudiante por motivo de fuerza mayor pierde su transporte escolar y se encuentra en el establecimiento, deberá tomar contacto con personal del establecimiento para ayudar o asistir en el traslado a su hogar.

#### 10.7. COMUNICACIÓN COLEGIO APODERADOS

El establecimiento enviará comunicaciones a los padres y apoderados (as) cuando se realicen modificaciones a la jornada de clases, o se requiera su presencia, además de la información de la página web del Colegio, mensajería instantánea (dependiendo de la contingencia a comunicar) y/o llamada telefónica al apoderado en caso de finalizar jornada anticipada. Los rendimientos académicos

serán entregados en reuniones de apoderados (as), o se citarán personalmente para que asistan al establecimiento los adultos responsables del o la estudiante.

En reuniones de padres y apoderados (as) se dan a conocer lineamientos institucionales o difusión de acciones que permitan implementar el P.E.I.

**ART. 11 REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL COLEGIO**

Considerando las ventajas y desafíos del uso de dispositivos móviles en la sala de clases, el establecimiento puede definir el uso pedagógico de acuerdo a su realidad y necesidad. Para ello, se considerará:

A. La edad, nivel, asignatura y tipo de actividades que pueden requerir el uso de tecnologías móviles.
B. Definir el o los objetivos de aprendizaje a trabajar
C. Definir modalidad de trabajo: promoviendo siempre el aprendizaje de manera colaborativa donde las tecnologías pueden ser un aporte significativo. Además, planificar la actividad considerando los tiempos de instalación de los dispositivos que se usarán y realizar pruebas técnicas con anterioridad a la clase para confirmar que sea viable alcanzar los objetivos propuestos.
D. Establecer tipo de actividad a realizar con celulares y dispositivos móviles. Entre las actividades que permiten su uso, se encuentran, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acceso a plataformas o aulas virtuales</li> <li>b. Tomar apuntes</li> <li>c. Sacar foto y editar videos</li> <li>d. Reproducir música y grabar audios</li> <li>e. Realizar cálculos matemáticos • Coordinar actividades usando agendas y calendarios</li> <li>f. Fijar alarma o cronometrar el tiempo</li> <li>g. Buscar información</li> <li>h. Usar diccionario o traductor</li> <li>i. Leer libros digitales y escuchar audiolibros • Aprender a través de metodologías activas, colaborativas o basadas en juegos.</li> <li>j. Uso de mapas digitales</li> </ul>
E. Establecer estrategias de evaluación de las metodologías utilizadas para asegurarse de que realmente estén siendo un aporte al aprendizaje.
F. Anticipar posibles escenarios de riesgo y planificar alternativas o soluciones (interrupción de señal de internet, uso inadecuado de los dispositivos, resistencia de parte de algún apoderado, entre otros).
Utilizar un software adecuado.

<p>Aplicar alguna encuesta para conocer la realidad propia: Se Incorporara en este proceso una consulta al cuerpo docente sobre lo que ellos perciben respecto del impacto en el aprendizaje a partir del uso de las tecnologías móviles, así como las opiniones de estudiantes, apoderados y los demás miembros de la comunidad.</p>
<p>Tomar las medidas necesarias como fruto de los acuerdos, se sugiere iniciar los cambios con programas piloto que, a lo largo de un determinado plazo, permitan modificar las conductas de consumo digital de los estudiantes. Por ejemplo: introducir un día sin celulares.</p>
<p>Definir actividades que requieren atención exclusiva: Los estudiantes, al igual que los adultos, pueden prestar atención de manera prioritaria a un sólo estímulo a la vez, logrando que otros estímulos tengan menor atención, a menos que sean tareas ya automatizadas. La atención y concentración debe ser exclusiva a una tarea para que ésta sea efectiva. Es importante considerar las tecnologías como un medio para el aprendizaje y no un fin en sí mismas.</p>
<p>En caso de que se permita el uso pedagógico de los dispositivos móviles, definir qué actividades dentro de la sala de clases requieren que éstos estén guardados para prestar atención exclusiva a la clase y cuáles pueden incorporar su uso con un objetivo pedagógico concreto, sin distraer.</p>

**ART. 12 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN ESCOLAR**

Los y las estudiantes podrán postular al Colegio Mozart School vía Sistema de Admisión Escolar (SAE),

¿Qué es el sistema de Admisión Escolar?

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

1. El proceso se realiza de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.845 del MINEDUC. Ley de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes a los establecimientos educacionales que reciben aporte del estado. Basado en los artículos de la ley antes mencionada, se informa a la Comunidad de padres y apoderados del Colegio el proceso de admisión de los estudiantes a los niveles de educación del establecimiento.
2. El proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos. Dicho proceso comprende una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal.
3. Todos los estudiantes que postulen a nuestro establecimiento educacional deberán ser admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

La NO admisión de un estudiante en nuestro Colegio Mozart School tendrá dos causales:

- a. En los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, debiéndose aplicar un procedimiento de admisión aleatorio definido, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio de Educación, que deberán ser objetivos y transparentes.
- b. En los casos de estudiantes que habiendo pertenecido al establecimiento se les haya cancelado la matrícula o hayan retirado documentos voluntariamente por motivos debidamente establecidos en el Reglamento Interno de convivencia Escolar y cuyas situaciones son de conocimiento de las autoridades correspondientes (Policía, Fiscalía, Tribunales, Superintendencia de Educación u otros) y/o exista un fallo respectivo y debidamente documentado.

De los criterios de admisión:

- a) Estos criterios quedan estipulados en circulares comunicadas por MINEDUC y el estado de derecho vigente.

### ART. 13. REGULACIONES SOBRE PAGOS/COBROS

El Colegio Mozart School tiene **modalidad gratuita**, particular Subvencionado, ante lo cual no se realizarán cobros de matrícula o mensualidades por concepto educacionales. Nuestra institución entrega una educación integral, de calidad, equitativa, inclusiva para quienes deseen acceder a él. En nuestro Colegio incorporado la Subvención Escolar Preferencial, los alumnos prioritarios están eximidos de cualquier cobro de financiamiento compartido, y no tendrán cobro obligatorio alguno que condicione la postulación, ingreso o permanencia del estudiante.

- A. El cobro relacionado a cuotas del centro de Padres y Apoderados de cada nivel es de exclusiva responsabilidad de los mismos, y debe ser aprobado por la asamblea de cada curso. Estos fondos son recaudados por la apoderada que elija la asamblea como tesorera del nivel, quien deberá hacerse responsable e informar periódicamente de los ingresos o egresos de dineros al grupo de padres y apoderados. Los dineros recaudados a invertir se priorizarán para fines que cada Directiva interna y de apoderados del nivel así lo decidan.
- B. En relación a actividades que signifiquen recaudación de dineros extras, éstas deberán ser visadas y autorizadas por el establecimiento, a fin de cautelar que lo organizado no signifique un agobio económico para las familias involucradas.

- C. Todos los dineros recaudados durante el año escolar deberán ser utilizados para actividades de formación valórica, y conocimiento, participación a nuevas experiencias de aprendizajes de acuerdo a los programas de cada nivel, en directa relación con las necesidades de los niños (a).

**ART. 14. ESTÍMULOS POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE PROMUEVEN Y BENEFICIAN LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL COLEGIO**

Nuestro Colegio Mozart School valora el reconocimiento a los alumnos como uno de los mecanismos de incentivo de convivencia positiva. En esta línea, y acorde al enfoque formativo pedagógico de la convivencia escolar que implementamos, destacamos a nuestros alumnos en diversas áreas, actividades internas y externas, así como testimonios valóricos entre los estudiantes, relacionados con el perfil de alumno que queremos formar.

Entre los premios, estímulos y reconocimientos, se destacan:

**14.1 RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y ACADÉMICAS**

Estas actividades son destacadas y sus participantes reconocidos o premiados en ceremonia pública frente al alumnado, en un plazo posterior y cercano al término de la actividad. El momento y lugar de realización del acto interno, es definido por la dirección del Colegio.

**14.1.1. DIPLOMA DE BUENOS COMPAÑEROS**

Se otorga diploma a los alumnos que hayan sido destacados por sus propios compañeros de curso en la vivencia de actitudes de compañerismo, tales como respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, cordialidad, generosidad y apoyo, y que representan el ideal de persona que el Colegio Mozart School aspira y desea formar.

**14.1.2. PREMIO A LA DISTINCIÓN ACADÉMICA**

Se otorga un diploma de reconocimiento a la excelencia académica al alumno cuyo promedio final de ambos semestres es igual o superior a 6.5, no representando la nota de promoción final, necesariamente.

**14.1.3. PREMIO A LA DISTINCIÓN DEPORTIVA-CULTURAL**

Se considerarán los siguientes aspectos:

1. Asistencia,
2. Responsabilidad,

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

3. Actitud y comportamiento en presentaciones internas y externas del Colegio.
4. Disposición para representar al Colegio en diversos campeonatos y/o eventos culturales externos. Considerar también si participo en actividades comunales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales

**14.1.4. PREMIO AL MERITO ESCOLAR INTEGRAL: “LUSVENIA REBECA AGUILERA BELMAR”**

Recibe este premio el o la alumno/a que se perfila según las siguientes características:

- a. Da testimonio de formación ejemplar.
- b. Nivel de excelencia académica sobresaliente
- c. Demuestra actitud positiva y constante apoyo a sus pares.
- d. Apoya, anima y colabora con sus compañeros en la escuela.
- e. Promueve el buen trato personal y la buena convivencia.
- f. Participa directa y/o indirectamente en actividades de la Escuela.
- g. Participa respetuosa y activamente en las celebraciones de la escuela.

CAPÍTULO III: SEGURIDAD E HIGIENE

**ART. 15. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

**15.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) COLEGIO MOZART SCHOOL**

Es un instrumento de gestión, articulador de los variados programas de seguridad destinados a nuestra comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

**15.1.1 IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>COLEGIO MOZART SCHOOL</b>
<b>Nivel Educativo</b>	<b>EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA</b>

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

<b>Dirección</b>	O`Higgins 2165– ANEXO Caupolicán N° 579
<b>Comuna/Región</b>	Angol – Región de la Araucanía
<b>Nº de pisos</b>	1
<b>Capacidad máxima de ocupación ambos locales</b>	
<b>Generalidades</b>	<p>La construcción del Colegio es en su mayoría de madera, con base sólida.</p> <p>La antigüedad del edificio de avda O`Higgins no es superior a los diez años, para el caso de Caupolicán N°579 se encuentra en buen estado y de construcción sólida.</p>
<b>Objetivos Generales PISE</b>	Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
<b>Objetivos Específicos PISE</b>	Simular semestralmente los posibles riesgos que se encuentra expuesto el establecimiento educacional.
	Organizar a la comunidad educativa, en torno al plan de seguridad integral escolar y protocolo de actuación.
	Promover una cultura institucional centrada en deberes ante una situación de riesgo.
	Promover una cultura del auto cuidado ante la posible situación de un desastre natural.
	Generar hábitos de protección hacia la integridad de la persona, mediante simulación de evacuaciones.
	Fortalecer la disciplina como base del orden ante una eventualidad, riesgosa de la naturaleza.
	Socializar en todos los estamentos de la comunidad, el plan de seguridad integral escolar.

**15.1.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

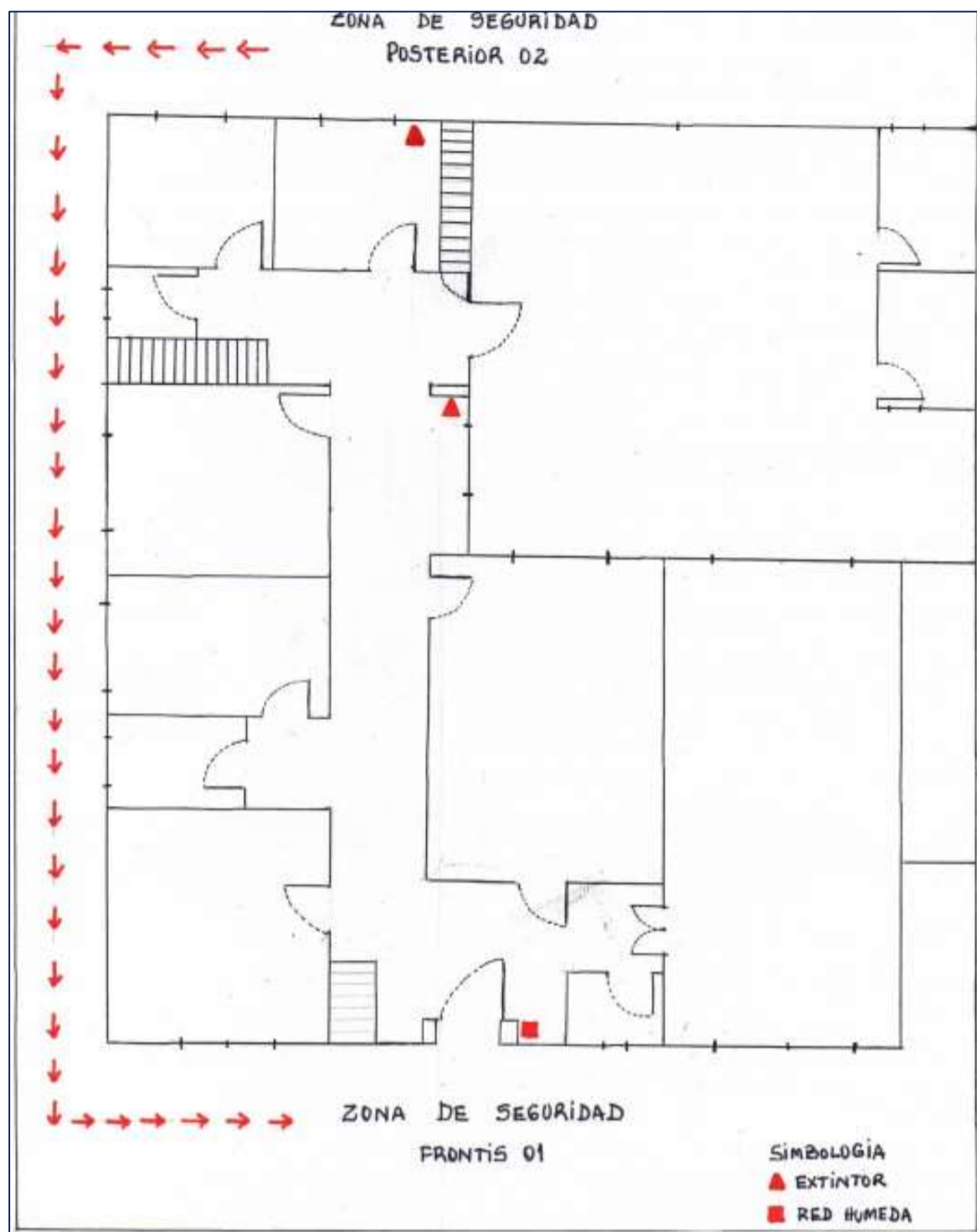
<b>Cantidad de Trabajadores</b>	44	
<b>Cantidad de alumnos</b>		
<b>Personal externo</b>	Casino:	Cantidad:
	Auxiliares de aseo: X	Cantidad:
	Seguridad:	Cantidad:
	Otros:	Cantidad:
	Otros:	Cantidad:

**15.1.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Cantidad de extintores	10		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	1
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		

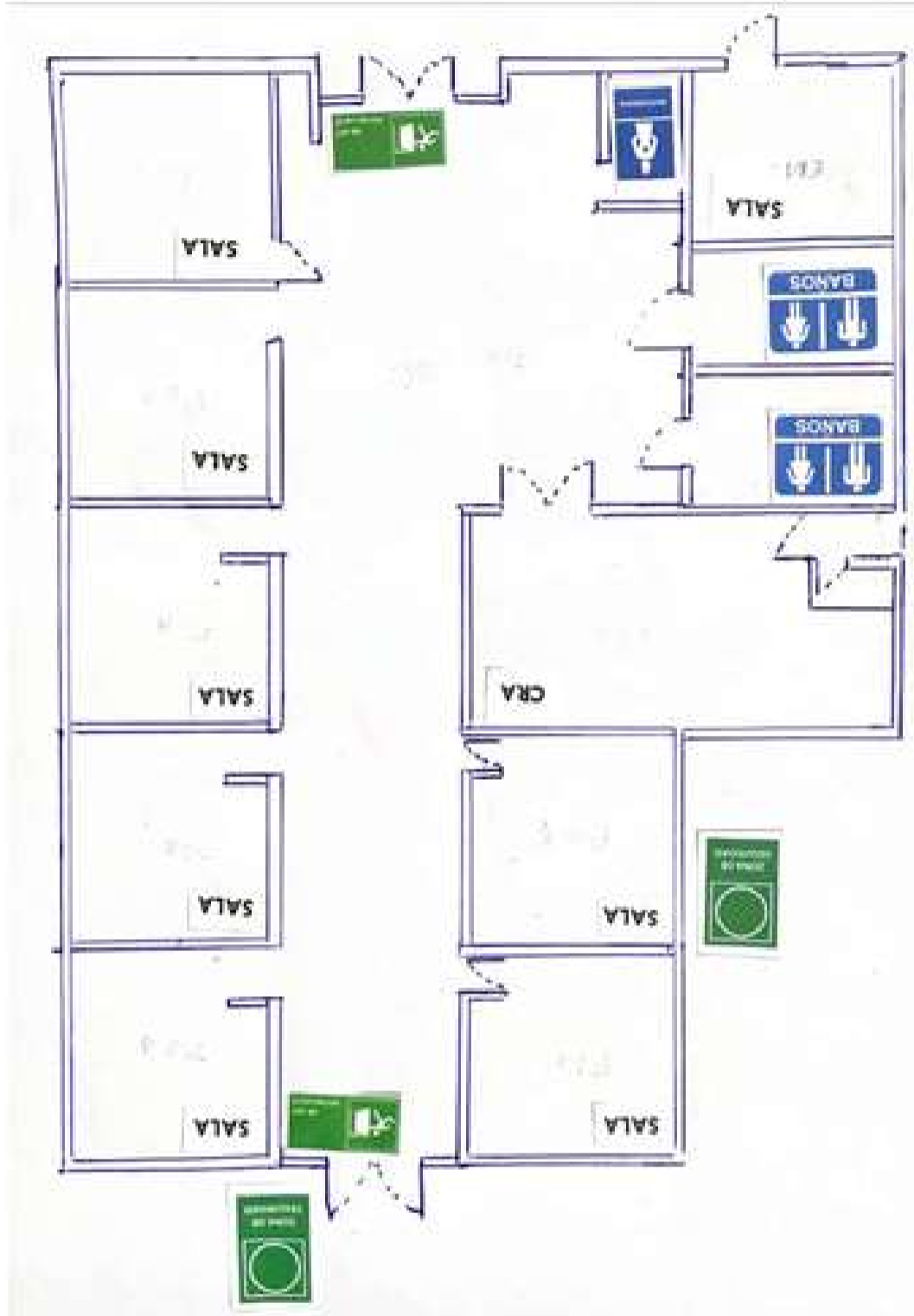
15.1.4. PLANO DEL COLEGIO. LOCAL DE CAUPOLICAN N° 579



Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

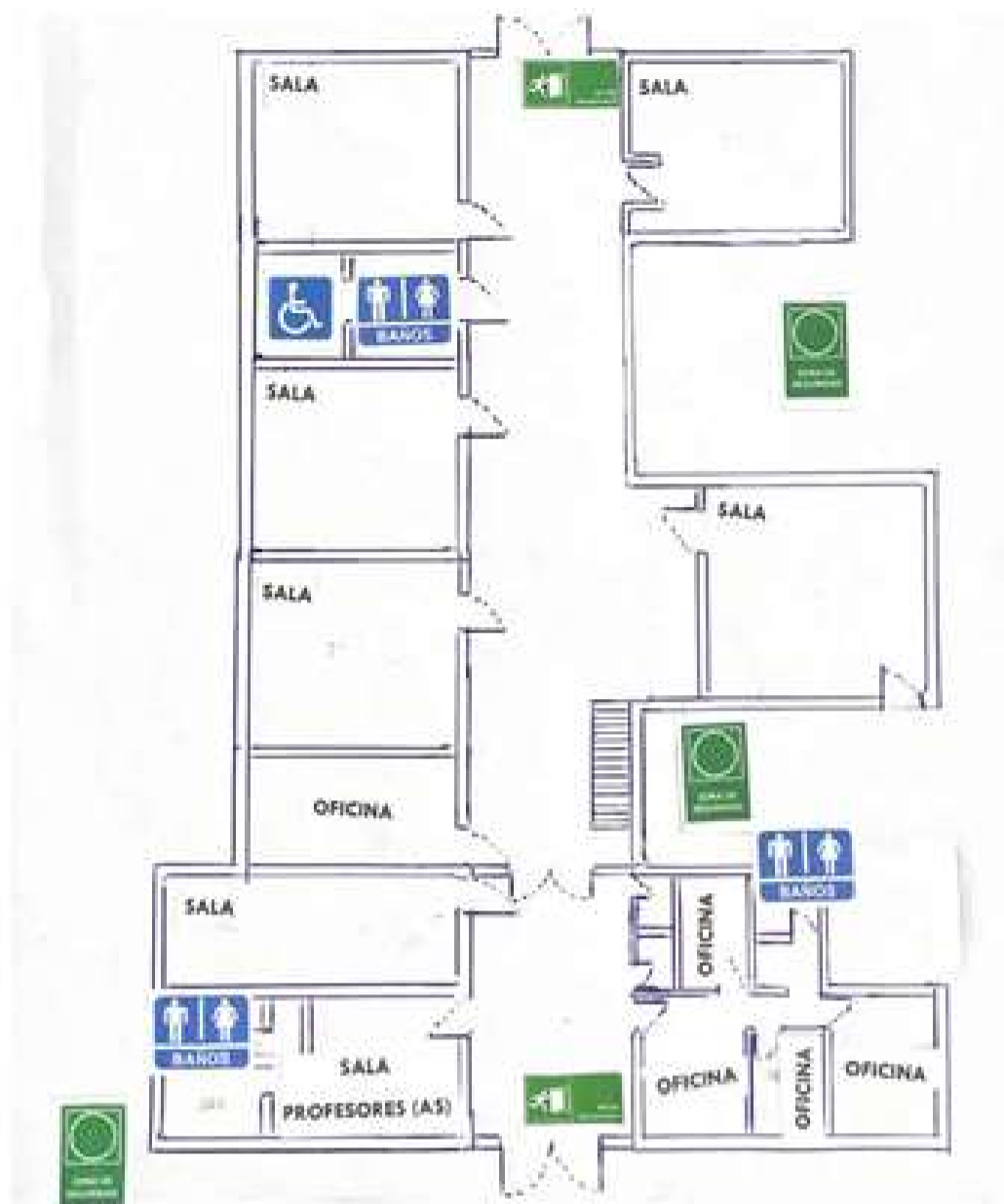
15.1.5 PLANO DEL COLEGIO. LOCAL DE AVDA. O`HIGGINS 2165.

AVENIDA O`HIGGINS N°2165  
PABELLÓN 1 NORTE



Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

PABELLÓN 1 SUR



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO MOZART SCHOOL	
Directora	Carmen Lilian Vallejos Inostroza
Coordinador de seguridad escolar	David Gerardo Luna Correa
Coordinador de seguridad escolar Caupolicán N°579	Paola Bastias Gutiérrez
Fecha de Constitución del comité.	

**15.2. COMPOSICIÓN DEL CÓMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR**

a. Director: Carmen Lilian Vallejos Inostroza.
b. Monitor General: David Gerardo Luna Correa.
c. Monitor General: Paola Bastias Gutiérrez.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

d. Coordinador profesores:
e. Representantes de los alumnos:
f. Representantes padres y apoderados:
g. Representantes de organismos: Bernardina Bustamante

**15.3. MISIÓN DEL CÓMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

**15.4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**DIRECTORA**

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

**EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO MOZART SCHOOL**

En representación de la directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

#### **REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS**

Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, serán invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

#### **COORDINADOR GENERAL**

Cargo que reside en directora del establecimiento, quién está a cargo durante la jornada diaria.

##### Funciones y atribuciones:

- a. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- b. Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- c. Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- d. Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- e. En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- f. Participar en las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- g. Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.
- h. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

#### **MONITOR DE APOYO**

- ✓ Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad, cumplirán esta labor quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del Colegio:
- ✓ Profesores
- ✓ Bibliotecario
- ✓ Personal de casino
- ✓ Administrativos
- ✓ Alumnos de cursos.

##### Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

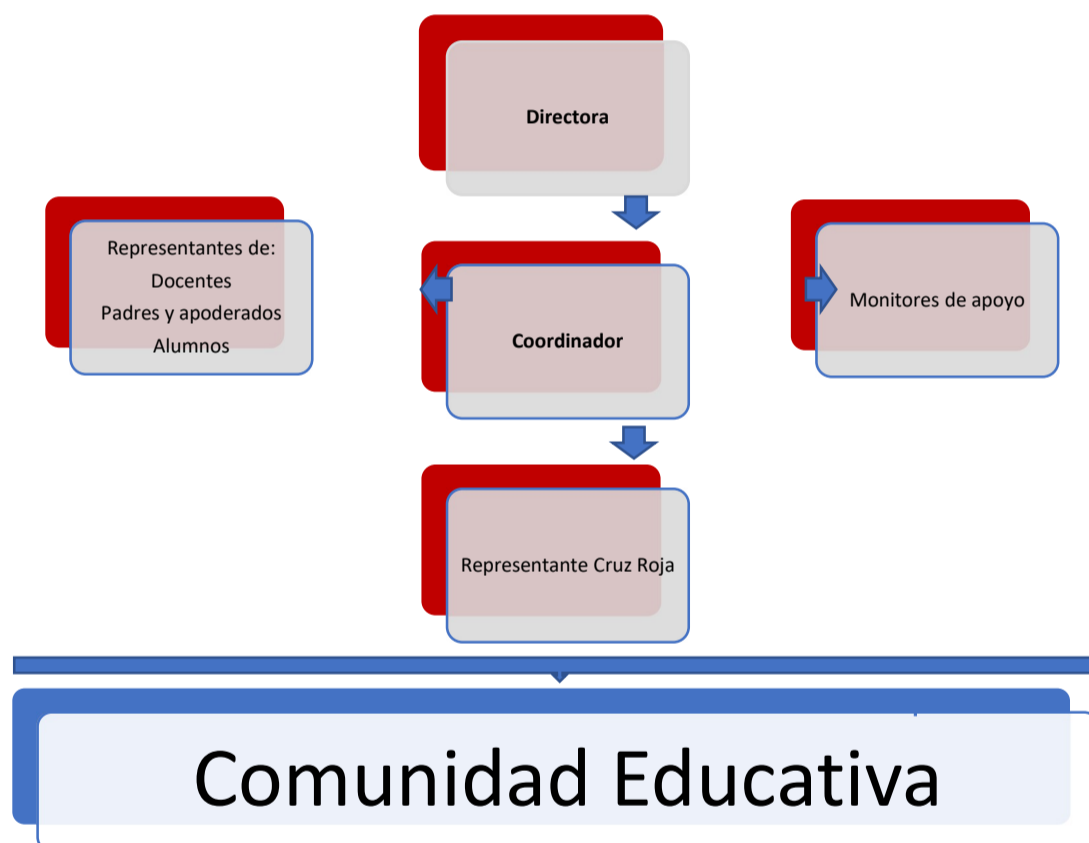
Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

**VIGILANCIA O PORTERÍA**

- a. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- b. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- c. Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- d. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- e. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

**ORGANIGRAMA DEL CÓMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR**



**CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA MOZART SCHOOL**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

La Ley N°20.370.- General de Educación; establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa. El artículo 1° de la citada Ley regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación parvularia, básica y media, regula además, el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educativas de todo nivel, con el objetivo de tener un Sistema Educativo caracterizado por la Equidad y la Calidad de su servicio.

El presente capítulo contiene los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, según lo expresado y conforme a lo indicado en nuestro Proyecto Educativo Institucional respecto a los sellos y valores institucionales antes mencionados.

## **ART. 16 DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **16.1. ASPECTOS GENERALES.**

Los Derechos y Deberes de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los Derechos Humanos, en este sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la **Ley N°20.370.-** General de Educación, en una estrecha relación con la visión, misión y sellos del Proyecto Educativo Institucional, sobre la base de la universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad, entre otros; orientados siempre hacia el desarrollo integral de los alumnos y al buen desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los deberes de los distintos actores de la comunidad educativa se pueden concebir como aquellas **conductas esperadas** en relación con otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar a los demás como quisiéramos ser tratados nosotros. Por tanto, un Deber consiste en la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución, la sociedad o el mismo Estado.

### **16.2. DEL ENFOQUE DE GÉNERO**

La equidad de género en el ámbito escolar se refiere al trato imparcial entre hombres y mujeres, atendiendo sus respectivas necesidades. Así, para el Colegio Mozart School el trato ha de ser equivalente en lo que se refiere a derechos, obligaciones y oportunidades.

El Establecimiento Educativo brinda las mismas oportunidades a los alumnos y alumnas, de manera que las diferencias en los resultados académicos que obtengan respondan a intereses y habilidades personales, y no a construcciones culturales de los roles masculino y femenino, que conllevaría un trato desigual.

Nuestro establecimiento, para lograr mayor equidad de género en sus resultados, tiene las mismas expectativas y plantea las mismas para alumnos y alumnas en cuanto a desempeño académico y recreativo. Asimismo, presta la misma atención a alumnos y a alumnas durante el desarrollo de las clases; evita y corrige conductas, actitudes y verbalizaciones discriminatorias y peyorativas; presenta ejemplos de mujeres y hombres que se desempeñan o destacan en distintos ámbitos y trabaja con la familia las expectativas sobre los estudios futuros y alternativas laborales a los que puede aspirar el estudiante.

#### 16.3 DERECHOS DE TODOS LOS ESTAMENTOS

- a) Desarrollar sus actividades y/o funciones en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) 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.
- c) Todos los estamentos pertenecientes a la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro del Establecimiento, y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.
- d) Todos los integrantes de la comunidad escolar tendrán derecho a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus requerimientos sean atendidos en resguardo de los derechos que sientan vulnerados.

#### 16.4. DEBERES DE TODOS LOS ESTAMENTOS

- a) Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades teniendo como enfoque principal los valores institucionales.
- b) Ejercer sus funciones o actividades de forma idónea y responsable.
- c) Respetar las normas contempladas en el Reglamento Interno.
- d) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos que sean denunciados.

#### ART. 17 DE LOS (AS) ESTUDIANTES:

Conforme a lo dispuesto en la **letra a) del artículo 10° de la Ley N°20.370.- General de Educación**; y sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

Sobre el particular, se enuncian los **Derechos y Deberes de los Estudiantes** consagrados en la referida Ley, en consonancia con la visión, misión y sellos del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

**17.1. Derechos:**

La Unidad educativa velará celosamente por el respeto a los siguientes **DERECHOS** de los estudiantes:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral que incorpore aspectos valóricos y académicos, desde el contexto social y cultural.
2. Derecho a conocer y participar en la reflexión del Proyecto Educativo Institucional.
3. Derecho a la no discriminación arbitraria, que impida el aprendizaje y participación de los/las estudiantes. (*Ley de Inclusión Art.1 letra e*).
4. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva. En el caso de tener necesidades educativas especiales tendrá derecho a no ser discriminado arbitrariamente.
5. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y en este contexto, exigir y recibir respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
7. Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y sexuales, y ejercer el derecho a formular sus propias opiniones, dentro de un marco de respeto hacia toda la comunidad educativa, conforme al RICE del Establecimiento.
8. Así mismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del Establecimiento.
9. Conocer y a ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, todo ello de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
10. Derecho a ser informado oportunamente de todo lo relacionado con su calidad de Alumno o Alumna, sean Planes y Programas, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno, calendario de pruebas y resultado de ellas, entre otros.
11. Asociarse entre ellos, respetando el marco regulatorio que establecen las normas del Establecimiento. Participar en organizaciones estudiantiles, tales como el Centro de Alumnos.
12. Participar en las distintas actividades culturales, académicas, deportivas y recreativas; y, a formar parte de sus organizaciones escolares, de acuerdo con lo dispuesto por el

Establecimiento.

13. Conocer el Reglamento Interno y sus Protocolos de Prevención y Actuación.
14. Ser respetado en sus derechos fundamentales.
15. Recibir asistencia oportuna en caso de primeros auxilios u otras situaciones de emergencia.
16. Conocer regularmente su desempeño académico y disciplinario.
17. Ser recibido por directivos y docentes para ser escuchados en sus peticiones, las que deben ser formuladas con respeto, de manera correcta y oportuna, según el conducto regular establecido para ello.
18. Mantenerse informado de las distintas actividades escolares que se desarrollan en el establecimiento.
19. Informar durante el horario de clases al docente a cargo, respecto de síntomas de enfermedad para ser remitido a la Encargada de Convivencia Escolar, pudiendo ser enviado a su hogar, requiriendo la presencia del apoderado para su retiro.
20. Utilización de espacios del Establecimiento.
21. Participar en actividades del Establecimiento o representarlo ante la comunidad cuando actúe en conformidad con las normas del Reglamento.
22. Postular a cualquier beneficio otorgado por el Establecimiento.
23. A un debido proceso en conformidad con normas del Establecimiento.
24. Tienen derecho a solicitar apoyo u orientación de Psicólogo, Equipo Psicosocial, Equipo de Convivencia, ECE, etc., y a ser derivado a apoyo externo si el caso lo amerita.
25. Seguro Escolar en caso de accidente escolar en el Establecimiento o trayecto casa-Establecimiento.

#### 17.2. Deberes:

La Unidad educativa velará celosamente por el cumplimiento de los siguientes **DEBERES** de los estudiantes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso, tolerante, no discriminatorio e inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, según las normas contenidas en el RICE, y; conducirse de acuerdo con valores y principios del Establecimiento.
2. Respetar en los demás todos los derechos que se invocan.
3. Conocer y participar en la reflexión del Proyecto Educativo Institucional y cumplir con el Reglamento interno del Establecimiento, así como participar activamente en el proceso de aprendizaje junto con respetar el ambiente de aprendizaje y trabajo escolar.
4. Asistir todos los días a clases y cumplir con los horarios de clases asignados y horarios de colación.
5. Ser puntuales y estar en la sala de clases antes del ingreso del docente.
6. Traer oportunamente las comunicaciones de su apoderado respecto de inasistencias a clases y atrasos debidamente justificados en la agenda destinada al efecto.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

7. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
8. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
9. Cumplir con su rol de estudiante, participando activa y positivamente en todo lo relacionado con el aprendizaje y trabajo escolar.
10. No portar elementos corto punzante, o cualquier elemento que puedan causar daños a terceros.
11. Entregar al Profesora Jefe, Encargada de Convivencia Escolar o Directora todo objeto que encuentre y que no le pertenezca.
12. No portar, consumir ni comercializar sustancias psicotrópicas, sean éstas lícitas o ilícitas.
13. Cuidar, mantener y reponer el mobiliario y la planta física del Establecimiento en caso de que lo destruya. Participar en su ornato y embellecimiento.
14. Participar en visitas a terreno y otras actividades que favorezcan el aprendizaje, desarrollo y formación, todo ello con la debida autorización firmada por su apoderado en tiempo y forma.
15. Responder en forma óptima en todos sus deberes académicos que exige el Establecimiento. Cumplir responsablemente con sus tareas, útiles de trabajo y estudiar las materias que le corresponden en todas las clases. Mantener materias al día y estar informado de las fechas de pruebas y otras evaluaciones en los distintos subsectores de aprendizajes.
16. Portar diariamente su agenda, así como los cuadernos y materiales según horario.
17. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento, en base al respeto de las normas fijadas por el Establecimiento, necesarias para una sana convivencia social.
18. Presentarse a clases con su uniforme completo, procurando mantener una higiene personal adecuada.
19. Cuidar la infraestructura educacional y bienes materiales del Establecimiento, manteniéndolos limpios y ordenados para lograr una buena convivencia en un ambiente agradable.
20. Mantener un clima de sana convivencia con sus compañeros, profesores e integrantes de la Comunidad Educativa a través del trato respetuoso y cordial, absteniéndose de ejecutar juegos bruscos, decir garabatos y sobrenombres.
21. Comportarme en forma correcta y respetuosa demostrando una actitud honesta y honrada tanto en el interior como en el exterior del Establecimiento.
22. No llevar al Establecimiento objetos o pertenencias que no sean necesarios para la realización del trabajo escolar.
23. Hacer uso de la TIC (*tecnología, información y comunicación*) de manera responsable y adecuada a su proceso educativo de acuerdo con los valores de nuestro PEI. El uso de medios de comunicación solo se permitirá si contribuyen al proceso de enseñanza aprendizaje y siempre que el profesor del sector o subsector lo haya solicitado o en su

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

defecto autorizado. En caso contrario el Establecimiento no se hace responsable frente a su pérdida. (Celulares, MP3, MP4, computadores, tablet u otros). Los objetos retenidos serán entregados la primera vez a su apoderado cuando concurra al establecimiento, a partir del segundo retiro serán entregados al término del año escolar en horario designado por Inspectoría General.

24. Asistir obligatoriamente a todas las actividades del Establecimiento para las cuales fuere designado o se inscriba voluntariamente. Estas incluyen actos cívicos, deportivos, artísticos-culturales y otros, debiendo conservar un comportamiento ejemplar que prestigie su pertenencia al Establecimiento.
25. Acatar las decisiones del Consejo de Profesores tanto en el ámbito del rendimiento como disciplinario, comprometiéndose a cambiar y mejorar dichos aspectos.
26. Comportamiento al interior de las salas de clases. Durante el desarrollo de las clases los alumnos deben tener una conducta que permita desarrollarlas en un ambiente favorecedor del aprendizaje. Para ello deberán:
  - a. Tener una presentación personal adecuada con el uniforme oficial o el buzo del colegio según corresponda.
  - b. Presentar todos los libros, cuadernos y/o materiales necesarios para el trabajo.
  - c. Mantener una actitud de respeto hacia los compañeros y profesores, así como un vocabulario adecuado, sin agresiones, descalificaciones o de discriminación hacia otros.
  - d. Escuchar utilizando siempre el diálogo y la conversación para solucionar discrepancias o conflictos entre compañeros/as y/o con los profesores.
  - e. Cumplir con las actividades, tareas, trabajos o evaluaciones, respetando y siguiendo las instrucciones dadas por el profesor y dentro de los tiempos establecidos.
  - f. Cuidar y usar correctamente el mobiliario, infraestructura, recursos y material didáctico, sin destruirlo ni deteriorarlo.
  - g. Manifestar una actitud positiva y comprometida con su aprendizaje y el de sus compañeros.

#### ART. 18 DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Conforme a lo dispuesto en la **letra b) del artículo 10° de la Ley N°20.370.- General de Educación**; y sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

Sobre el particular, se enuncian los **Derechos y Deberes de Padres, Madres y**

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

**Apoderados** consagrados en la referida Ley, en consonancia con la visión, misión y sellos del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

**18.1 Derechos:**

1. Ser informados por el Director, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Establecimiento.
2. Ser escuchados y recibir una adecuada y cordial atención, además de participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del Establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el Reglamento de Evaluación y las normas del RICE y sus protocolos de prevención y actuación; solicitar entrevistas personales, según sea necesario, y con la persona indicada, de acuerdo con el tema a tratar.
4. Conocer las observaciones que se registren en la Hoja de Registro de Observaciones personales de su hijo o pupilo.
5. Ser informados de las diferentes actividades que desarrolla el Establecimiento e integrarse a nuestra escuela como un estamento más del proceso educativo.
6. Participar individual u organizadamente y asociarse libremente entre ellos, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos; respetando el marco regulatorio que establecen las normas del Establecimiento. La realización de estos Derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, participar en las reuniones de curso, directiva de curso, etc.
7. Tener a su disposición un libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones; que estará ubicado en un lugar determinado al efecto., a fin de plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias.
8. Proponer iniciativas que favorezcan el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y salud de los educandos.
9. Participar en la elección y ser elegido miembro del Sub centro de su curso o del Centro General de Padres cuando corresponda.
10. Elegir anualmente a los miembros del Directorio del curso y bianual del Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento, de acuerdo con su reglamento.
11. Ser respetado por alumnos del Establecimiento.

**18.2 Deberes:**

12. Padres, Madres y Apoderados son los responsables directos de la educación de sus hijos o pupilos, cooperando en la misión educadora y formadora del Establecimiento.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

13. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y al funcionamiento del Establecimiento. Conocer y respetar los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional y respetar su normativa interna.
14. Asumir los logros y/o dificultades de sus hijos o pupilos seriamente, comprometidos y con una actitud confiada, madura y comprensiva.
15. Orientar a sus hijos o pupilos y apoyar su proceso educativo, por ejemplo, creando un ambiente de estudio en el hogar, despertando en sus hijos o pupilos el interés por aprender.
16. Asegurarse de la correcta presentación personal de sus hijos o pupilos.
17. Asistir a todas las reuniones a entrevistas, Reuniones y encuentros programadas por el Establecimiento. En caso de no asistir procurará justificar la inasistencia personalmente dentro de los tres siguientes días y/o con la debida anticipación a su ausencia o dificultad para asistir en horario asignado por el profesor.
18. Estar dispuesto a prestar servicio en la Directiva de Curso, en calidad de Presidente y/o Delegado. Asumir con responsabilidad cualquier cargo que haya aceptado desempeñar.
19. Facilitar la participación de su hijo o pupilo en las actividades programadas por el Establecimiento, sean estas Jornadas, Talleres, Salidas a terreno, entre otras.
20. Acudir al Establecimiento cuando sea citado por el personal docente, asistentes de educación y/o por la Dirección del Establecimiento.
21. Respetar y hacer cumplir a su hijo o pupilo respecto de las disposiciones sobre horarios, uniforme y presentación personal que exige el Establecimiento.
22. Proporcionar a su hijo o pupilo los medios necesarios para que cumpla con sus responsabilidades Escolares.
23. Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas y otras situaciones de evaluación, exigidas por el Establecimiento. Justificar personalmente o por medio de la libreta de comunicaciones, la inasistencia y atraso de sus pupilos.
24. Controlar las tareas y/o trabajos escolares de su hijo o pupilo, procurando que establezcan su propio horario, propiciando y fortaleciendo así una autonomía responsable y efectiva, de acuerdo con su edad.
25. Orientar la planificación de horas de estudio, descanso y recreación.
26. Ponderar las calificaciones escolares, teniendo presente que éstas son, principalmente, el resultado del esfuerzo personal y las aptitudes de sus hijos o pupilos.
27. Analizar con ellos el rendimiento escolar obtenido, tomando decisiones oportunas y pertinentes, cuando éste no alcance el nivel esperado.
28. Gestionar oportuna y diligentemente los apoyos externos que requiere su hijo o pupilo.
29. Acompañar a su hijo o pupilo en la búsqueda de soluciones a los problemas propios del desarrollo y en la definición de su futuro.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

30. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y, en virtud de ello, contribuir a la mantención de un clima de relaciones cercanas, positivas y de buen trato, donde se privilegie el diálogo como forma de resolución de conflictos entre todos los miembros de la comunidad educativa y firmar las comunicaciones, circulares que sean enviadas.
31. Asistir a entrevistas y reuniones de curso citadas por el establecimiento, así como solicitarlas si las necesita.
32. Dirigir oportuna y adecuadamente la expresión de dudas, inquietudes y/o sugerencias al Establecimiento, de acuerdo con el procedimiento de entrevistas.
33. Mantener una comunicación directa y oportuna con las diversas instancias del Establecimiento.
34. Conocer y aceptar el perfil del alumno que plantea el PEI, comprometiéndose a un trabajo conjunto, con el fin de lograr lo esperado por el Establecimiento.
35. Aceptar las decisiones tomadas por el Establecimiento con relación al seguimiento disciplinario, cuyo principal objetivo es formativo y correctivo, de manera que el alumno alcance progresivamente un desarrollo integral.
36. Pagar, reparar, reponer y responsabilizarse de los daños o destrozos de cualquier índole que el alumno ocasione a los recursos e instalaciones muebles y/o inmuebles del Establecimiento o a bienes de miembros de la comunidad educativa.
37. Reforzar, en la vida familiar, el desarrollo de valores que cruzan las Líneas Educativas y el PEI del Establecimiento, enfatizando los valores de la responsabilidad y disciplina, respeto entre pares y su ambiente y alegría reflejados a través de la honestidad, del espíritu de servicio y solidaridad, de la sencillez y humildad, de la perseverancia, fortaleza y vigor, tolerancia e inclusión.
38. Revisar y firmar periódicamente la agenda de su hijo o pupilo.
39. Justificar la inasistencia de su hijo o pupilo personalmente ante la Inspectoría General.
40. Consignar y mantener, al momento de la matrícula, datos de contacto, número de teléfono, correo electrónico u otro medio idóneo.
41. Informar inmediatamente cambio de domicilio y/o teléfono.
42. Informar inmediatamente cambio de apoderado.
43. Mantener una actitud de respeto (verbal y física), hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados, estudiantes).
44. Respetar los horarios de atención establecidos por la Dirección del Establecimiento.
45. El ingreso a las dependencias del Establecimiento será autorizado por Inspectoría General o por el Personal Docente del Establecimiento, cuando la situación lo amerite.
46. Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los niños y jóvenes
47. Avisar oportunamente cuando otra persona retire a los niños del Establecimiento

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

48. Comprometerse a llevar y seguir cualquier tratamiento al cual su hijo o pupilo haya sido derivado, proporcionando al Establecimiento oportunamente, el informe del especialista, haciéndose responsable del suministro de fármacos en tiempo y forma.

#### **ART. 19 DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en la letra c) del artículo 10° de la Ley N°20.370.- General de Educación; y sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

Sobre el particular, se enuncian los Derechos y Deberes de Los Profesionales de la Educación consagrados en la referida Ley, en consonancia con la visión, misión y sellos del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

##### **19.1. Derechos**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A recibir un trato digno por parte de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
3. 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.
4. Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Organizarse y tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización o recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
6. Conocer y realizar apreciaciones a las observaciones positivas o negativas que se realicen desde el Equipo Directivo, de acuerdo con los criterios generales y específicos previamente acordados por el Consejo de Profesores.

##### **19.2. Deberes**

1. Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y rigurosa, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
2. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

4. Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, siendo autocrítico y proactivo.
5. Cumplimiento horario de horas lectivas y no lectivas en su totalidad.
6. Llevar al día todos los aspectos administrativos (entrega de planificaciones, libro de clases, libro cumplimiento horario, entre otros).
7. Trabajar en equipo con sus pares.
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
9. Respetar tanto las normas del Establecimiento y tener un trato respetuoso, tolerante e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
11. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
12. Promover y cautelar un ambiente adecuado de aprendizaje y trabajo escolar.
13. Mantener un trato digno con todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo. En el caso de la implementación de la enseñanza, resguardar en todo momento el refuerzo positivo hacia las y los estudiantes, fomentando los valores universales e institucionales.
14. Trabajar de manera integrada y colaborativa con Docentes de otras Asignaturas, propiciando experiencias de aprendizaje integrales para las y los estudiantes.
15. Mantener preocupación constante por la presentación personal de las y los estudiantes dentro de la sala de clases.
16. Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.

### 19.3. CONSIDERACIONES ESPECIALES SOBRE EL MALTRATO DOCENTE

El artículo 8<sup>3</sup> bis del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican ("Estatuto Docente"); establece que "Los profesionales de la educación 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 tecnológicas y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno convivencia escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes". Por su parte la Ley N° 20.370, de 2009, que Establece la Ley General de Educación, dispone en su artículo 10 letra c) "Los profesionales de la educación 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo".

Deber que exige la ley. En este sentido, se hace presente que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, la directora, profesores y asistentes de educación de establecimientos educacionales de todo nivel, denunciaran los delitos que afectaren a todos alumnos o que hubieren tenido lugar en nuestro Colegio Mozart School.

Esta obligación deberá cumplirse dentro de un plazo de veinticuatro horas siguientes del momento en que tomaren conocimiento del hecho, según lo establece el artículo 376 de dicho Código.

La denuncia en cuestión será obligatoria, y podrá realizarse alternativamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al Ministerio Público.

Asimismo, se debe recordar que existe un tipo penal agravado para estos casos, contemplado en el artículo 401 del Código Penal, que dispone que "las lesiones menos graves inferidas a guardadores, sacerdotes, maestros o personas constituidas en dignidad o autoridad pública serán castigadas siempre con presidio o relegación menores en sus grados mínimos a medios".

#### **ART. 20 DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en la letra d) del artículo 10° de la Ley N°20.370.- General de Educación; y sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

Sobre el particular, se enuncian los Derechos y Deberes de Los Asistentes de la Educación consagrados en la referida Ley, en consonancia con la visión, misión y sellos del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento; sean profesionales o no profesionales.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

### 20.1. Derechos

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar de las instancias colegiadas participativas o proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Canalizar cualquier dificultad, inquietud y necesidad de acuerdo los canales formales establecidos. Será responsabilidad del Establecimiento reforzar permanentemente estos conductos y velar porque se cumplan, y del o la Asistente respetarlos.

### 20.2. Deberes

1. Respetar las normas del Establecimiento y brindar un trato respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Preparar y entregar los apoyos necesarios bien planificados, con metodologías interactivas que permita a los alumnos desarrollar habilidades sobresalientes en el curriculum, así como también para convivir con otros, siendo autocrítico y proactivo.
3. Cumplimiento horario de horas lectivas y no lectivas en su totalidad.
4. Llevar al día todos los aspectos administrativos (entrega de planificaciones, libro de clases, libro cumplimiento horario, entre otros).
5. Ejercer su función en forma idónea y rigurosa, colaborando de manera responsable y participativa con los profesores. Trabajar en equipo con sus pares y con Docentes.
6. Apoyar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares planes y programas de estudio.
7. Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
8. Apoyar la implementación de la enseñanza de manera integrada y colaborativa, propiciando el fortalecimiento de la propuesta curricular de Establecimiento, cuando corresponda.
9. Evitar conductas negativas dentro de su permanencia en el Establecimiento, tales como fumar dentro del recinto, presentarse en estado de intemperancia, realizar trabajos ajenos a sus funciones al interior del Establecimiento, ausentarse sin la debida autorización, u otros que puedan originar algún tipo de sanción. De ser detectada alguna conducta como las mencionadas u otra similar, serán evaluada la conducta y se aplicará la sanción correspondiente. La o el Asistente de La Educación del Establecimiento será siempre un modelo ante la Comunidad Educativa y el territorio en que se inserta el Establecimiento.

**ART. 21 DE LOS ASISTENTES NO PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

**21.1. Derechos**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar de las instancias participativas o proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**21.2. Deberes**

1. Ejercer su función en forma idónea y rigurosa, colaborando de manera responsable y participativa con la Comunidad educativa del Establecimiento.
2. Respetar las normas del Establecimiento (horarios, funciones, etc.) y brindar un trato respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
4. Apoyar constantemente la gestión pedagógica y de convivencia.

**ART. 22 DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Conforme a lo dispuesto en la letra e) del artículo 10° de la Ley N° 20.370 General de Educación; y sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

Sobre el particular, se enuncian los Derechos y Deberes de Los Equipos Docentes Directivos consagrados en la referida Ley, en consonancia con la visión, misión y sellos del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

**22.1. Derechos**

1. Conducir la realización del PEI del Establecimiento que dirigen.
2. Conducir los procesos que inciden en la convivencia escolar.
3. Colaborar con el Director o Directora en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión relacionados con materias técnico-pedagógicas, así como en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y de los planes e iniciativas exigidos por normativa.
4. Monitorear, evaluar y emprender acciones de mejora sobre la implementación del Currículum de acuerdo con la normativa vigente.

5. Apoyar la labor Docente a través de la revisión y retroalimentación de diseños de unidad y de aula, y la observación y retroalimentación de clases.
6. Conocer y apropiarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
7. Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
8. Consolidar una propuesta pedagógica que responda a los requerimientos del Currículum vigente, las necesidades de la Comunidad Educativa y las demandas del territorio en que se inserta el Establecimiento.

#### **22.2. Deberes**

1. Liderar el Establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad en forma integral y bajo la visión y misión del Establecimiento.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento que conducen: PEI, normas de convivencia escolar y demás normas de funcionamiento.
5. Fomentar la vida democrática del Establecimiento, incluyendo la vinculación con las organizaciones y personas relevantes del territorio en que se inserta, siendo especialmente relevante la integración a la red de Establecimientos Educativos que corresponda, y la participación de la Comunidad Educativa en instancias de organización formales.
6. Velar por la adecuada ejecución de los Reglamentos Internos y del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar, con la evaluación del Consejo Escolar.

#### **ART. 23 DEL SOSTENEDOR**

Conforme a lo dispuesto en la letra f) del artículo 10° de la Ley N° 20.370 General de Educación; y sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

Sobre el particular, se enuncian los Derechos y Deberes de Los Sostenedores consagrados en la referida Ley, en consonancia con la visión, misión y sellos del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

#### **23.1 Derechos**

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **23.2. Deberes**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y de sus establecimientos a la Superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a su Establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## **CAPÍTULO V REGULACIONES ADMINISTRATIVAS: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

### **DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN SUS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES**

#### **ART. 24 OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN.**

(Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

El personal del Establecimientos Educacional estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor marcha del proceso educacional del Establecimiento y de la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeñe y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causas justificadas.
6. Respetar los horarios de entrada y salida desde y hacia su lugar de trabajo.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función y en su presentación personal.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

8. Mantener en todo momento respeto ante todos los estamentos; conociendo las funciones de cada uno de ellos.
9. Velar por el interés del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios como así mismo hacer uso de material (Didáctico-tecnológico-deportivo y extraescolares) del establecimiento sin aviso a la Dirección.

**ART. 25 DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL**

**25.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR:**

Dirigir, administrar y supervisar el establecimiento, liderando el proyecto educativo institucional y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y del marco jurídico vigente. El director es el responsable de la Dirección, organización y de una buena convivencia en el Establecimiento Educativo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Estratégicamente hablando, la función principal del Director; será la de dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, con especial consideración en las siguientes funciones y deberes:

1. Liderar el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar; por sobre cualquier otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar y monitorear los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad en que se encuentra.
3. Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.
4. Conocer y difundir en el Establecimiento los cuatro dominios del Marco para la Buena Enseñanza y las cuatro áreas del Marco para la Buena Dirección.
5. Constituir el Consejo Escolar, que debe ser un órgano integrado a lo menos por el Director que lo presidirá, por el Sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; el presidente del centro de Padres y Apoderados, el presidente del Centro de Estudiantes y el encargado de convivencia.
6. Delegar, supervisar las tareas y orientar las responsabilidades del personal a su cargo.
7. Proponer la estructura técnico pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
8. Velar por que el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes y su Proyecto Educativo Institucional adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.
9. Organizar y controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca y Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).

10. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones y velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del mismo, como también del buen funcionamiento del Comité Paritario.
11. Presentar cada año un informe escrito a la comunidad escolar y a sus organizaciones de la gestión educativa del establecimiento, según lo estipulado en el Art. N° 11 de la Ley 19.979/2004.
12. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
13. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
14. Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
16. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
17. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal, provincial y regional.
18. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y al organismo Particular Subvencionado pertinente, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y toda otra documentación que éste requiera.
19. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
20. Informar oportunamente a la autoridad Particular Subvencionado respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
21. Tramitar licencias médicas, autorizar y dictar resoluciones de permisos con goce de sueldo y solicitudes del personal de su dependencia a las instancias que corresponda.
22. Garantizar una óptima salud mental para todos y todas los y las funcionarios y funcionarias del Establecimiento, gestionando actividades que promuevan el bienestar de la comunidad educativa, en un horario resguardado y destinado para ello.

## **25.2 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Coordinador de Formación y Convivencia Escolar es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director. Tiene como responsabilidad, velar por que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia y ellos son:

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

1. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
2. Asistir a los consejos administrativos y técnicos de su competencia e informar al personal paraprofesor Asistente de la Educación.
3. Subrogar al Director en su ausencia.
4. Velar conjuntamente con el Director, porque el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
5. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
6. Mantener actualizado el inventario del establecimiento, delegando en un Asistente el ingreso de la información y, en coordinación con el Coordinador del CRA, el inventario de los textos y materiales educativos que se encuentren a su cargo.
7. Controlar la disciplina de los/las estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores y presentación personal de los estudiantes.
8. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director.
9. Organizar y coordinar el funcionamiento de comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
10. Llevar los libros de control de registro de la función docente, documento de seguimiento de los estudiantes, carpeta de los /las estudiantes o libro de vida de los/las estudiantes.
11. Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación: paraprofesores, administrativos, Bibliotecarios, Encargados de Informática, Asistentes de Párvulos y Auxiliares de Servicios menores, además, del personal que trabaje en el establecimiento.
12. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, promover las relaciones con los centros de padres y apoderados y ex estudiantes del establecimiento.
13. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes, llevando un registro correspondiente.
14. Elaborar en coordinación con el Director y U.T.P. los horarios de clases y de colaboración del personal constatando su cumplimiento.
15. Controlar y supervisar las labores que han sido indicadas a los auxiliares de servicio. **17.** Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de los cursos.
16. Llevar un control estadístico por curso de estudiantes que llegan a Inspectoría General, registrando cantidad de anotaciones negativas para posteriormente llamar al apoderado y darles a conocer la situación conductual de su pupilo y buscar estrategias remediales para mejorar la situación del alumno/a.

**25.3. FUNCIONES DE LOS DOCENTES EN EL AULA:**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Docente de Aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios.

**Son funciones del Docente de aula:**

1. Educar a los estudiantes y enseñar cada asignatura, integrando los Objetivos de Aprendizaje (OA) y Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).
2. Conocer y aplicar los cuatro Dominios del Marco para la Buena Enseñanza.
3. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del estudiante según lo indica el decreto N°67.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura, en concordancia con las bases curriculares; coherente con el P.E.I. del establecimiento.
5. Fomentar e internalizar en los/las estudiantes: valores, habilidades, destrezas y actitudes; desarrollar la disciplina de los/las estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal, tales como: respetando el horario laboral, mantener una presentación personal armónica y sobria acorde a su función de educador, etc.
6. Usar un vocabulario adecuado hacia los/as estudiantes dentro y fuera del aula, evitando los improperios, apodos, rótulos (Otorgar algún adjetivo que califique a uno o más estudiantes de forma inadecuada).
7. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, articulando con sus pares por niveles, en reuniones técnicas y equipos interdisciplinarios.
8. Desarrollar las actividades de colaboración, extra-escolar y extra-programática para las que fue designado por la autoridad superior.
9. Cumplir con el horario de clases, para el cual fue contratado, con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su distribución horaria según horas de contrato con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que se requieran en sus actividades de aula.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del establecimiento, Equipo Directivo.
11. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional en todos sus aspectos: Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
12. Cuidar los bienes generales del colegio, conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían a su cargo por inventario. Además de cuidar el correcto uso de los servicios básicos como luz, agua, gas, teléfono y otros además de aquellos materiales de uso

didáctico pedagógico como: computadores, software, televisores, radios, material deportivo y bibliográfico, etc.

13. Mantener al día los documentos relacionados con su función como planificaciones, registro de actividades y libros de clases en general y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección, Inspector General y U.T.P. solicite.
14. Mantener comunicación permanente con padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
15. Mantener la disciplina y permanencia de los estudiantes en horas de clases, siendo responsable de aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento, dando a conocer en forma oportuna a la Dirección o Inspectoría General el caso de estudiantes que destaquen en actos de indisciplina, agresión, falta de respeto y otras consideradas como faltas graves y/o gravísimas hacia el cumplimiento del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
16. Participar en los Consejos Técnicos y Administrativos y Pedagógicos que le competen, según horario establecido por la Dirección del establecimiento.
17. Aplicar el Manual de Evaluación institucional, a la hora de calificar a los/as estudiantes.
18. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico. (Salvo casos excepcionales)
19. Participar activamente en la formulación y análisis del P.E.I.
20. El profesor reemplazante debe informarse del reglamento interno de convencionales escolar y evaluación del establecimiento.
21. Participar activamente en el proceso de elección del profesor(a) que represente a los docentes en el Consejo Escolar.
22. El docente representante del cuerpo de profesores debe socializar toda la información recibida en el consejo escolar.
23. Realizar cometidos acorde a su función solicitados por el equipo de gestión.
24. Apoyar proyectos o programas institucionales.
25. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
26. Cumplir cometidos emanados de Dirección, Inspectoría General o UTP.

#### **25.4. FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:**

El Profesor Jefe es el Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. Los deberes del profesor Jefe de curso son:

1. El Profesor Jefe es el encargado del grupo curso y responsable individual del proceso orientador de este.
2. Orientar a estudiantes y apoderados, dando a conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, especialmente en lo concerniente a deberes y derechos de estudiantes y apoderados.

3. Planificar, junto con el equipo de Formación y Convivencia Escolar y/o Jefe de U.T.P la labor de orientación.
4. Ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso las actividades planificadas de orientación.
5. Supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
6. Aplicar, organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
7. Velar, junto con el Jefe U.T.P por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
8. Recepcionar y monitorear el buen uso de los materiales y recursos tales como: Infraestructura del Establecimiento, material didáctico o pedagógico, audiovisual y tecnológico.
9. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
10. Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los estudiantes a su cargo, a lo menos dos veces en cada semestre en reuniones de apoderados y/o en horas asignadas para la atención de éstos y en caso de que estos estudiantes asistan a Programas de Integración Escolar (P.I.E.), hacer entrega de esta información, fortaleciendo la articulación y aprendizaje de los Estudiantes /as.
11. Asistir y/o presidir los consejos Técnicos Administrativo y Pedagógico que le correspondan.
12. Asumir las funciones de guía y orientador en todo momento que la situación lo amerite.
13. Deberá resolver situaciones particulares de orientación y de disciplina de sus estudiantes.
14. Estimular las buenas conductas sancionando, si es necesario, las faltas al Reglamento de Convivencia Escolar.
15. En conjunto con el Centro General de Padres y sus estudiantes velarán por mantener un ambiente físico saludable, armonioso y agradable para su desarrollo físico-mental.

#### 25.6. FUNCIONES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

**El profesor de Educación Diferencial es aquel que:**

1. Atenderá las necesidades educativas especiales de estudiantes/as que presenten problemas de aprendizaje. En primera instancia se articula con la profesora de educación básica quien entrega datos relevantes para el posterior diagnóstico y tratamiento, considerando todos los estamentos involucrados en el proceso de aprendizaje. Utilizando metodologías y herramientas pertinentes a la necesidad e interés del alumno /a.
2. Entregar a la UTP planificaciones de las adaptaciones curriculares, cuando corresponda, de cada alumno/a con necesidades educativas especiales.
3. Participar en el Equipo de Gestión Escolar considerando la diversidad.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

4. Participar en el Consejo Técnico Administrativo y Pedagógico, aportando y asesorando con ideas y opiniones relevantes relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje.
  5. Fomentar e Internalizar en el alumnado: valores, hábitos y actitudes; desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal, tales como: respetando el horario laboral, mantener una presentación personal armónica y sobria acorde a su función de educador, etc.
- **Familia**
    - Otorga atención y apoyo al grupo de padres de familia de niños con N.E.E, generando la alianza Familia – Escuela, a través de talleres, y reuniones en forma grupal y personal.
  - **Colegio**
    - Promueve actividades de sensibilización que contribuyan a la integración del trabajo escolar con los niños con Necesidades Educativas Especiales.
    - Promueve el mejoramiento del desempeño profesional, de los docentes con estudiantes en integración, facilitando diversos recursos como textos, material didáctico y entrega de información relevante, durante los Consejos Técnicos Pedagógicos y Administrativos, y reuniones de Equipo Gestión.
    - Entregar a UTP, informes de diagnóstico al inicio del año escolar, informes trimestrales e informe final al finalizar el año escolar, donde se manifieste la situación del niño atendido, sugiriendo alternativas de trabajo para mejorar la calidad de sus aprendizajes.
  - **Comunidad**
    - Promueve actividades de sensibilización e información sobre el desarrollo infantil y las necesidades educativas especiales, en instancias de consejo profesores, reuniones de Equipo de Gestión del establecimiento y a nivel comunal.

**ART. 26 PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

El Personal Asistente de Educación será el funcionario que tendrá la responsabilidad de apoyar y complementar el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante, en tareas de Inspectoría y otras labores que el Equipo Directivo estime conveniente.

El Personal Asistente de la Educación del Establecimiento Educacional dependerá jerárquicamente del Equipo Directivo o a quien éste designe al efecto, y tendrá las siguientes funciones generales:

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

1. Vigilar la disciplina y lograr una convivencia armónica de los estudiantes en las horas que no tengan actividades pedagógicas (recreos).
2. Apoyar la labor del Equipo Directivo, cautelando el comportamiento de los estudiantes, controlando atrasos e inasistencias, vigilando el aseo y cuidado de las dependencias, para asegurar la buena marcha del Establecimiento.
3. Cautelar con mayor dedicación a los estudiantes más pequeños, en sus juegos en horario de recreo y almuerzo.
4. Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

En específico y según sea el caso; el Personal Asistente de la Educación tendrá la siguiente estructura y conformación y las siguientes funciones especiales:

- A. **DE CARÁCTER PROFESIONAL:** Aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley 19.070/91, y que para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo, siendo estos Orientadora, Psicóloga, Psicopedagogas, Kinesiólogos, Fono-Audiólogo Terapeutas, Asistentes Sociales, entre otros.
- B. **DE NIVEL TÉCNICO:** Complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar y apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se llevan a cabo en el colegio, siendo estos Asistentes de la Educación que cumplan funciones de Inspectores, Técnico en atención de Párvulos, Coordinador CRA, Encargado de sala de Informática.
- C. **DE AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES:** LOS AUXILIARES DE SERVICIOS son los funcionarios que tendrán la responsabilidad de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del colegio, en tareas de cuidado y mantención del aseo, mobiliario, enseres e instalaciones menores y demás funciones atingentes que se le asignen. Les corresponden las labores de aseo, reparaciones menores, de vigilancia, de cuidado, protección y mantención del colegio. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores, que se le encomiende, velando por el uso racional de los materiales disponibles. Realizar comisiones de servicio que se le asignen. Desempeñar funciones que involucren el traslado de correspondencia, utensilios, mobiliario, documentos, carpetas, relacionados con el funcionamiento del establecimiento y con los bienes muebles que los protegen y todas aquellas funciones que el establecimiento determine, de acuerdo con las necesidades del servicio educacional.

El Personal Asistente De La Educación tendrá dependencia directa del Inspector General y se regirá, en concordancia, por lo establecido en el Reglamento Interno para el Establecimiento Educativo.

**ART. 27 FUNCIONES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

**27.1 Asistentes de la educación de carácter profesional:**

**21.1.1 Funciones del Psicólogo:**

El **Psicólogo** es el profesional encargado de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, a través del diagnóstico y la intervención oportuna y eficiente de problemáticas relacionadas con su salud mental, socioemocional acorde a su contexto económico y cultural.

El psicólogo educacional contribuiría a salvar la distancia teórica existente entre los avances que puede realizar una institución educativa sin ayuda o con la ayuda de un asesoramiento eficaz. Pasa a integrar el sistema, mirándolo como objeto de su intervención, promoviendo el cambio al interior de éste.

Por ello sus funciones implican los siguientes aspectos:

**1. Creación y seguimiento de equipos de trabajo:** El psicólogo puede ayudar a su conformación y desarrollo, para luego otorgar la necesaria autonomía a través de:

**A. Asesoría** a los líderes formales de la institución en la conformación de equipos de trabajo y atender a los requerimientos que se desprendan del equipo de convivencia escolar.

**B. Intervención en el mejoramiento educativo:** Esta función está relacionada con la participación del Psicólogo educacional en equipos multidisciplinarios preocupados de adecuar las situaciones educativas a las características individuales y grupales de los estudiantes y docentes.

Dichos equipos apoyan técnicamente la labor del profesor tanto en su actividad general (adaptación de programas, organización del entorno, métodos de enseñanza aprendizaje, creación y aplicación de programas de sexualidad y otros) como en la atención a estudiantes o grupos de estudiantes con necesidades educativas especiales, a través de la propuesta de adecuaciones curriculares, procedimientos de atención, y otros.

El psicólogo aporta la mirada y el conocimiento propio de su disciplina a las mencionadas problemáticas.

**C. Atención a las necesidades educativas especiales:** La función aquí se focaliza en la detección, prevención y propuestas de intervención que permitan una claridad en torno a las características del niño con Necesidades Educativas Especiales, las modificaciones que requiere el sistema para adaptarse a sus requerimientos manteniendo sus objetivos y características y el desarrollo de alternativas de solución que eviten la discriminación. Esta es una labor realizada en conjunto con otros profesionales como son los psicopedagogos, jefes de Unidad Técnico-Pedagógica y otros.

**D. Asesoría familiar:** El trabajo aquí se orienta a promover en la organización la información y formación de los padres en el apoyo al desarrollo integral del niño y la promoción de intervenciones

para mejorar las relaciones entre las familias y la escuela, impulsando la participación familiar en los objetivos de la comunidad educativa. Atender a apoderados en situaciones puntuales, para entregar herramientas terapéuticas y de contención (talleres para padres), de acuerdo con las necesidades del nivel y a la contingencia del momento.

La única forma, entonces, de enfrentar los desafíos y demandas de la situación educativa es la reflexión conjunta en equipos de trabajo con las características de los que se han mencionado, en los que psicólogos, profesores y otros profesionales de la educación unen fuerzas en formar y educar en relación a las competencias que los estudiantes necesitan para enfrentar los nuevos cambios.

**27.1.2 Funciones del Fonoaudiólogo (dependiendo de las necesidades del establecimiento será considerado para la planta de funcionario).**

El trabajo del Fonoaudiólogo se orientará a la superación de las dificultades que el alumno/a pueda experimentar en su progreso escolar, para habilitar las competencias de Lenguaje características de su TEL y que estas sean contextualizadas al currículo pertinente.

Entre las funciones que realiza en la Unidad Educativa se mencionan a continuación:

1. Evaluación fonoaudiológica de ingreso
2. El Informe fonoaudiológico deberá especificar las pruebas empleadas, una descripción de las características y tipo del TEL.
3. Participación en la Formulación del Plan Educativo
4. Atención Individual o en pequeños grupos de estudiantes/as en el aula de recursos
5. Asesorar y colaborar con el profesor especialista de aula regular que incluye participación en la planificación, diseño, de actividades, evolución y trabajo en la sala de clases.
6. Trabajo con la familia que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres, aplicación de Anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la Comunicación para padres, entre otras.

**27.2. Asistentes de la educación de carácter técnico**

**27.2.1. Funciones de los/las Monitores de Convivencia Escolar:**

1. Apoyar la labor del Director e Inspector General, para ello deben hacer entrega de una copia del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar a los apoderados (as) que procedan a matricular por primera vez a estudiantes en el establecimiento educacional. Colabora con el profesor o la profesora jefe con información sobre los estudiantes matriculados.

2. Velar por una buena disciplina y comportamiento de los estudiantes en el entorno y en la escuela durante la jornada y permanencia dentro de ella, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Procurar el aseo y presentación personal de los/las estudiantes.
4. Atención de padres y apoderados, estudiantes y público en general cuando sea necesario.
5. Solicitar a los estudiantes justificativos por atraso, autorizar su ingreso por medio del timbre de la Inspectoría.
6. Llevar el registro y control de los atrasos de los estudiantes, solicitando la presencia del apoderado al tercer atraso.
7. Informar a los profesores jefes de situaciones especiales de los estudiantes por inasistencia, atrasos, riñas, etc.
8. Registrar la salida y regreso de estudiantes en el libro destinado para ello.
9. Llevar un control estadístico por curso de estudiantes que llegan a Inspectoría General, registrando cantidad de anotaciones negativas para posteriormente llamar al apoderado y darles a conocer la situación conductual de su pupilo y buscar estrategias remediales para mejorar la situación del alumno/a.
10. Encargarse de vigilar a los estudiantes que salen de la sala en horas de clases, en los recreos, en la ingesta de alimentación (desayuno/almuerzo), durante las horas de reunión de los apoderados y preocuparse de tocar el timbre a la hora establecida en el horario de la jornada escolar.
11. Reunirse a lo menos una vez al mes o cuando se requiera con el Inspector General o Director.
12. Colaborar con la "Operación Cooper" o de seguridad escolar, para prevenir accidentes o evacuación frente a cualquier siniestro que ocurra.
13. Encargarse de los accidentes escolares, prestando atención de primeros auxilios, llenando los formularios y acompañar a los accidentados y/o enfermos al hospital hasta que llegue el apoderado (a).
14. Controlar el aseo que hacen los estudiantes semaneros en la sala y cerrar las aulas en horas de recreo, colación y al término de la jornada de clases.
15. Atender a los cursos en ausencia **temporal** del profesor.
16. Sacar fotocopias, llevando el control estricto, de los cursos y oficina en el cuaderno destinado para ese fin.
17. Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y además archivos que le sean encomendados.
18. Llevar el control de vidrios quebrados por los estudiantes u otras personas comprometiendo su cancelación por parte del Apoderado, tal como está establecido en este reglamento.
19. Atención de oficina en caso necesario.
20. Cautelar la mantención y resguardo de las dependencias del establecimiento y las dependencias a él confiadas y llevar al día los Inventarios del Colegio.
21. Colaborar en las diferentes actividades internas y extra-programáticas.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

22. Digitar documentos y colaborar con trabajos administrativos, sin descuidar las funciones detalladas anteriormente.
23. Colaborar con las actividades docentes y del colegio.
24. Cautelar la no interrupción de las clases.

**27.2.2. Funciones Encargado(a) de Informática:**

1. Mantener en óptimas condiciones los equipos computacionales y audiovisuales, así como, la conexión de la red de Internet del colegio.
2. Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de internet que puedan considerarse perjudiciales para los y las estudiantes del establecimiento.
3. Digitar documentos solicitados por la Dirección y/o ingresar información o registros a través de internet requerida por MINEDUC, SECREDOC, DEPROV, JUNAEB u otras entidades colaboradoras del proceso educativo.
4. Atención de estudiantes en laboratorio de computación, apoyando la labor docente y Talleres Educativos, especialmente en lo concerniente a la formación de hábitos de: orden, limpieza, responsabilidad, respeto y otros valores en los estudiantes que le corresponde atender. Además, enseñar conocimientos básicos de computación utilizando Programas de Office y/u otros.
5. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
6. Llevar inventario de equipos computacionales, software y todo el material de trabajo de computación.
7. Cautelar la mantención, limpieza y resguardo de todos los equipos computacionales y del material entregado a su cargo.
8. Diagnóstico y solución de problemas técnicos (resolución de problemas simples, derivación de problemas).
9. Colaborar con las actividades docentes y del colegio.
10. Colaborar en las diferentes actividades internas o extra-programáticas.

**27.2.3. Funciones Coordinador de Biblioteca C.R.A.**

El coordinador pedagógico del CRA debe ser de preferencia un docente, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela. Se solicita que este profesional tenga al menos 5 horas semanales dedicadas a esta tarea.

El **Coordinador de Biblioteca** es quien gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio educativo Biblioteca.

**Son funciones del encargado del CRA (biblioteca) y coordinador biblioteca:**

1. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
2. Facilitar información y difusión, a profesores y estudiantes, sobre los recursos y materiales disponibles.
3. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.

**Funciones Encargado de biblioteca C.R.A.**

1. Ayudar a difundir y dar cumplimiento por parte de los estudiantes/as a lo establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Crear y fortalecer el hábito de la lectura en los estudiantes/as.
3. Fomentar y apoyar la educación a nivel individual y formal en todos sus niveles.
4. Recopilar, administrar, procesar y difundir la información necesaria para lograr mayores aprendizajes, a través de la motivación por indagar y descubrir los conocimientos en los estudiantes.
5. Descubrir, diagnosticar e interpretar las necesidades de información de la comunidad educativa.
6. Comunicar acerca de los recursos existentes disponibles y las necesidades, ya sean bibliográficos y didácticos, apoyando la labor docente durante las sesiones de trabajo.
6. Procesar técnicamente la colección y posibilitar la circulación de la colección (materiales).
7. Resguardar el material y las dependencias entregadas a su cargo.
8. Supervisar la gestión del CRA, llevando un inventario actualizado y control de los bienes de biblioteca.
9. Promover el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
10. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
11. Velar por el comportamiento de los estudiantes/as; tanto en recreos, como en horas de clases.
12. Reforzar hábitos y valores en los niños y niñas y comunidad escolar en forma permanente.
13. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
14. Colaborar en funciones administrativas cuando sea requerido por la Dirección del Establecimiento.

**ART. 28 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Son los encargados de garantizar la operación de manera eficiente y efectiva, y para asegurar que se cumplan los objetivos y metas establecidos por la institución.

**28.1. Funciones de la Secretaría Administrativa:**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

1. Elaborar, redactar y digitar documentos solicitados por la Dirección.
2. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los directivos y docentes los antecedentes necesarios.
3. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
4. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
5. Mantener confidencialidad de la información.
6. Llevar al día la documentación, libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios encomendados, manteniendo la debida reserva de su contenido.
7. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
8. Cumplir con las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a la secretaría del establecimiento.
9. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
10. Colaborar en la formación de hábitos y valores en los estudiantes, además de conocer, difundir y dar cumplimiento al Reglamento Interno del Establecimiento.
11. Llevar agenda de las actividades del Director y del Establecimiento.

**28.2 Funciones del personal Técnico en Atención de Párvulos:**

1. Colaborar directamente con la educadora en la formación y entrega de conocimientos a los niños y niñas del nivel que atiende.
2. Participar en la elaboración de la planificación anual, mensual y semanal aportando experiencias y conocimientos que permitan una sistematización en la entrega de contenidos en ausencia de la educadora.
3. Entregar a los niños y niñas que atiende valores, normas y hábitos de higiene, enmarcados en la Reforma Curricular, proyectándose como modelo de vida para niños y padres de la comunidad escolar.
4. Participar de las reuniones de nivel como una manera de estar informada de los acontecimientos relevantes que involucran a su nivel y escuela en general.
5. Mantención de espacios designados para la realización de sus actividades: como salas, mobiliarios, baños y demás dependencias en óptimas condiciones para su normal funcionamiento.
6. Participar en la ingesta de alimentos de los niños a su cargo en la hora de desayuno y almuerzo, reforzando hábitos y resguardando el mantenimiento y correcto uso de las dependencias destinadas para este fin.
7. Colaborar en el cuidado de niños de 1° a 8° años fuera del horario correspondiente a su función específica cuando sea requerido por la dirección del establecimiento.

8. Resguardar el cumplimiento de los horarios designados para la realización de sus actividades en el establecimiento.

**28.3. Funciones Auxiliares de Servicios Menores:**

1. Colaborar en la formación de hábitos y valores en los estudiantes, además de conocer, difundir y dar cumplimiento al reglamento Interno del Establecimiento.
2. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
3. Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
4. Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia y otros encargos por los docentes directivos, que sean atingentes al establecimiento.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le encomienden.
7. Desempeñar cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento en caso de que este resida en casa habitación perteneciente al establecimiento.
8. Ejecutar todas aquellas funciones de orden doméstico o artesanal que le sean encomendadas.
9. Otras afines.

**DE LOS EQUIPOS DE APOYO A LA GESTIÓN DIRECTIVA**

**ART.29 EQUIPO DE GESTIÓN**

Es un equipo humano, que tiene como objetivo, articular y desarrollar procesos institucionales altamente sistemáticos, intencionados, posibles de asegurar y para generar condiciones adecuadas que favorezcan el logro de aprendizajes significativos y con efectividad demostrable, considerando el protagonismo de la comunidad escolar.

Este equipo es liderado por el Director, quien lo presidirá, el Inspector General, las jefes de U.T.P., el Docente Grupo Diferencial, una Educadora de Párvulo representante de Pre-básica, un profesor representante de los profesores, y un representante del personal asistente de la educación, encargado de convivencia escolar. De ellos, el Director designará un Secretario(a) el que llevará el Libro de actas correspondientes.

Podrán incorporarse al Equipo de Gestión cuando la situación lo amerite, ocasionalmente, el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados y el Presidente del Centro de Estudiantes, si hubiere.

**ART. 30 FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN**

**Funciones del Equipo de Gestión**

1. Conducir la marcha del Establecimiento basados en el Proyecto Educativo del colegio.
2. Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
3. Mantener confidencialidad de la información.
4. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes según sea posible.
5. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
6. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, cuidando su integridad física y psicológica.
7. Promover y generar mecanismos de participación e información, integrando a todos los actores de la comunidad escolar.
8. Conocer, adherirse y respetar nuestro Proyecto Educativo Institucional y las normas y reglamentos internos del establecimiento.
9. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
11. Presentación personal acorde a su función de atención de público
12. Liderar y organizar la comunidad educativa, para el desarrollo de un trabajo colaborativo.
13. Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa, etc. Dar testimonio a las estudiantes manteniendo una actitud de respeto, profesionalismo, responsabilidad y puntualidad.
14. Ser autocrítico (a) en su desempeño laboral.

**ART. 30 FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN**

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de estimular y concretar iniciativas que lleven al mejoramiento del proceso educativo en materias de orden técnico pedagógico. Debe programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

**30.1 Funciones del Jefe Técnico-Pedagógico (U.T.P)**

1. Presentación personal acorde a su función de atención de público.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
3. Asesorar a los docentes en la programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje.
4. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
5. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
6. Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
7. Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria.
8. Evaluar durante todo el proceso las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, con fines de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar las medidas remediales y las decisiones pertinentes.
9. Informar semestralmente a la Dirección y/o al Equipo de Gestión la marcha del plan de cada uno de los integrantes.
10. Evaluar el logro de los objetivos generales y específicos del establecimiento.
11. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades del proceso enseñanza aprendizaje.
12. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
13. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación educacional.
14. Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos, como las adecuaciones curriculares de acuerdo a las capacidades y necesidades, que presentan los estudiantes.
15. Establecer diseños y modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
16. Establecer diseños y modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
17. Mantener actualizado el "Reglamento interno de evaluación y promoción escolar" del establecimiento, difundirlo y hacer correcciones y/o adecuaciones cuando sea pertinente en Consejo Técnico Pedagógico de Profesores.

### **30.2 Funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar:**

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al artículo 15 de la LGE, que establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión.

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar o en el Comité para la Buena Convivencia.
3. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité de la Buena Convivencia.
4. Elaborar un Plan de Gestión sobre la Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o Comité de la Buena Convivencia.
5. Coordinar iniciativas de capacitación de promoción de la buena convivencia y manejo de conflictos, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

### **30.3 Funciones del Encargado de Actividades Extraescolar:**

1. Coordinar las actividades extraescolares y actos conmemorativos de acontecimientos sociales, históricos y culturales, insertos en el plan de trabajo del establecimiento.
2. Calendarizar las efemérides, actos cívicos, ceremonias, concursos y actividades extraescolares internas y/o externas.
3. Difundir en el establecimiento cada una de las actividades extraescolares de la unidad educativa con aquellas planificadas a nivel comunal y regional.
4. Planificar y coordinar las actividades que permitan al educando un mejor empleo de su tiempo libre para una sana convivencia escolar.

## **ART. 31: LOS CONSEJOS TÉCNICOS**

Dentro de la organización técnica pedagógica, a nivel del establecimiento, los Consejos Técnicos son organismos de estudio, informativos y consultivos de las decisiones, normas y planteamientos que respecto del currículum se ha formulado.

### **31.1. Funciones de los Consejos Técnicos:**

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

1. Programar, Coordinar y Evaluar las actividades que se desarrollen en el establecimiento.
2. Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
3. Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones cuando proceda.
4. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
5. Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
6. Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.
7. Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los estudiantes u otros en que éstos participen tengan significación educativa.

**El no cumplimiento de los deberes indica falta; por lo tanto, será sancionado(a), en medida de gravedad.**

## **ART. 32 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **32.1. MARCO NORMATIVO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Sobre esta materia, es menester señalar la siguiente normativa aplicable:

1. Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.
2. Ley General de Educación
3. Ley de Inclusión
4. Circular N° 482 de 2018 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

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:**

1. El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
2. Un/a representante de la entidad sostenedora.
3. Equipo de Gestión Escolar.
4. Un/a Docente elegido/a por sus pares.
5. Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

6. El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
7. El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones, 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”.

**ART. 33 CONFORMACIÓN, CITACIÓN Y GESTIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar se constituirá formalmente dentro de los tres (03) primeros meses del año escolar y llevará un Registro de las sesiones que se realicen. Para la convocatoria del Consejo Escolar, se establecerán medios de difusión idóneos que incluyan una circular dirigida a toda la comunidad, cuya citación lo será con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución; levantando un “Acta de Constitución” y “Acta de Sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Es de carácter informativo, consultivo y propositivo, y su funcionamiento será dos veces por semestre propositivas y consultivas (no vinculante) cuya finalidad es tomar conocimiento, decisiones en situaciones puntuales que suceden en el establecimiento.

**ART. 34 FUNCIONES. ATRIBUCIONES Y MATERIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Dado que la Superintendencia de Educación, con el propósito de resguardar los derechos de la comunidad, fortalecer la labor educativa y apoyar la mejora continua, fiscaliza el cumplimiento de la normativa educacional, para garantizar la existencia y funcionamiento efectivo del Consejo Escolar.

Por lo mismo, existen evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, tales como:

- Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (como se dijo; debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

Las atribuciones del **Consejo Escolar** son de carácter informativo, consultivo y propositivo; ahora bien, en los casos que el sostenedor decida, el Consejo Escolar podrá tener carácter resolutorio.

**34.1. Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:**

- a. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes
- b. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.
- c. Informe sobre el estado financiero, primera sesión de cada año).
- d. Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- e. Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

El Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el director o directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

**34.2. Materias específicas sobre convivencia escolar:**

- a. La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- b. El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

**CAPÍTULO VI: DE LAS CONDUCTAS CONSITUTIVAS DE FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO.**

**ART. 35 DE LAS FALTAS**

Es toda conducta o acción que transgrede o no respete las normas establecidas en este Manual de convivencia, adecuándose al Nivel de Enseñanza respectivo sobre el cual se aplicará.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Las faltas en las que incurran los estudiantes se clasificarán, en general, en:

1. LEVES
2. GRAVES
3. GRAVÍSIMAS.

**ART. 36 FALTA LEVE**

Se considera falta leve, toda actitud y/o conducta que altere el normal desarrollo de las actividades propias del proceso educativo y que no involucren daño físico o psicológico, y aquellas que transgredan los principios de convivencia y/o valores institucionales. Sin que la enunciación que sigue sea taxativa, las actitudes y/o comportamientos que podrían ser consideradas como **faltas leves**, son:

1. Efectuar acciones ajenas a lo planificado que afecten el buen desarrollo de la clase, tales como, masticar chicle o comer durante el desarrollo de una clase o actividad formal del establecimiento, maquillarse dentro de la sala de clases; usar celular, audífonos, jockey u otro implemento ajeno a la clase.
2. Interrumpir la clase o la actividad que se esté desarrollando con actitudes inadecuadas (Gritos, lanzar papeles u otros objetos a sus compañeros o profesores).
3. Llegar atrasado a clases sin justificación. O no integrarse oportunamente a la actividad programada (Clases, jornadas, etc.) después de recreos y colación.
4. Presentación personal inadecuada, sin uniforme completo o usar elementos no autorizados ya descritos en este reglamento.
5. Falta de aseo e higiene personal y no cumplir con su uniforme Institucional.
6. Presentarse sin los materiales correspondientes a cada clase, o vestimenta para la clase de Educación Física y Salud.
7. No presentar firmadas las comunicaciones enviadas por el colegio, para actividades fuera de este.
8. Jugar en forma brusca o violenta, que salga de las reglas de juego comúnmente aceptadas por los estudiantes, infringiendo dolor a otros.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

9. Consumir comestibles en sala de clases, Comer o beber.
10. Vender, todo tipo de especies, dentro del Colegio, (dulces, lápices etc.) por parte de los alumnos (as). Fuera de las fechas entregadas por dirección del establecimiento.
11. Empleo de vocabulario inadecuado.
12. No prestar atención al profesor durante la clase.
13. Falta de disposición al trabajo escolar.
14. No cumplir con las fechas establecidas para evaluaciones, trabajos y/o actividades.
15. Negarse a rendir una evaluación fijada con anterioridad, sin dar justificación o entregar una evaluación en blanco, sin responder.
16. y otras que respondan a la definición anteriormente enunciada.
17. Ejercer maltrato psicológico hacía sus pares o cuerpo docente.\*\*\*\*

#### ART. 37 FALTA GRAVE

Se considera falta grave, toda actitud y/o conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar (entre pares, y entre estudiantes y adultos), en contra de los bienes muebles e inmuebles de la institución, y/o comportamientos que atenten contra el normal desarrollo de procesos educativo, el entorno o que afecten la sana convivencia, durante la jornada escolar o periodos recreativos; así como acciones deshonestas que atenten contra los valores que promueve el colegio. Sin que la enunciación que sigue sea taxativa, las actitudes y/o comportamientos que podrían ser consideradas como **faltas graves**, son:

1. Tener actitudes desafiantes o de burla frente al personal del establecimiento y/o padres y apoderados;
2. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
3. Colocar y/o decir sobrenombres ofensivos a otros en manifiesta intención de dañar.
4. Impedir el normal desarrollo de una clase profiriendo gritos, lanzando objetos y molestando a sus compañeros;
5. Dar mal uso a los materiales escolares y mobiliario del establecimiento;
6. Lanzar objetos tales como: borrador, papeles, objetos personales a sus compañeros(as) profesores(as) monitores y/o funcionarios, afectando su integridad personal.
7. Intentar y/o copiar en pruebas, exámenes, trabajos de investigación, otros;
8. Intentar y/o ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales;
9. Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares;
10. Faltar el respeto a símbolos patrios y religiosos;

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

11. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea de manera verbal como alzando la voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes;
12. Adulterar trabajos de alumnos de la misma clase o de otros cursos con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo;
13. Destruir su libreta o agenda de comunicaciones, cuadernos, pruebas, trabajos, textos escolares o de la biblioteca, material didáctico, etc.
14. Negarse de manera individual y/o grupal a realizar pruebas en la fecha indicada o cualquier acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase o de un proceso evaluativo interno o externo;
15. Incitar riñas entre compañeros o incitar a otros a realizar acciones inadecuadas;
16. Fumar en el Establecimiento, durante la jornada escolar o en cualquier actividad extraescolar o de recreación programada, organizada, coordinada o supervisada por el Colegio;
17. Agredir físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa sin daños físicos y/o psicológicos de gravedad y/o que requieran de atención de urgencia especializada;
18. Salir del establecimiento durante la jornada sin autorización del inspector previa solicitud por escrito o personalmente del apoderado;
19. Engañar a algún funcionario tomando el nombre de otra persona.
20. Alterar las actividades propias del establecimiento como consecuencia de conductas individuales o colectivas de daño hacia bienes de propiedad del colegio;
21. Comer, conversar o reírse durante la interpretación del Himno Nacional, actos religiosos o actos solemnes.

**ART. 38 FALTA GRAVÍSIMA**

Se considerarán faltas gravísimas todas aquellas actitudes y/o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y/o psicológica de terceros o de la convivencia escolar (entre pares y entre estudiante y adulto), de manera sostenida en el tiempo y/o comportamientos que atenten gravemente contra el normal desarrollo de procesos educativo, el entorno o que afecten la sana convivencia, durante la jornada escolar o periodos recreativos. Así también, conductas tipificadas como delito y comportamientos que infrinjan principios fundamentales". Sin que la enunciación que sigue sea taxativa, las actitudes y/o comportamientos que podrían ser consideradas como **faltas gravísimas**, son:

1. Tener un comportamiento agresivo en palabras o en acciones, como gestos y/o expresiones hacia el profesor(a) u otro funcionario del establecimiento.
2. Utilizar el nombre y /o símbolo del colegio sin la autorización de las autoridades competentes en hechos que menoscaben la imagen del colegio o para su provecho personal;
3. Adulterar notas, firma de padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales.

4. Hacerse pasar por el apoderado a través de mensajes y/o correos, sea por redes sociales o libreta de comunicaciones.
5. Romper en forma intencionada el mobiliario escolar, vidrios, infraestructura del colegio. Rayar o escribir groserías en paredes de las salas de clases, baños, duchas y otros. Hacer dibujos obscenos en cuadernos, libros, pizarra, paredes y otros lugares.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de: Facebook, Twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Agredir físicamente con o sin objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa causando graves daños físicos y psicológicos;
9. Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula que genere daño físico o psicológico a los alumnos o a los docentes y/o asociarse ilícitamente de bullying, pandillaje, estafas, tráfico, receptación;
10. Cometer, de palabra o hecho, actos de violencia o intimidación (bullying o acoso escolar y cyber-bullying) en contra de estudiantes;
11. Agresiones de hecho o palabra en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar;
12. Agredir físicamente o amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un/a estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
13. Adquirir, fomentar, suministrar, vender, regalar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio, drogas, estupefacientes y/o bebidas alcohólicas;
14. Ingresar y/o consumir cigarrillos al interior del colegio o en su entorno vistiendo uniforme del colegio;
15. Realización de actos o conductas sexuales explícitas como masturbación, exhibicionismo y otras que atenten contra la moral y buenas costumbres;
16. Actitudes de acoso y/o abuso sexual;
17. Portar armas blancas, de fuego, hechizas, improvisadas o armas de cualquier tipo y/o cualquier elemento corto punzante y/o inflamables, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o bien, sea para uso mal intencionado contra persona y/o bienes;
18. Fugarse en el establecimiento durante la jornada de clases o en actividades extraescolares.
19. Ingresar a los recintos del colegio revistas, imágenes, y material audiovisual de carácter inmoral que atente contra las buenas costumbres. Ver o transmitir pornografía a sus compañeros(as).
20. Hurtar dinero, especies, pruebas o exámenes. Malversar fondos del curso o del colegio.
21. Reducción de especies hurtadas y/o robadas al interior o exterior del establecimiento.
22. Impedir el normal desarrollo de las actividades, tanto lectivas como extracurriculares con paros o tomas que atenten contra el personal del colegio o sistema educacional.
23. Otras acciones como hurtos, amenazas y agresiones de consideración.

**ART. 39 DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS**

Considera gestos y acciones que un “agresor” puede tener, tanto para con la persona agredida como para el establecimiento propiamente tal, y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

**ART. 40 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LA ENSEÑANZA BÁSICA - ENSEÑANZA MEDIA CIENTÍFICO HUMANISTA.**

Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparatoras). Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación.

En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se podrá considerar la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta.

En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o;
- b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o;
- c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario.

**ART. 41 PRINCIPIOS Y CONDICIONES DE APLICABILIDAD DE MEDIDAS PARA LA ENSEÑANZA BÁSICA - ENSEÑANZA MEDIA CIENTÍFICO HUMANISTA.**

- a. Las conductas constitutivas de faltas reglamentarias serán aquellas expresamente tipificadas en el presente Reglamento y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este Reglamento conforme al Principio de Legalidad.
- b. Previo a la aplicación de medidas, la falta presuntamente cometida por un integrante de la comunidad escolar deberá ser acreditada conforme a un protocolo que garantice el Justo Procedimiento conforme al Principio del Debido Proceso.
- c. La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- d. La persona o instancia habilitada para resolver apreciará los antecedentes y medios de prueba conforme a las reglas de la sana crítica, máximas de la experiencia y a los conocimientos

- científicamente afianzados, para luego establecer sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta en cuestión.
- e. El resolutor estará autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción *(atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda)*.
  - f. Las medidas o sanciones aplicadas deberán respetar el Principio de Proporcionalidad, es decir, la sanción debe guardar relación con la gravedad de la falta, contextualizada en la etapa de desarrollo del alumno y circunstancias del hecho.
  - g. También se deberá respetar El Principio de Gradualidad, es decir, ante una primera falta se privilegiarán sanciones de menor nivel, aplicando las de mayor nivel en los casos que el autor reincida en la trasgresión del Reglamento.
  - h. No se requerirá progresión de medidas disciplinarias cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
  - i. Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Establecimiento, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
  - j. En los casos que el resolutor estime pertinente aplicar cancelación de matrícula o expulsión, deberá considerar el cumplimiento de los criterios estipulados para ello en el presente Reglamento

#### ART. 42 DE LAS SANCIONES

Las **SANCIONES**, en general, **podrán** considerar la aplicación de las siguientes medidas:

**42.1. AMONESTACIÓN VERBAL DIRECTA:** Llamado de atención ante una falta leve.

**42.2. AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es el registro escrito en la Hoja de Vida del estudiante, frente a la una reiteración de una falta leve, primera grave o primera gravísima. El contenido de la observación debe ser comunicado al estudiante infractor por la persona que emite la observación.

**42.3. COMUNICACIÓN AL APODERADO:** Dependiendo de la gravedad de la situación, el apoderado tomará conocimiento vía telefónica o escrita, de la falta cometida por el/la estudiante.

**42.4. CITACIÓN AL APODERADO:** Es la citación al colegio del adulto responsable del/la estudiante para exponerle personalmente la magnitud e implicancia de la conducta de su pupilo. Se aplicará al registrar tres (3) amonestaciones escritas de carácter "grave" o al registrarse una falta "gravísima"; y tendrá por finalidad solicitar cooperación al apoderado para un cambio de actitud del alumno, o habida consideración a la calidad de la infracción comunicar el inicio de un proceso.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

**42.5. REPARACIÓN DEL DAÑO MATERIAL OCASIONADO:** Se trata de la restitución o su pago monetario del bien dañado dentro de los límites del colegio.

**42.6. SERVICIO COMUNITARIO EN EL COLEGIO:** Implica colaborar con un fin formativo en su propia sala de clases biblioteca, laboratorios, establecimiento etc. **Esta medida se aplicará siempre de común acuerdo con el apoderado.**

**42.7. REPARACIÓN DEL DAÑO FÍSICO Y EMOCIONAL OCASIONADO:** Se trata de las disculpas correspondientes al/la estudiante o funcionario agredido/a mediante una entrevista entre la familia del/la estudiante agresor/a y del/la estudiante o funcionario afectado, dentro de las dependencias del establecimiento.

**42.8. SUSPENSIÓN:** Se considerará esta medida cuando la falta cometida sea de carácter gravísima o en la reiteración de faltas leves o graves, considerando los antecedentes de conducta previa del estudiante y en correspondencia a los criterios de aplicación de la norma contenida en el artículo 65 del presente reglamento.

**42.9. CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA:** Se refiere a la situación de permanencia de un estudiante que ha incurrido en reiteradas faltas en el colegio si cumple con la condición de no cometer una nueva falta durante la vigencia de la condicionalidad. Se aplicará por reincidencia en su mal comportamiento después de haber sido suspendido dos (2) o más veces, como también por una o más faltas gravísimas que atentan contra el normal desarrollo de la vida escolar. Esta medida debe ser tomada con conocimiento del apoderado; el cual tendrá una periodicidad de un semestre (6 meses).

**42.10. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN:** Se aplicará esta medida en casos extremos y después de haber aplicado todas las instancias anteriores, y será exclusivamente por motivos disciplinarios o de conducta gravísima que afecte el normal desarrollo de las actividades escolares. Para la cancelación de la matrícula la decisión será tomada por el consejo de profesores.

#### **ART. 43 SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS LEVES**

1. Amonestación verbal, instando el recordatorio de la norma.
2. Recordatorio de la norma y solicitud de justificación ante la falta.
3. Registro escrito en hoja de vida de la conducta o del atraso, según sea el caso.
4. Citación de apoderado/a cuando el estudiante registre tres atrasos al comienzo de la jornada escolar y/o después del cambio de hora o recreo.
5. Si el/la estudiante ingresa atrasado/a injustificadamente y además en actitud disruptiva, se le recordará la norma y en caso de no respetarla se acordará sanción al terminar la clase.
6. Aplicación de medida pedagógica para la clase y compromiso de parte del estudiante.
7. Medidas reparatorias o labores de tipo comunitario **en acuerdo con el apoderado**, por ejemplo: aseo de alguna dependencia del establecimiento o de su entorno, cumplir con alguna otra responsabilidad acordada con Inspección correspondiente.
8. Recuperar tiempos no trabajados en clases después de la jornada escolar en un espacio dispuesto para ello, supervisado por el docente que solicita la medida y en acuerdo con el apoderado.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

9. Requisar celulares u otros elementos no permitidos en el colegio. Estos elementos podrán ser retirados en inspección sólo por el apoderado.

La aplicación de sanciones y medidas disciplinarias ante faltas leves no tendrá forma de procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de revisión de la medida conforme lo señalado en el artículo 51.

**ART. 44 SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS GRAVES**

1. Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida del estudiante y/o registro en Inspectoría.
2. Registro escrito en hoja de vida del estudiante.
3. Una vez ponderado el daño y la extensión del mal causado, se impondrán medidas reparatorias o labores de tipo comunitario **en acuerdo con el apoderado**, por ejemplo: aseo de alguna dependencia del establecimiento o de su entorno, cumplir con alguna otra responsabilidad acordada con Inspectoría correspondiente.
4. Suspensión de clases por un periodo de 1 a 2 días.
5. Derivación Psicosocial si fuese necesario.
6. Suspensión de actividades extraescolares por un periodo transitorio y/o permanente.
7. Exclusión transitoria o permanente de actividades que involucren la representación del colegio en alguna competencia ya sea académica y/o deportiva (talleres de libre elección, selección del colegio, etc.).
8. Diálogo personal pedagógico y correctivo por la encargada de convivencia y/o Psicólogo. Se incluye si es necesario trabajo con equipo interdisciplinario.

**ART. 45 SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS**

1. Registro en sección "hoja de vida" del estudiante.
2. Condicionalidad del alumno(a). Lo que será informado al apoderado/a mediante Carta de Condicionalidad.
3. De acuerdo con las características del caso y una vez ponderado el daño y la extensión del mal causado; se podrá considerar el cambio temporal o permanente de curso previo acuerdo con el apoderado.
4. Suspensión de clases permanente con derecho a rendir exámenes libres.
5. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
6. Expulsión del o la estudiante, según lo dispuesto por la Ley de Inclusión (Ley N°20.845.-) o Ley de Aula Segura (Ley N°21.128.-), según sea el caso.

**ART. 46 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS COMPLEMENTARIAS**

Son sanciones que pueden aplicarse como complemento de una medida disciplinaria o como alternativa frente a esta. Lo anterior, en atención a las atenuantes y agravantes que se hubiesen configurado en la investigación de esta.

Estas medidas pueden ser:

- a. **INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES:** Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el Establecimiento a los alumnos destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un trimestre y máximo de tres trimestres lectivos.
  
- b. **INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES:** Consiste en la pérdida de la condición de participante o representante del Colegio en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, competencias deportivas o de otras disciplinas, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Colegio. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un evento y máximo de tres.

**ART. 47. MEDIDAS PEDAGÓGICAS.**

**47.1. MEDIDAS FORMATIVAS**

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: Limpiar algún espacio del Colegio, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, **NO** constituyen sanción.

Las medidas formativas del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual el Establecimiento ha instaurado medidas formativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- a. Conversación y reflexión con el alumno.
- b. Entrevista con el apoderado.
- c. Carta de Compromiso
- d. Espacios de reflexión con profesor jefe, ECE /Orientación u otro miembro del Consejo directivo.
- e. Instancias de aprendizaje colaborativo.
- f. Tutorías.
- g. Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

**47.2 DE OTRAS MEDIDAS FORMATIVAS:**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- a. Carta de compromiso: Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y otras copias para el profesor jefe y encargada de convivencia.
- b. Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.
- c. Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

**ART. 48 DE LAS MEDIDAS REPARADORAS**

Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, **NO** constituyen sanción.

Las medidas reparadoras del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- a. Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- b. Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- c. Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- d. Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

e. Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

A ningún estudiante del establecimiento se le suspenderá, expulsará o cancelará la matrícula por causales que deriven exclusivamente de la situación socioeconómica o de un bajo rendimiento académico.

**ART. 49 ATENUANTES Y AGRAVANTES**

**SE CONSIDERAN CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES PARA LA ENSEÑANZA BÁSICA - ENSEÑANZA MEDIA CIENTÍFICO HUMANISTA Y EDUCACIÓN VESPERTINA MODALIDAD ADULTO, LAS SIGUIENTES:**

- a. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- b. Haber participado en el hecho estando bajo amenaza o influencia del grupo.
- c. Haber participado en el hecho de forma accidental o involuntaria.
- d. Reconocer la falta antes de la implementación de una sanción, de forma espontánea y voluntaria.
- e. Considerar contingencia del sistema familiar, las que podrían estar relacionadas con la causa de las faltas cometidas.
- f. Presentar Inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.
- g. Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s).
- h. Situaciones no descritas y observada en el caso en particular.
- i. Considerar las características del estudiante si presenta NEE-P.

**SE CONSIDERAN CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES, PARA LA ENSEÑANZA BÁSICA - ENSEÑANZA MEDIA CIENTÍFICO HUMANISTA.**

- a. La reiteración de una falta, habiendo recibido una sanción o un proceso de acompañamiento.
- b. Mal comportamiento anterior, aunque no esté referido a la reiteración de una misma conducta negativa.
- c. Haber actuado con premeditación.
- d. Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
- e. Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida.
- f. No reconocer su falta o participación en los hechos.
- g. Haberse coludido con otros para cometer la falta.
- h. Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- i. Inducir y/o involucrar a terceros a participar en los hechos.
- j. Situaciones no descritas y observada en el caso en particular.

**ART. 50 DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL**

Todo procedimiento en que participen los estudiantes como consecuencia de una falta cometida deberá contemplar el debido proceso, cuyos derechos se describen a continuación:

- a. Conocer el procedimiento que se aplicará y las eventuales sanciones.
- b. Conocer el motivo o la conducta por la que es sancionado(a).
- c. Ser escuchado. Todos los involucrados pueden exponer sus argumentos.
- d. Que se presuma inocencia.
- e. Esperar resolución en un plazo razonable.
- f. Solicitar la revisión de las medidas (apelación).

El profesor(a) jefe de curso informará a la inspección correspondiente cuando un estudiante presente situaciones conductuales complejas y/o registro en hojas de vida que requieran de intervención conjunta.

La resolución de una medida o sanción disciplinaria por la presunta comisión de una o más faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso, Presunción de inocencia, Derecho a ser escuchado, Derecho a presentar descargos, Derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad jerárquicamente superior e imparcial.

El procedimiento de aplicación general se aplicará en toda situación que, conforme la naturaleza de la falta, requiera de un proceso formal, siempre y cuando no exista un protocolo específico para la conducta o suceso en particular, en cuyo caso tendrá carácter supletorio.

**50.1 DENUNCIA O TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA FALTA REGLAMENTARIA.**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que presencie una **falta al reglamento**, deberá en un plazo no superior a 24 horas presentar un reporte o denuncia por dicha falta, y deberá, a su vez proporcionar todos los antecedentes que posea sobre aquella a quien reciba la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, deberán entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.

**Deber de Informar situaciones de maltrato.** Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que

afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar, en lo posible, dentro de las 24 a 48 horas., de conocido el hecho.

Será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. La Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, solo en casos calificados se podrá autorizar la develación de la identidad de un denunciante.

El miembro de la comunidad escolar que reciba una denuncia por supuesta falta cometida por un alumno deberá informar tal circunstancia al profesor jefe de tal alumno, así como también a la Encargada de Convivencia Escolar.

Si el hecho denunciado podría ser constitutivo de delito, quien recibe el reporte debe solicitar inmediatamente la presencia de al menos una de las siguientes personas del Establecimiento para que realicen la entrevista correspondiente: Director/a, Encargada de Convivencia Escolar.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, el directora/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o gravísima establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme lo estipula la Ley Aula Segura.

## **50.2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

Ante una actitud y/o comportamiento inadecuado, que constituya o no una falta al presente reglamento, involucrando sólo al estudiante o bien, afectando a otro(s) miembro(s) de la comunidad escolar, se implementará un procedimiento de investigación.

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

El Establecimiento procurará ejecutar las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que se investigan.

Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorarlo en el caso.

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

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

En esta etapa, se comprenden las siguientes diligencias.

**Entrevista con el(los) estudiante(s) involucrado(s)**

- El responsable de la conversación con el o los alumnos(as) es el profesor, inspector, profesional de apoyo o asistente de educación que presencia o experimenta el conflicto y/o recibe la información sobre éste.
- El profesor, inspector, profesional de apoyo o asistente de educación conversará privada y directamente con él o los involucrados. Si el conflicto se desarrolla en medio de una actividad grupal, éste puede ser inicialmente abordado en el grupo. La instancia de diálogo se realiza utilizando un lenguaje acorde a la etapa de desarrollo de los niños, dando la oportunidad a cada uno, de exponer sus versiones en el marco del respeto de los derechos del niño. Es deber de los alumnos colaborar en situaciones de investigación interna relacionadas con el colegio.
- En conjunto se determinan las responsabilidades individuales en los hechos.
- En conjunto se busca la solución al conflicto y reparación de la falta.
- Cualquiera sea la resolución del conflicto, el docente o profesional de apoyo que lo presencia, experimenta o recibe la información, deberá dejar constancia en Hoja de Vida del estudiante mediante una observación que dé cuenta de lo sucedido. Si la situación es abordada por inspectoría, este procedimiento se realizará en el libro correspondiente.
- En caso de no encontrarse una solución al conflicto (o las partes no están totalmente de acuerdo) se deriva en primera instancia al Profesor Jefe.
- Si el adulto responsable es el Profesor Jefe y no se logra solución del conflicto se deriva a la Inspectoría de cada sector.
- Cualquiera sea la resolución del conflicto, el apoderado deberá ser informado del hecho por parte del profesor jefe.
- Cuando corresponda, se derivará las situaciones a la Inspectoría correspondiente, entregando información y/o antecedentes recopilados, y será el(la) inspector(a) quien aplique las sanciones correspondientes considerando el debido proceso, atenuantes y agravantes.

#### Entrevista con Apoderados

- Citación cordial y formal al Apoderado por parte de Docentes, Inspectores y/o Profesionales de Apoyo. (citación por escrito vía agenda o sistema de comunicaciones del colegio)
- Esta conversación deberá darse en un contexto de respeto mutuo, permitiendo al apoderado informarse de la situación.
- En acuerdo con el apoderado se determinará la forma de reparación de la falta.
- Se informa al apoderado(a) sobre las sanciones adoptadas por el colegio si procede.

#### 50.3 RESOLUCIÓN

Los antecedentes y conclusiones de la investigación serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente reglamento. Esta persona o instancia evaluará los antecedentes y concluirá si se formulan cargos o se desestima el caso.

Conforme a los antecedentes recabados se establecerá la modalidad para resolver el caso, las que pueden ser mediante:

- **Modalidad disciplinaria:** La autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE.
- **Gestión colaborativa:** Se proporcionarán las condiciones para que los involucrados puedan resolver de común acuerdo el problema (mediación o arbitraje).

En el caso de que el encargado de resolver requiera mayores antecedentes, estará facultado para convocar a personas del cuerpo docente, directivos docentes y/o profesionales de apoyo que, por sus competencias profesionales, le podrían aportar elementos de juicio relevantes para el caso que está manejando.

Las medidas resueltas deberán considerar los criterios señalados en el presente Reglamento.

#### ART. 51 DE LA REVISIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS

1. En cualquier circunstancia en que existan faltas leves al reglamento, en las que se haya aplicado una medida o sanción, el estudiante podrá solicitar fundadamente ante al Profesor Jefe la revisión de las medidas adoptadas, dentro del plazo de dos días hábiles desde la fecha en que adopte la medida, quien resolverá en un plazo de dos días hábiles.
2. En cualquier circunstancia en que existan faltas graves al reglamento, en las que se haya aplicado una medida o sanción, el estudiante o afectado podrá solicitar fundadamente la revisión de las medidas adoptadas, dentro de un plazo de dos días hábiles, presentando éstas por escrito ante la Dirección del establecimiento.

3. En cualquier circunstancia en que existan faltas graves o gravísimas al reglamento, en las que se haya aplicado una medida o sanción, el estudiante o afectado o su apoderado podrá solicitar fundadamente la revisión de las medidas adoptadas en un plazo de cinco días hábiles ante la Dirección, quien la someterá a estudio ante el Consejo de Profesores o Consejo Escolar.
4. Una vez estudiada la apelación o reposición a faltas graves y gravísimas, la resolución será comunicada por escrito, debiendo quedar constancia de la recepción del documento por parte del apoderado.
5. Rechazados que sean los recursos internos, y sólo respecto de la resolución que de término al proceso disciplinario o sancionatorio, procederá extraordinariamente el recurso de apelación para ante la División de Protección de Derechos Educativos de la Superintendencia de Educación, el que deberá presentarse en un plazo de 5 días hábiles.
6. Las situaciones en que se haya resuelto cancelación de matrícula serán abordadas de acuerdo con el protocolo correspondiente.
7. "En el caso de expulsión, cuando se aplique esta medida, el director deberá iniciar un proceso sancionatorio, conforme a lo dispuesto en la Ley Aula Segura de 2018. El director tendrá la facultad de suspender al estudiante por 10 días hábiles, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director 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.
8. 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 cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
9. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
10. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula".
11. En el caso que la medida de expulsión sea tomada basándonos en la Ley de Inclusión, el debido proceso deberá efectuarse tal como se explicita anteriormente, en este caso el/la apoderado/a

contará con 15 días para solicitar a dirección la reconsideración de la medida, a partir de la notificación escrita de la sanción.

#### NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

#### ART. 52 TIPIFICACIÓN DE FALTAS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

##### 52.1 FALTAS LEVES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Se considera **falta leve**, toda actitud y/o conducta que altere el normal desarrollo de las actividades propias del proceso educativo y que no involucren daño físico o psicológico, y aquellas que transgredan los principios de convivencia y/o valores institucionales. Sin que la enunciación que sigue sea taxativa, las actitudes y/o comportamientos que **podrían** ser consideradas como **faltas leves**, son:

1. Traer al colegio dinero u otros objetos de valor tales como teléfonos celulares, Tablet, joyas, etc., entre otros;
2. Utilizar inadecuadamente juguetes u otros elementos distractores durante el desarrollo de las actividades escolares;
3. Salir de la sala sin permiso;
4. Interrumpir reiteradamente las actividades de la clase;
5. Realizar acciones que no correspondan a las actividades en desarrollo;
6. Incumplir inadecuadamente instrucciones, ordenes u acciones señaladas por la docente durante el desarrollo de las actividades escolares;
7. No cumplir con tareas o actividades;
8. Intentar y/o ayudar de cualquier forma en actividades evaluativas;
9. Asistir a clases sin los materiales o trabajos solicitados;
10. Masticar chicle o comer durante las clases u otras actividades formales;
11. Reiteradamente tomar cosas sin permiso o llevarse cosas del colegio que no le pertenece;
12. Falta de aseo y presentación personal;
13. Asistir al colegio sin uniforme oficial o sólo de manera parcial;

##### 52.2 FALTAS GRAVES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Se considera **falta grave** toda actitud y/o conducta que atente contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar. Sin que la enunciación que sigue sea taxativa, las actitudes y/o comportamientos que podrían ser consideradas como **faltas graves**, son:

1. Adulterar material o documentos formales
2. Faltas de respeto a símbolos patrios o religiosos;
3. Expresarse repetidamente de forma ofensiva hacia sus pares y/o adultos guías;
4. Mantener una conducta inadecuada en el comedor u otras dependencias distintas a la sala de clases.
5. Actitudes desafiantes o de burla frente al personal del establecimiento y/o apoderados;

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

6. Dañar el material de trabajo propio y/o de los compañeros(as);
7. Dañar intencionalmente implementos y/o infraestructura del establecimiento;
8. Agresiones físicas;
9. Agresiones verbales;
10. Incitar riñas entre compañeros o incitar a otros a realizar acciones inadecuadas;
11. Salir del establecimiento sin autorización;

**52.3 FALTAS GRAVÍSIMAS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

Se considerarán **faltas gravísimas** toda actitud y/o conducta que atente gravemente contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad escolar. En esta categoría se consideran además actitudes y conductas de parte de los apoderados que interfieran o perjudiquen el normal desarrollo académico y personal de los estudiantes.

En cualquier caso, podrá graduarse, de acuerdo con las propias definiciones entregadas en este artículo, cualquier otra conducta que no se encuentre expresada dentro de los listados anteriores.

**ART. 54 MEDIDAS FORMATIVAS PARA EL NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA**

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar progresivamente conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

**ART .55 MEDIDAS FORMATIVAS ANTE FALTAS LEVES - NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA:**

1. Amonestación verbal. Ante la concurrencia de tres faltas leves, se podrá citar a entrevista por parte de profesor jefe.
2. La profesora retendrá los juguetes u otros elementos distractores hasta finalizar el periodo de clases.
3. Los objetos de valor serán entregados a Inspectoría, y deberán ser retirados personalmente por los apoderados.
4. Los estudiantes deberán completar por sí mismos las tareas o trabajos de clases que queden inconclusos.
5. El apoderado se hará responsable por las faltas cometidas por sus pupilos, reforzando en el hogar las medidas implementadas en el establecimiento. Recibirán orientación por parte de Inspectoría o por el Encargado de Convivencia Escolar [ECE] si así lo requiere.
6. Cooperar en el orden y/o limpieza de algún espacio que haya sido interferido por el alumno.
7. En caso de conflictos entre estudiantes se procederá a aplicar la mediación como estrategia de resolución de conflictos.

**ART. 56 MEDIDAS FORMATIVAS ANTE FALTAS GRAVES - NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA.**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

1. Registro escrito en Inspectoría o Registro escrito en hoja de vida del estudiante.
2. El apoderado deberá reparar o reponer elementos dañados por el estudiante.
3. Como acciones remediales se considerará otorgar temporalmente responsabilidades adicionales a los estudiantes dentro de las jornadas escolares, en la sala de clases o en períodos de recreación, previo acuerdo y consentimiento escrito del apoderado.
4. Encargado/a de convivencia escolar podrá solicitar la realización de tareas, trabajos o presentaciones relacionadas a los valores transgredidos. Estas actividades las deberán realizar los apoderados en conjunto a sus pupilos, y tendrán como objetivo generar aprendizajes en los estudiantes que han cometido la falta, así como en el resto de sus compañeros y compañeras.
5. En caso de conflictos entre estudiantes se procederá a aplicar la mediación como estrategia de resolución de conflictos.
6. Inspectoría junto a encargado de convivencia escolar citarán a entrevista a los apoderados de los estudiantes que hayan incurrido en faltas graves, con el objetivo de establecer acuerdos y orientar sobre acciones remediales, tanto en el hogar como en el establecimiento.
7. El apoderado deberá reparar o reponer elementos dañados por el estudiante.
8. Encargado/a de convivencia escolar podrá solicitar la realización de tareas, trabajos o presentaciones relacionadas a los valores transgredidos. Estas actividades las deberán realizar los apoderados en conjunto a sus pupilos, y tendrán como objetivo generar aprendizajes en los estudiantes que han cometido la falta, así como en el resto de sus compañeros y compañeras.
9. De ser necesario, se evaluará la necesidad de otorgar apoyo u orientación psicológica al grupo familiar, así como la posibilidad de realizar una derivación para apoyo profesional externo al establecimiento dependiendo de la sugerencia del psicólogo del establecimiento.
10. En caso de conflictos entre estudiantes se procederá a aplicar la mediación como estrategia de resolución de conflictos.

**ART. 57 MEDIDAS FORMATIVAS ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS - NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- a. El grupo familiar deberá acceder a apoyo psicológico externo al establecimiento, bajo la orientación del Psicólogo responsable del ciclo. El apoderado deberá reportar los avances del proceso, las orientaciones emitidas por el profesional hacia la unidad educativa, y la finalización de la psicoterapia cuando corresponda.
- b. Se derivarán los casos a los organismos pertinentes (tribunales de familia, OPD, etc.) si no hay cumplimiento de los acuerdos por parte del grupo familiar en beneficio del cambio de conducta del alumno o alumna.

**ART. 58 MEDIDAS REPARADORAS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Son acciones que podrá realizar el alumno o alumna que cometió una falta, en favor del alumno o alumna, persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

Consideran gestos de amabilidad y la atención que alumno arrepentido por la falta cometida pueda tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, **NO constituyen sanción.**

**Se contemplan las siguientes medidas reparadoras:**

- a. Petición de disculpas: El alumno, motivado por la Educadora o Asistente acude a su compañero para pedir disculpas.
- b. Diálogo reflexivo: Los alumnos involucrados acceden a dialogar para aclarar la situación que les aquejó, siempre bajo la supervisión de la Educadora o Asistente.
- c. Restitución de bienes u objetos: Que pudieran haber sido afectados por la falta.

**ART. 59 DE LAS RESTRICCIONES A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EDUCACIÓN PRE-BÁSICA.**

En el nivel de Educación parvulario la alteración de la buena convivencia entre estudiantes y/o entre un estudiante y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el menor, dado que este se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógica y/o acciones de contención y apoyo.

**CAPÍTULO VII DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA Y SU PROCEDIMIENTO**

**ART. 60 CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se entiende por Convivencia Escolar el desarrollo de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia, agresividad u hostilidad entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Concordante con la “**Ley N°20.536.- Sobre Violencia Escolar**” que obliga a desarrollar un Plan de Gestión que incluya políticas de prevención, medidas pedagógicas, establecimiento de conductas constitutivas de faltas y protocolos de actuación; es que pretendemos a través del presente reglamento incluir elementos de prevención y ordenamiento; para normar los deberes y derechos de los profesores, estudiantes y sus familias, como así también de los asistentes de la educación, directivos y otros profesionales para poder establecer las conductas constitutivas de faltas y sus respectivas sanciones.

La **convivencia escolar** es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la

biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Estudiantes, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

Artículo 29: DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

1. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### ¿QUÉ ES EL ACOSO ESCOLAR?

El acoso escolar, es definido por la Ley de Violencia Escolar, en su artículo 16 b, como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”* Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

#### Las formas más frecuentes de violencia, maltrato o acoso escolar son:

- a) Físico: golpes, empujones, rasguños, entre otros.
- b) Psicológico: intimidación, chantaje, amenazas, manipulación, exclusión, entre otros.
- c) Verbal: comentarios discriminatorios, difundir chismes o rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes.
- d) Ciberacoso: se manifiesta cuando un niño, niña o joven es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado, abusado, hostigado, agredido o difamado a través del envío de mensajes, publicaciones de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet.

#### Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, Twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
9. Portar todo tipo de armas, 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 ellos; o
10. 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.

**ART. 61 CRITERIOS DE APLICACIÓN.**

1. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
2. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
  - A. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
  - B. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
  - C. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: **La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;**
    - A. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
    - B. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
    - C. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
    - D. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
    - E. La conducta anterior del responsable;
    - F. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
    - G. La discapacidad o indefensión del afectado.

**ART. 62 DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

La Directora o Subdirectora, equipo directivo, encargado de convivencia, profesores y asistentes de educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, cyberbullying, grooming, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, **dentro del plazo de 24 horas** desde que se tome conocimiento del hecho, de conformidad de lo dispuesto en los **artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal**. Deberá quedar un registro escrito de quien informa o vivencia dicha situación, a modo de evidencia.

**ART. 63 EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA.**

Obligación que aplica en contextos en que se encuentra identificada una situación de maltrato, violencia escolar y/o vulneración de derechos.

1.- Ante quien se debe hacer la denuncia.

Denuncia, mediante la interposición de una Medida de Protección, **ante el Tribunal de Familia Familia COMPETENTE, al domicilio del estudiante afectado.**

Procede ante sospecha de situación de Violencia Intrafamiliar sin lesiones, Violencia Psicológica, Maltrato Infantil, Medidas de Protección, Abandono o negligencia grave, etc.

**El tribunal competente se debe determinar** atendiendo al **domicilio del estudiante**; por lo que puede que no sea competente en tribunal con asiento en la comuna donde se encuentre el Establecimiento.

2.- Plazo para efectuar la denuncia:

La denuncia debe ser efectuada **dentro del plazo de 24 horas** siguientes al momento en que se haya tomado conocimiento de los hechos.

3.- Formas de hacer la denuncia:

**Denuncia ante el Tribunal de Familia:** Se realiza a través de la interposición de una Medida de Protección en favor del niño, niña o adolescente en forma digital en la página del Poder Judicial, Oficina Judicial Virtual mediante la **clave única** del Encargado de Convivencia, Director(a) o Subdirector(a); mediante la remisión de un OFICIO por escrito en el cual se describa la situación acompañando uno o más documentos que den cuenta de los hechos. No es necesario aportar toda la documentación o medios de prueba, todo ello se verificará en etapas procesales posteriores.

También puede efectuar de forma presencial dirigiéndose al : **Juzgado de Familia de Angol** ubicado en **Colipi N°148, Angol.**

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

4.- Quién debe hacer la denuncia:

La denuncia debe ser efectuada directamente por el Encargado de Convivencia, Director(a) o Subdirector(a) correspondiente o quien el Director(a) o Subdirector(a) designe, cuando el Encargado de Convivencia no se encontrare disponible; conforme lo establece el citado **artículo 175 letra e).**

Deberá acompañarse a la denuncia el correspondiente informe social o psicológico, según corresponda, el cual deberá ser suscrito por el profesional que lo emita y quien tomó conocimiento directo de los hechos a través de la atención prestada.

**De ser citados** en cualquier instancia a prestar declaración en calidad de testigos, el Encargado de Convivencia deberá coordinar su asesoría sobre el proceso en general, explicando por qué ha sido citado/a, sin inducir ningún tipo de relato. En el caso de los niños y niñas de educación inicial, ambas educadoras deberán estar al tanto de los hechos, así como las y los profesores jefes, de modo de entregar una adecuada protección al niño/a.

El resguardo de su intimidad es un principio base del procedimiento al que todos los involucrados se encuentran obligados/as.

5.- Incumplimiento de la obligación de denunciar:

Las personas obligadas a denunciar que omitieren hacer la denuncia incurrirán en la pena prevista en el **artículo 494 del Código Penal**, esto es multa de 1 a 4 UTM.

6.- Como proceder frente a un caso de sospecha de obligatoriedad de denuncia:

Cuando un miembro de la comunidad educativa se enfrente a una situación en que se tenga la sospecha de la comisión de un delito o la vulneración de derechos, deberá comunicarle de inmediato al Encargado de Convivencia lo observado. Éste, junto al Director(a) o Subdirector(a) del Colegio evaluarán la situación, debiendo identificar qué tipo de situación se configura para proceder a la correspondiente denuncia ante la autoridad que corresponda en cada caso.

Es importante recalcar que la calificación del hecho de una conducta como criminal, así como la determinación del o los responsables en el mismo es tarea de los tribunales de justicia y no de quien realiza la denuncia. Sin perjuicio de ello, la evaluación de los antecedentes es un paso mínimo de responsabilidad, pues exponer a un niño/a frente a un proceso sin contar con una sospecha fundada atentaría contra su debida protección. Adicionalmente debe tenerse en cuenta que solicitar la declaración del afectado/a de forma reiterada o imprudente puede alterar el proceso legal.

Para realizar una denuncia no se requiere la autorización de los apoderados, sin perjuicio de la comunicación sobre la obligatoriedad que recae sobre las mencionadas autoridades del Colegio.

A posterior de la denuncia se deberá proceder con el “PROTOCOLO DERIVACIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR”.

**ART. 64 RECLAMOS.**

1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

**ART. 65 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnar.

**ART. 66 DEBER DE PROTECCIÓN.**

1. Si el afectado fuere un (a) estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
2. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

**ART. 67 NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.**

1. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
2. Para los efectos del inciso primero, será deber del apoderado tener registrado en el establecimiento, el medio que considere más idóneo, pudiendo ser una casilla de correo electrónico o número de teléfono personal, y otro análogo en situaciones excepcionales.

**ART. 68 INVESTIGACIÓN.**

1. El Coordinador de Formación y Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra

medida que estime necesaria para su esclarecimiento, investigación que no podrá extenderse por más de 15 días hábiles.

2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el coordinador deberá, en el plazo de 5 días hábiles, presentar un informe para la aplicación de una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección.

**ART. 69 CITACIÓN A ENTREVISTA.**

1. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

2. La citación a entrevista deberá agendarse en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la recepción del informe por parte de la autoridad, y notificados que sean los involucrados y/o sus apoderados, se llevará a cabo con las partes que se encuentren presentes.

3. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

4. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

**ART. 70 RESOLUCIÓN**

1. La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

2. La resolución por parte de la autoridad será siempre objeto de recurso de revisión o reconsideración, el que deberá deducirse en un plazo máximo de 5 días hábiles, en subsidio, podrá interponerse un recurso de apelación.

3. Rechazada total o parcialmente la revisión o reconsideración, el expediente será remitido a la División de Protección de Derechos Educativos de la Superintendencia de Educación si junto con ésta se hubiere interpuesto subsidiariamente recurso de apelación.

4. Cuando no se deduzca reconsideración, el recurso de apelación se interpondrá para ante la División de Protección de Derechos Educativos de la Superintendencia de Educación, dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.

**ART. 71 MEDIDAS DE REPARACIÓN.**

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

**ART. 72 MEDIACIÓN**

El establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Así las cosas, el establecimiento en circunstancias especiales, a solicitud de una de las partes, implementará instancias de mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. La comisión de mediación será formada por el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento y dos miembros de la comunidad educativa que nombrará la dirección del colegio.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°391 DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2023 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

Conforme a la atribuciones de la Superintendencia de Educación en cuanto a gestionar las solicitudes de mediación de los distintos miembros de la comunidad escolar, parvularia y otros usuarios/as e interesados presenten, se ha estimado necesario formalizar procedimientos y criterios relativos a la gestión de los requerimientos de mediación que ingresan a dicho organismo y, a su vez, actualizar la regulación interna existente sobre dicha materia.

Así las cosas; en virtud de lo anterior se dictó la Resolución Exenta N°346, del 02 de mayo de 2017, del Superintendente de Educación que dejó sin efecto la Resolución Exenta N°933, de 2014, y aprobó instructivo que dispone normas generales para la mediación de reclamos y establece condiciones de ingreso y funcionamiento del Registro de Mediadores de la Superintendencia de Educación.

En ese sentido y a modo de complemento de lo anterior, con fecha 27 de marzo de 2018, a través de la Resolución Exenta N°266, la Superintendencia de Educación aprobó el Manual de Procedimiento de Mediación y Registro de Mediadores, el cual posteriormente fue modificado, con fecha 14 de agosto de 2020, a través de la Resolución Exenta N° 490, que aprueba procedimiento de gestión colaborativa de conflictos y mediación online en contextos educacionales.

Considerando el tiempo de implementación del procedimiento de gestión de mediación aprobado por las resoluciones referidas precedentemente, se hace necesario adecuar dicho procedimiento, ajustándose a los principios de eficiencia y eficacia; y, a su vez, facilite y propenda que las entidades sostenedoras y las comunidades educativas puedan gestionar colaborativamente los conflictos que se susciten en los establecimientos educacionales; respetando los principios dispuestos en la Ley

Nº19.880 de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Es así como surge la necesidad de dictar la Resolución Exenta Nº391 de fecha 05 de Septiembre de 2023 que aprueba el Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos de la Superintendencia de Educación, la cual debe ser considerada como parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a fin de aplicar dicha instancia conforme a los instrumentos asociados, procesos, actividades y/o Subprocesos que la citada Resolución proporciona, en consideración con los principios fundamentales que inspiran la Gestión Colaborativa de Conflictos.

Con la dictación de la Resolución Exenta Nº391 de fecha 05 de Septiembre de 2023 que aprueba el Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos, se instruye que la entrada en ejecución del procedimiento descrito será comunicada por la Jefa de la División de Protección de Derechos Educativos a través de un oficio que señale su entrada en operación, dirigido a los/las Directores/as Regionales de la Superintendencia de Educación; a fin de adecuar la implementación y ejecución del procedimiento en el presente Reglamento.

#### **ART. 76 FORMAS DE RESOLVER CONFLICTOS**

El Colegio Mozart School desde las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional, acorde a las políticas educacionales y las metodologías de tipo formativo en que se resuelven los conflictos es a través del diálogo.

Todos los miembros de la comunidad escolar se preocupan de mantener al interior del establecimiento un buen clima de convivencia; por lo que se generan distintas instancias en la comunidad para una resolución pacífica de conflictos.

Periódicamente se llevan a cabo capacitaciones en convivencia escolar y acompañamiento docente por parte de organismos pertinentes a través de DAEM, Senda Previene y otros, con el fin de potenciar el carácter formativo, sustentados en programas de apoyo a la gestión educativa; incluyendo profesionales de apoyo; tanto con las redes externas; como las redes internas del establecimiento.

Los conflictos se resuelven en relación con lo establecido en el protocolo o procedimiento para abordar las faltas. Además, se cuenta con un protocolo Bullying, Maltrato Adulto, Abuso Sexual, embarazo y Protocolo de acción sobre el consumo y tráfico de drogas, los cuales se adjuntan a este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 48:** Todos los padres y/o apoderados que matriculan a su (s) hijos (as) lo hacen libremente y por tanto se dan por enterado y aprueba este Reglamento de Convivencia Escolar interna para el alumnado.

**Artículo 49:** Para asegurar la pertinencia y validez de este Reglamento de Convivencia Escolar, este se revisará al final de cada año lectivo por los diversos actores pedagógicos: Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Centro de Estudiantes, guiado por el Asesor del Centro de Estudiantes, Directiva de Centro de Padres y posteriormente ratificado por Miembros del Consejo Escolar.

Los cambios propuestos deben ser pertinentes y deben apuntar al bien mayor, los que deberán ser aprobados por el cincuenta por ciento más uno del Consejo de Profesores, y la aprobación de los miembros del Consejo Escolar.

**Artículo 50:** En caso de que se presente una situación no contemplada en este reglamento se procederá con criterio y sentido común buscando siempre el bienestar del estudiante y establecimiento educacional.

**Artículo 51:** La actualización de este Reglamento fue elaborada con la participación de todos los integrantes representantes de la comunidad educativa.

# PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

**PROTOCOLO 1**

**PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y/O ACCIDENTE ESCOLAR.**

**I. INTRODUCCION**

La seguridad y bienestar de nuestros estudiantes es de suma importancia en nuestro establecimiento. En el entorno escolar pueden surgir situaciones inesperadas, como accidentes escolares o enfermedades, que requieren una respuesta inmediata y efectiva.

Es por ello que hemos desarrollado este protocolo que establece pautas claras y procedimientos precisos para abordar tales situaciones. Este documento no solo busca salvaguardar la salud y seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, sino también garantizar una respuesta organizada y eficiente ante cualquier eventualidad.

El interés de este protocolo es en esencia reafirmar nuestro compromiso con la protección y el respeto por los derechos de los estudiantes, promoviendo un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje. El presente protocolo se aplicará toda vez que habiendo tomado todas las medidas para evitar la ocurrencia de accidentes se produzca un evento y se debe evitar que la lesión se agrave.

**1. Definiciones.**

**Seguro contra accidente escolar:**

La Ley N°16.744 en su artículo 3° dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales, particulares subvencionados o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo con lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza”.

**Accidente escolar:**

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de estas categorías considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio, además especial atención es señalar que:

- a. El Establecimiento Educacional es responsable de cuidar la integridad física de los(as) alumnos(as) durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.
- b. La atención primaria de primeros auxilios estará a cargo del profesor que, a lo menos, acredite la aplicación de primeros auxilios.
- c. El encargado(a) de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente, la situación de primeros auxilios, e informar al profesor jefe, además informar telefónicamente y enviar una nota al apoderado indicándole la situación que lo afectó.
- d. El encargado de primeros auxilios del establecimiento debe hacer un seguimiento del estado de salud del(la) estudiante en los días posteriores al accidente.

**Enfermedad:**

La enfermedad es una alteración del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por signos y síntomas característicos, y cuya evolución es más o menos previsible.

**2. Marco legislativo**

1. Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Art. 3.
2. D. S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744 (aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas.).
3. Ord. N° 0156- de 26.03.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar. 4.Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares. Mineduc. 2013.

**3.- Eventos cubiertos y alcances**

Accidentes Escolares, de trayecto, actividades extraprogramáticas, talleres, actividades en práctica profesional o aquellas en representación del establecimiento autorizado por éste. No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

**Prestaciones médicas en caso de accidente**

La atención la entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

**Estudiantes con seguro privado**

El seguro privado es separado del que ofrece el Estado. El seguro escolar establecido por ley otorga a todos los estudiantes atención médica gratuita en establecimientos públicos, por lo que contratar y hacer uso de un seguro adicional con un centro médico privado es algo completamente opcional y voluntario.

Es responsabilidad del apoderado informar si cuenta con un seguro privado y el lugar al que debe ser trasladado el estudiante.

Al momento del traslado del estudiante la encargada de enfermería o personal de apoyo debe revisar el registro de seguros privados disponible en el archivador de enfermería.

**II. RESPONSABILIDADES:**

- Coordinadora de Enfermería supervisión de procedimiento en caso de accidentes de menor gravedad y atención de primeros auxilios en accidentes graves.
- Monitores de Convivencia Escolar (Apoyo) atención de accidentes escolares, realización de fichas de accidente, comunicación con apoderado
- Asistentes de aula (Apoyo) atención de situaciones leves, comunicación con apoderados
- Profesores de educación física (Apoyo) revisión de golpes y/o lesiones graves.
- Prestador: Servicio de Salud a través de sus establecimientos públicos, como hospitales.

**III. MEDIDAS PREVENTIVAS**

1. Talleres informativos trabajados en Consejo de Curso sobre Plan de seguridad escolar
2. Realización de simulacros de evacuación en caso de incendio (kooper)
3. Uso de señalética, refuerzo verbal frente a diferentes acciones.
4. Cinta antideslizante en escaleras y pisos
5. Mantención de aseo de todos los espacios del colegio.

**DE LA PREVENCIÓN CON UN ENFOQUE PARA PADRES Y APODERADOS.**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

a) **¿Cómo podemos evitar accidentes en el Establecimiento Educacional?**

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños(as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

1. No quitar la silla al compañero(a) cuando este se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
2. Evitar balancearte en la silla.
3. Nunca usar tijeras de punta afilada ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
4. Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
5. No lanzar objetos ni aun en los patios durante el recreo.
6. No utilizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

b) **¿Cómo comportarse en el transporte público?**

1. Esperar el transporte sin bajarse de la acera.
2. Evita bajar y/o subir al transporte hasta que éste se haya detenido completamente.
3. Si viaja de pie, tomarse fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
4. Evita viajar cerca de las puertas del bus.
5. Nunca cruzar por delante ni por detrás del bus, solo hacerlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y con la seguridad de que no vienen otros vehículos.
6. Ceder el asiento a quien lo necesite, ancianos, mujeres embarazadas y/o discapacitados.
7. Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubicarla de preferencia en el piso cerca de ti.

c) **Si viaja en un transporte escolar.**

1. Procurar ser puntual y estar listo para cuando lo pasen a buscar y así evitar retrasos.
2. Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte escolar para no distraer al conductor(a).
3. No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
4. Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

5. Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
6. Tratar con respeto al conductor del transporte escolar y a tus compañeros de viaje.

#### DE LA PREVENCIÓN CON ENFOQUE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

1. El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
2. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
3. Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
4. El inspector general del establecimiento debe completar el formulario de Accidente Escolar de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
5. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar y Bitácora del Colegio.

#### IV. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

##### I. GENERALIDADES.

**¿Qué entendemos por accidente escolar?**

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes y que ocurran, ya sea dentro del Establecimiento Educacional o los sufridos en el trayecto (*ida y regreso*).

**¿Por qué es importante contar con un protocolo de accidente escolar?**

El Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo Establecimiento Educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

En este Protocolo se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (*si el*

*accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el Establecimiento Educativo cuenta con estos servicios).*

#### **¿Qué es el seguro escolar?**

El seguro escolar protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional.

De acuerdo con lo establecido en la Ley N°16.744 en su artículo 3° del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, este beneficio protege a los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.
- La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita.
- Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el Servicio de Salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

#### **La cobertura del Seguro Escolar incluye:**

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

#### **¿Cómo se declara un Accidente Escolar?**

El Encargado de Primeros Auxilios del Establecimiento Educativo, el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el Servicio de Salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre, comuna y ciudad del Establecimiento Educativo.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Informe del accidente.

### ¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

### PROCEDIMIENTO GENERAL

#### PLAN DE ACCIÓN

Ante la ocurrencia de un accidente de un estudiante, sea de educación parvularia, básica o media; se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

La persona responsable es **El Encargado de Primeros Auxilios** del Establecimiento quien en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo.

En el caso de ser necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial. éste deberá ser traslado por un Asistente de la Educación, según la Jornada que corresponda, junto a un miembro del equipo de gestión y en el caso de ausencia, por algún miembro del equipo directivo.

En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento, el estudiante deberá ser traslado por el profesor de apoyo de la actividad que se estuviere realizando.

Junto con matricular al estudiante se le preguntará al apoderado si el estudiante cuenta con un Seguro Escolar; **en caso afirmativo, debe singularizarlo, dejando registro de éste en la enfermería del establecimiento.**

#### ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO.

**1.- ACCIDENTES LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

**RESPONSABLES:** El Encargado de Primeros Auxilios, Profesor Jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

1. Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
2. El Encargado de Primeros Auxilios le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registrará la atención y se enviará comunicación escrita al apoderado, padre, madre, o familia; por medio de un formulario, el que será adjunto a la libreta y/o enviado vía e-mail registrado, o vía telefónica o correo electrónico (recopilando los datos proporcionados al momento de la matrícula) adjuntándose copia del registro de atención.

**2.- ACCIDENTES MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan observación y/o asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**RESPONSABLES:** El Encargado de Primeros Auxilios, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

1. Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De no ser posible trasladar al estudiante, el Encargado de Primeros Auxilios deberá trasladarse al lugar del accidente donde éste se encuentre.
2. El Encargado de Primeros Auxilios aplicará los primeros auxilios y revisará al estudiante.
3. El Encargado de Primeros Auxilios llamará al apoderado, padre, madre, o familia; para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (Hospital de Angol). En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que le imposibilite al estudiante su traslado normal, como por ejemplo lesiones menos graves en tren inferior, el Establecimiento Educacional trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de un medio de transporte idóneo. Con todo, se otorgará el Seguro Escolar concedido por el Ministerio de Educación, completando al efecto el formulario correspondiente.
4. Se registrará la atención y se enviará comunicación escrita al apoderado, padre, madre, o familia; por medio de un formulario, el que será adjunto a la libreta y/o enviado vía e-mail registrado, o vía telefónica adjuntándose copia del registro de atención.

**3.- ACCIDENTES GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

**RESPONSABLES:** El Encargado de Primeros Auxilios, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

1. El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o El Encargado de Primeros Auxilios, de lo ocurrido.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el Encargado de Primeros Auxilios, apoyado por algún asistente de la educación, encargado de convivencia escolar, docente o adulto que se encuentre más cercano que posea nociones básicas de primeros auxilios.
3. Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela al apoderado, padre, madre, o familia. Con todo, se otorgará el Seguro Escolar concedido por el Ministerio de Educación, completando al efecto el formulario correspondiente
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con al apoderado, padre, madre, o familia; y será llevado en vehículo particular por El Encargado de Primeros Auxilios.
5. En caso de que no sea posible ubicar al apoderado, padre, madre, o familia; se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.
6. El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado, padre, madre, o familia o quién este determine, no sin antes efectuar un informe situacional de los hechos acontecidos al adulto que se determine responsable del estudiante.
7. El Encargado de Primeros Auxilios deberá emitir el mismo día del accidente, un informe completo del estudiante y hacer un seguimiento semanal del estado de salud del éste hasta que se reintegre al Establecimiento Educacional.

**DEL SEGURO ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE ACCIDENTES.**

El Jefe del del establecimiento deberá rellenar la información del formulario **“Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)”** de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar. El/la directora/a está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

Si el establecimiento no hace la denuncia **dentro de las 24 horas** siguientes al accidente (*Artículo 11 del DS 313*) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

1. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3º de la Ley Nº 16.744 de 1968.
2. Al respecto, el apoderado debe tener presente que las Clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según el Artículo 4º del Decreto Nº 313 de 1972.
3. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio. (SAMU)
4. Si la situación del alumno(a) permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en la Escuela (o quien éste designe), para definir los pasos a seguir.
5. Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por el profesional a cargo y/o Directora o Subdirectora, en conjunto con el apoderado del alumno(a) afectado.
6. Será obligación de la Escuela, el realizar la denuncia respectiva de un accidente de esta especie al Servicio Nacional de Salud, o a la Mutual de Seguridad, en el formulario designado para tal propósito, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

**INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS.**

1. Realizar una primera atención oportuna considerando la aplicación de primeros auxilios.
2. Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.
3. Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
4. Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
5. Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

**DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO:**

1. Para las salidas de alumnos de la escuela con fines educativos, se debe presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.
2. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, el registro de asistencia.
3. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de Directora o Subdirectora del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo departamento provincial de educación con todos los anexos necesarios, si fuese necesario.

4. Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar con participación de un docente responsable, dependiendo de la cantidad de alumnos deberá acompañar otro profesor o asistente de la educación
5. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera de la escuela, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección o Subdirección de la Escuela para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:
6. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación.
7. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado.
8. El profesional a cargo y/o Directora o Subdirectora del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el (la) estudiante está siendo trasladado(a) al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario de la escuela. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.
9. Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
10. El funcionario que acompaña al estudiante accidentado(a), solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
11. El encargado de primeros auxilios del establecimiento debe hacer un seguimiento del estado de salud del (la) estudiante en los días posteriores al accidente.

Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

#### **PROCEDIMIENTO DEN CASO DE ENFERMEDAD DE FUNCIONARIO O ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Si un funcionario presentara malestares, dolencias, heridas o lesiones menores o graves se procederá según categorización, brindando primeros auxilios que permitan cuidar su salud.

Se realizará ficha de derivación a Mutual de Seguridad en ambulancia de esta entidad.

Se avisa vía telefónica a familiares de lo ocurrido y si es necesario de su traslado a centro de salud

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Si un adulto miembro de la comunidad educativa presentara malestares, dolencias, heridas o lesiones menores o graves se procederá según categorización, brindando primeros auxilios que permitan cuidar su salud.

De ser necesario será trasladado por ambulancias de servicios de salud al hospital de Angol  
Se avisa vía telefónica a familiares de lo ocurrido y si es necesario de su traslado a centro de salud

RESPONSABLES: encargada de enfermería, equipo de Formación y convivencia escolar

PLAZOS: máximo 45 minutos

#### **CONTACTO DE REDES DE APOYO**

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

- o Hospital Angol (Urgencia)
- o CESFAM (Centro de Salud Familiar):
- o Ambulancia: 131
- o Bomberos:132
- o Carabineros de Chile: 133
- o Plan Cuadrante:

#### **V. MEDIDAS DE RESGUARDO:**

Al ser activado el protocolo de enfermedades y accidentes escolares es fundamental resguardar identidad e intimidad del estudiante, funcionario o adulto de la comunidad escolar, por lo que solo las personas estrictamente necesarias tendrán acceso a la información de lo ocurrido y del procedimiento realizado.

De ser necesario, las personas involucradas serán atendidas en lugares distintos a fin de evitar situaciones de mayor gravedad.

#### **VI. SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN:**

1. Monitoreo de patios y dependencias del colegio durante recreo por Monitores de convivencia, auxiliar de aseo y funcionarios en general
2. Control de patios y salidas al baño durante horas de clases
3. Personal de enfermería capacitado en primeros auxilios
4. Kit de primeros auxilios con suministros esenciales para manejar accidentes de diversa gravedad

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

5. Registro medico actualizado, según información entregada por apoderado, de las enfermedades, alergias y condiciones de cada estudiante.

**VI. COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

1. Toda citación a apoderado se realizará vía telefónica, de no ser posible se contactará vía correo electrónico.
2. El sistema de registro de acciones formal del colegio es \_\_\_\_\_, por lo cual todas las entrevistas y acciones quedarán registradas en dicha plataforma, impresas y firmadas por los presentes.
3. Las enfermedades de los estudiantes deben ser informadas por el apoderado con certificado médico actualizado al momento de la matricula o una vez diagnosticado. Dicho certificado debe quedar adjuntado de forma física en archivo de antecedentes de salud en enfermería.

**VII. APROBACION Y DIFUSION:**

1. Firma por parte del apoderado de recepción de protocolos al momento de la matricula
2. Personal del colegio participara en charlas y talleres de interiorización de protocolos
3. Los estudiantes en consejo de curso, 1 vez al mes, analizarán los protocolos
4. Firma de aprobación de protocolos por el consejo escolar

**VIII. EVALUACION Y ACTUALIZACION**

1. Realizar encuestas anuales sobre aplicación de protocolos a toda la comunidad escolar
2. Jornadas reflexivas donde se evalúen casos de estudiantes intervenidos mediante este protocolo
3. Centro de estudiantes y apoderados revisa y analiza anualmente los protocolos

**PROTOCOLO 2**

**PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

**I. INTRODUCCION:**

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad, estas interacciones deben ser en base al buen trato, participación democrática de los miembros de la comunidad, la resolución pacífica y dialogada de conflictos, así como la convivencia inclusiva. Estos pilares de la política nacional de convivencia escolar son también para nosotros aspectos fundamentales para lograr una buena convivencia escolar, objetivo que guía el presente protocolo que establece las medidas de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros del establecimiento.

1. Definiciones:

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

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

- c) **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- d) **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
- e) **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, entre otros. • Grooming, sexting, calumnias, injurias, difusión de imágenes privadas sin consentimiento, producción y difusión de pornografía infantil, entre otras faltas y delitos, son parte de las problemáticas actuales derivadas del contacto con terceras personas en el mundo virtual. Sin embargo, no todas necesariamente se clasifican como ciberbullying.
- f) **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. • El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

2. MARCO LEGISLATIVO.

- a) LEY 20.536: La Ley sobre Violencia Escolar, vigente desde el 17 de septiembre de 2011, tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional.
- b) LEY 20.084: Establece un sistema de responsabilidades de los adolescentes por infracciones a la ley penal, la presente ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas.
- c) El artículo 175 del Código Procesal Penal, menciona que están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada.

3. INDICADORES DE PRESENCIA DE VIOLENCIA ESCOLAR.

- a) Exposición sistemática a condiciones y/o situaciones que ponen en riesgo su integridad física, psicológica y/o moral, experiencias de maltrato y/o violencia.
- b) Denegación o limitación injustificada o arbitraria del reconocimiento de su identidad u origen.
- c) Abandono, negligencia u omisión del deber de proveer alimento, abrigo, afecto y protección por parte de adultos responsables.
- d) Denegación, limitación arbitraria y/o administración de sanciones injustificadas al ejercicio de libertad de expresión, de conciencia y de religión.
- e) Denegación o limitación injustificada o arbitraria de condiciones de descanso y/o recreaciones adecuadas.
- f) Tratamiento discriminatorio arbitrario.
- g) Vulneración de la vida privada
- h) Exposición y/o participación en situaciones nocivas de connotación sexual.
- i) Exposición y/o participación en situaciones de tráfico y/o consumo de alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas.
- j) Exposición y/o participación en situaciones constitutivas de delitos.
- k) Realización de trabajos o tareas remuneradas inapropiadas para edad y condición.
- l) Sometimiento a cualquier forma de explotación.

II. RESPONSABILIDADES.

- 1. Director: encargar investigación a Inspector General, tomar decisión sobre situación de maltrato y/o violencia escolar.

2. Inspector General: activar protocolos, dirigir distintas fases del procedimiento. Denunciar hechos que constituyan delito, elaboración y entrega de informe de cierre.
3. Equipo Formación y convivencia escolar: realizar tareas encomendadas en el presente protocolo, seguimiento del caso, revisión de protocolo
4. Profesor jefe: derivar a estudiante a Convivencia escolar
5. UTP: entregar facilidades para evaluaciones y asistencia a clases del estudiante
6. Padres y apoderados: Contener y guiar a estudiante en este proceso. Asistir a sesiones con psicólogo del colegio y redes externas, acatar medidas dispuestas por el director.
7. Redes externas: prestar servicios comprometidos, estar en comunicación constante con el colegio

### III. MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Fomentar los valores de la buena convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
2. Promover un clima de respeto y empatía entre los (as) estudiantes, a través del ejemplo.
3. Fomentar las relaciones de amistad y compañerismo entre los (as) estudiantes.
4. Otorgar espacios acompañados para el desarrollo de juegos compartidos.
5. Acompañar a los (a) estudiantes en la resolución de conflictos cotidianos que se dan en el juego u otras actividades sociales.
6. Dialogar con los estudiantes cuando se producen situaciones conflictivas.
7. Separar del espacio de recreación o clase a un estudiante cuando agrede a otro, otorgarle espacio y tiempo para calmarse y descubrir las motivaciones y consecuencias de su conducta, a través del diálogo.
8. Ayudar a los (as) estudiante que ha agredido a otra a reconocer su error, buscar estrategias para repararlo (pedir disculpas).
9. Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades del Colegio.
10. Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas al maltrato
11. Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).
12. Asignar tareas especiales de supervisión preventiva a estudiantes en situación de riesgo y/o en espacios de mayor conflictividad (ej. sectores específicos de patio, camarines, baños, etc).
13. Disponer de apoyo profesional especializado interno para las estudiantes comprometidas en situaciones de posible maltrato, en conjunto con el docente que está interviniendo.
14. Realizar procesos consensuados de arbitraje o mediación según se estime conveniente.
15. Verbalizar la problemática con el grupo que intervienen al alumno.
16. Convocar a los padres a tener una mayor participación en la vida escolar, a través de diversas actividades.

17. Incentivar el diálogo entre los padres y su hija (o), respecto a las formas de manejar sus emociones y resolver los conflictos.
18. Realizar talleres de padres para abordar temáticas específicas, según la edad y nivel escolar de las estudiantes.
19. Responsabilizarse por otorgar a su hija (o) la mayor cantidad de oportunidades de participación y socialización con otros estudiantes.
20. Talleres y actividades planificadas para consejo de curso y plan de gestión de la convivencia escolar

#### IV. PROCEDIMIENTO:

Acciones y etapas mediante las cuales recibirán y resolverán denuncias recibidas sobre maltrato o violencia escolar.

ETAPA 1: Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes:

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia: Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo, informando al Director y/o Inspector General del establecimiento educacional, en forma inmediata.

- Cuando un funcionario o adulto miembro de la comunidad educativa sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo deberá comunicarlo inmediatamente al Director y/o Inspector General.

RESPONSABLES: Todo aquel miembro de la comunidad educativa que haya presenciado un hecho de maltrato.

PLAZO: De forma inmediata o en un plazo máximo de 24 horas.

Consideraciones Importantes:

- a) En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento.
- b) En caso de situaciones graves en las cuales se requiera intervención inmediata, el funcionario a cargo del procedimiento deberá solicitar al centro de salud más cercano la presencia de una ambulancia para trasladar al lesionado al centro asistencial.
- c) Un funcionario del Establecimiento deberá acompañar al estudiante al centro asistencial a fin de asegurarse que es atendido. Esta persona deberá acompañar al estudiante hasta la llegada de sus padres/apoderados entregando información acerca de la situación vivida por el joven, las posibles lesiones que padezca y las acciones médicas que se le han practicado.
- d) El estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, y para ello se debe informar a todos los estudiantes que es importante denunciar estas situaciones, y que se garantizará en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- e) Quien recepciona una denuncia de violencia escolar debe garantizar una escucha activa del relato. Esta persona, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
- f) También existirá la posibilidad de que puedan formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo (correo electrónico, llamada telefónica, carta), siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida.
- g) Si el agredido es un funcionario de la comunidad escolar es atendido prestando primeros auxilios por el personal de enfermería del colegio y luego se contacta a Mutual de seguridad quien lo trasladará a sus dependencias para su atención de ser necesario.
- h) Si el agredido es un apoderado miembro de la comunidad educativa se llamará a Carabineros de Chile y Ambulancia para su traslado a servicio de urgencia a fin de constatar lesiones y ser atendido según gravedad de lesiones.

ETAPA 2: Indagación:

Una vez conocida la información y prestado los primeros auxilios, si es necesario, el equipo de Convivencia escolar, liderado por el Inspector General será el encargado de recopilar la información a través de conversaciones con estudiantes, profesores jefes, funcionarios y/o apoderados involucrados en los hechos. Toda la información recopilada quedará registrada en formato físico y digital. Todas las entrevistas serán firmadas por los participantes y archivadas en expediente de denuncia.

Se deberá como mínimo realizar las siguientes acciones: a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento. c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. e) Se deberá dejar registro o constancia de la realización de las acciones realizadas,

RESPONSABLE: Inspector general y Equipo de Formación y Convivencia Escolar

PLAZO: Máximo 24 horas

Consideraciones importantes:

- a) En cada una de estas acciones se resguardará la intimidad e identidad de cada estudiante, permitiendo que éste se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna, evitando de esta forma vulnerar los derechos de los estudiantes.
- b) Cada una de estas entrevistas se llevará a cabo en lugares distintos a fin de resguardar derechos de todos los involucrados en la situación que activa este protocolo.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

ETAPA 3: Entrega de información a apoderados y/o familiares

Si involucra a estudiante: Una vez conocidos los hechos, se debe informar telefónica, o mediante correo electrónico, a los padres/apoderados del estudiante o estudiantes involucrados, describir sumariamente la situación que ha afectado a su estudiante y convocar a concurrir al establecimiento (o al centro asistencial en caso de situaciones graves), y también se debe citar (de ser necesario en otro momento, según gravedad) para recibir información completa de lo ocurrido, los padres/apoderados deberán acreditar con su firma el hecho de que se les informó.

Si involucra a funcionario: el equipo de Recursos humanos llamará a familiar del funcionario, informando de lo sucedido y de su traslado a Mutual de seguridad.

Si involucra a adulto miembro de la comunidad educativa: se contactará vía telefónica a sus familiares para informar de lo ocurrido y de su traslado a centro asistencial.

RESPONSABLE: Equipo de Formación y Convivencia Escolar

PLAZOS: En un plazo máximo de 45 minutos después de conocido el hecho de violencia.

ETAPA 4: Denuncia

Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o miembros de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. La denuncia se realizará presencialmente en instituciones señaladas anteriormente o vía correo electrónico o en oficina de partes virtual si así lo permitiese la institución.

RESPONSABLES: Inspector General

PLAZOS: En un plazo máximo de 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho.

ETAPA 5: Derivación a otras entidades

Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los tribunales de familia.

RESPONSABLE: Inspector General

PLAZOS: Máximo 24 horas.

ETAPA 6: Medidas de resguardo posibles de adoptar

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

Para esta etapa del procedimiento, el profesor jefe derivará al estudiante al equipo de Formación y Convivencia Escolar para intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. Además, realizará en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica del nivel, un plan que entregue facilidades al estudiante para avanzar en su formación académica. Además, el encargado de la indagación puede establecer las medidas de apoyo psicológico y de resguardo de los involucrados en estos hechos en función de la obtención de la mayor cantidad de antecedentes.

Acción 1:

- a) Procedimiento: Durante un período de seguimiento de al menos 6 meses del año escolar, el psicólogo del establecimiento debe tener entrevistas periódicas con los estudiantes y sus padres/apoderados, con el fin de evaluar la evolución de situación socioemocional de los menores.
- b) Responsable: Psicólogo(a).
- c) Plazo: El acompañamiento del estudiante debe iniciarse inmediatamente conocido el hecho de violencia escolar.

Acción 2:

- a) Procedimiento: En caso de que el(la) estudiante no pueda asistir al establecimiento educacional durante el período de seguimiento, se entregarán las facilidades para realizar las evaluaciones académicas en otras fechas y/o en modalidad online según se estime conveniente por el profesor de la asignatura, UTP y el estudiante.
- b) Responsable: Profesor Jefe y Jefe Unidad Técnico Pedagógica del nivel
- c) Plazo: El acompañamiento del estudiante debe iniciarse inmediatamente conocido el hecho de violencia escolar.

Acción 3:

- a) Procedimiento: Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales de convivencia escolar del establecimiento escolar
- b) Responsable: profesionales del equipo de convivencia escolar
- c) Plazo: El acompañamiento de los involucrados debe iniciarse inmediatamente conocido el hecho de violencia escolar.

Acción 4:

- a) Procedimiento: En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite
- b) Responsable: profesionales del equipo de convivencia escolar
- c) Plazo: 6 meses desde conocida la situación de maltrato o violencia escolar

Acción 5:

- a) Procedimiento: apartar a funcionario de sus funciones durante el tiempo que dure la indagación del colegio y la investigación judicial.
- b) Responsable: Inspector general
- c) Plazo: al momento de conocer los hechos de violencia escolar

ETAPA 7: Cierre de la indagación.

1. Informe de cierre:

Transcurrido el plazo de la indagación, el encargado deberá analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de indagación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. Este informe debe contener un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos, conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados, sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno, sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

El informe debe ser enviado al Director del establecimiento quien evaluará si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se debe fijar un plazo para el seguimiento del caso (15 días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar al Director.

Este informe que propone la decisión de la situación de maltrato y/o violencia escolar tendrá carácter de reservado para los intervinientes y solo una vez que sea adoptada la decisión final puede ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados.

RESPONSABLE: Inspector General

PLAZO: 15 días desde ocurrido el hecho de maltrato y/o violencia escolar

ETAPA 8: Decisión del equipo directivo

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

- a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.
- b) Citar a el o los integrantes de la comunidad educativa involucrados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.
- c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

RESPONSABLE: Director y/o Inspector general

PLAZOS: 2 días hábiles desde la entrega del informe, para cerrar la investigación completa.

#### ETAPA 9: Contacto de redes de apoyo

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

- o CESFAM (Centro de Salud Familiar)
- o OPD (Oficina de Protección de los Derechos de los niños/as)
- o Carabineros de Chile: 133
- o Plan cuadrante:
- o Policía de Investigación (PDI): 134
- o Fundación niño y patria: 45-2415330

#### V. SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN:

1. Monitoreo de patios y dependencias del colegio durante recreo por Monitores de convivencia, auxiliar de aseo y funcionarios en general
2. Control de patios y salidas al baño durante horas de clases
3. Existencia de recreos diferidos para educación parvularia, básica y media.
4. Charla sobre Responsabilidad Penal Adolescente a estudiante
5. Entrega de información de resolución dialogada y pacífica de conflictos
6. Feria de bullying y resolución de conflictos
7. Entrega de folletos y/o videos informativos a apoderados sobre parentalidad positiva.

**VI. COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

1. Toda citación a apoderado se realizará vía telefónica, de no ser posible se contactará vía correo electrónico.
2. El sistema de registro de acciones formal del colegio es hoja de entrevista o soporte informático disponible, por lo cual todas las entrevistas y acciones quedarán registradas.
3. Frente a hechos de esta índole y en consideración a la necesidad de información que presente la comunidad, se publicará un comunicado emitido a través de los medios oficiales del establecimiento o redes sociales del colegio (solo si es estrictamente necesario), informando a grandes rasgos la situación, resguardando nombres de los involucrados y hechos específicos ocurridos, con el objetivo de aclarar posibles rumores y calmar a la comunidad sobre el proceder del colegio frente a esa situación.

**VII. APROBACION Y DIFUSION:**

1. Firma por parte del apoderado de recepción de protocolos al momento de la matricula
2. Personal del colegio participara en charlas y talleres de interiorización de protocolos
3. Los estudiantes en consejo de curso, 1 vez al mes, analizarán los protocolos
4. Firma de aprobación de protocolos por el consejo escolar

**VIII. EVALUACION Y ACTUALIZACION**

1. Realizar encuestas anuales sobre aplicación de protocolos a toda la comunidad escolar
2. Jornadas reflexivas donde se evalúen casos de estudiantes intervenidos mediante este protocolo
3. Centro de estudiantes y apoderados revisa y analiza anualmente los protocolos

**PROTOCOLO 3**

**PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales y hechos de connotación sexual** que atentan contra la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa. Los establecimientos Educacionales tienen la **obligación** de denunciar, según lo dispuesto en los **artículos 175** en relación con el artículo **176** del Código Procesal Penal.

En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar ante el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las **24 horas siguientes** al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

**A.- DEFINICIÓN DE AGRESIONES SEXUALES.**

Son aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del Establecimiento, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del Establecimiento.

El Colegio trabajará coordinadamente para proteger a la niña, niño o adolescente, cuidando el apoyo que requiera desde Los organismos y/o profesionales internos (*Directora o Subdirectora, Psicólogo, Orientadora, Equipo Multidisciplinario*) y externos (*Sename, OPD, OLN, Salud Mental, Hospital, etc.*), padres o tutores de los alumnos involucrados.

**B.- DEFINICIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL CONTRA MENORES**

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica (*Barudy, J.: "El dolor invisible de la infancia", 1998*).

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes: (*Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar", 2012*)

Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.

Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

**Tipos de agresión sexual a menores:**

a. Exhibición de los genitales del abusador ante el menor.
b. Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
c. Tocación de otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
d. Incitación, por parte del abusador, para que el menor le toque los genitales.
e. Contacto buco genital entre el abusador y el menor.
f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
g. Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
h. Exposición de material pornográfico a un menor.
i. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
j. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**MARCO LEGISLATIVO.**

En la legislación chilena es la **Constitución Política de la República** la que asegura en su **artículo 19 Nº1**, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

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

La Ley Nº19.968.- que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

**DEBERES DE LA INSTITUCION EN RELACION A LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS Y/O ABUSOS SEXUALES.**

Avenida O`Higgins Nº 2165/Caupolicán Nº579 ciudad de Angol

**1. DE LA ACTUACIÓN**

a. Está prohibido a todo el personal Docente, asistente de la educación y estudiantes del Establecimiento y en ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de los estudiantes.
b. El material didáctico utilizado por los profesores deberá ser adecuado a la edad de los educandos y de acuerdo con los programas de estudio MINEDUC.
c. Está prohibido a cualquier miembro de la comunidad educativa introducir, portar, almacenar, descargar o producir dentro de las dependencias del colegio material pornográfico, asimismo la prohibición de navegar en páginas de internet con dicho contenido.
d. Está prohibido a todo el personal docente y asistente de la educación, apoderados u otras personas ajenas al establecimiento ingresar a los baños de los estudiantes y excepción del nivel preescolar y en casos de situaciones irregulares que puedan afectar a algún alumno/a.
e. En caso de que los estudiantes que, por situaciones de indisciplina, haga mal uso del baño individual, por ejemplo: encerrarse por un periodo largo de tiempo, habrá intervención del profesor de turno.
f. El aseo de los baños individuales que se realice en horario de clases se efectuara verificando que no se encuentre ningún estudiante.
g. Cuando un estudiante haya tenido un problema de salud, solo se podrá cambiar de ropa si lo hace de manera autónoma, de lo contrario, la educadora de párvulos, el profesor, la asistente, deberá avisar a su apoderado para que asista a establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. Por lo tanto, ningún funcionario del establecimiento deberá higienizar al estudiante, en caso de que el apoderado no pueda asistir, este deberá asignar la responsabilidad a otro adulto debidamente autorizado.
h. En caso de estudiantes con incapacidad física que requieran asistencia para ir al baño o cambio de prendas de vestir requerirán de autorización firmada por el/a apoderada según protocolo y deberán hacer uso de baño de discapacitados.
i. En reuniones de padres y apoderados, se les comunicara la importancia de reforzar hábitos de higiene y aseo autónomo de los estudiantes.
j. Ante la posibilidad que personas externas al Colegio realicen periodos de actividades recreativas, prácticas profesionales u otras, los estudiantes participantes en todo momento están en compañía de la Educadora de párvulos o profesor/a.
k. Cuando los estudiantes participan en eventos externos al establecimiento, siempre serán acompañados por el profesor/a responsable de la actividad del curso, Brigada de tránsito, banda de guerra, taller de deportes, grupo de folclore u otros.
l. Queda estrictamente prohibido a proveedores, repartidores y toda persona ajena al establecimiento, utilizar los baños de los estudiantes, como también ingresar a cualquier otra dependencia de la Escuela sin autorización.
m. Los apoderados que no han sido citados a entrevistas u otras actividades programadas por el establecimiento, durante la jornada escolar, no podrán permanecer en este.

- n. Para la contratación de nuevo personal, se solicitará según establece la ley, certificado de antecedentes actualizado y chequeo con la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores.

## 2. DE LA DENUNCIA.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana Convivencia Escolar podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante la dirección o subdirección de la Escuela, **dentro de un plazo de 24 horas**, a fin de que sea analizado por el consejo escolar.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá poner una sanción en su contra basada únicamente en el reclamo.

Los reclamos se deben expresar con respeto, uso de vocabulario adecuado frente a la persona que se dirige.

### 2.A. RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Son receptores de denuncias de posible abuso sexual que pudieran afectar a estudiantes del Establecimiento:

Asistentes de la Educación

Profesores jefes;

Docentes de Asignatura,

Encargado de Convivencia,

Directora o Subdirectora

**Deber de comunicar inmediatamente el supuesto hecho:** Cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo, miembro del Establecimiento, que observe una situación sospechosa o indicadores conductuales, físicos o psicológicos en niñas o jóvenes, que indiquen una posible agresión o abuso sexual, tiene el deber de informar:

A Inspectoría General quien deriva caso a la Dirección, e informa simultáneamente al o a la Profesor/a Jefe.

Dirección o Subdirección informa a apoderado o tutor legal.

Denuncia en Organismo competente (Carabineros de Chile. Policía de Investigaciones. Fiscalía)

### 2.B. SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

**ENTREVISTAS**

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el Establecimiento con la de los organismos especializados: La función no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, **registrar antecedentes y denunciar los hechos** y/o realizar la derivación pertinente.

<b>Entrevista con denunciante funcionario del Establecimiento.</b>
La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia de Escolar o por quien lo subrogue. La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia Escolar un reporte escrito de lo informado. La entrevista estará dirigida a <u>registrar los antecedentes reportados por el denunciante</u> . Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
Los funcionarios del Establecimiento no <b>realizarán</b> acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

<b>Entrevista con estudiante víctima del presunto abuso.</b>
En caso de iniciarse la denuncia por información de un tercero que no haya entrevistado previamente al menor, se procederá a realizar una entrevista la que debe ser de carácter presencial. Será realizada por quien tenga más afinidad con el menor afectado (profesor jefe, psicólogo, etc.)
La entrevista estará dirigida principalmente a <u>acoger al menor y, en segundo término, a levantar los antecedentes reportados</u> . Estos serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
Los funcionarios de la Escuela <b>no realizarán</b> acciones de investigación respecto de los antecedentes reportados.

Los entrevistadores del estudiante (*posible víctima de agresión sexual*) deberán abordarlo conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

a. Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
b. Generar un clima de acogida y confianza.
c. Realizar la entrevista sin apuro.
d. Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
e. Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
f. No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
g. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.

h. Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
i. Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
j. Respetar el silencio del niño.
k. No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
l. No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
m. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
n. Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
o. Tener claridad acerca de los “mitos” que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándosele en términos comprensibles y amables.

De acuerdo con el reporte del alumno en entrevista, la Directora o Subdirectora, o el Encargado de Convivencia Escolar informarán de inmediato al apoderado del alumno afectado del hecho reportado, debiéndosele citar personalmente para informarle sobre los hechos denunciados.

La Encargada de Convivencia Escolar o, en su defecto la Directora o Subdirectora, determinarán la persona que deberá presentar la denuncia ante las autoridades pertinentes y asignará a un funcionario de la Escuela la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

**Plazo.** Inmediatamente tomado conocimiento de los hechos.

<b>Entrevista con apoderado del menor o su representante.</b>
La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar y la Directora o Subdirectora o quien la subrogue. La entrevista debe ser de carácter presencial. La <u>entrevista estará dirigida a informar respecto de los hechos denunciados y el procedimiento a aplicar.</u> Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.
Los funcionarios del Establecimiento <b>no realizarán</b> acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Dirección o Subdirección, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente a los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

<b>Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho.</b>
--

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar y la Directora o Subdirectora o quien la subrogue. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno, o, en su defecto, de un psicólogo u asistente de Educación profesional que lo acompañe, previa autorización por escrito del apoderado. La entrevista debe ser de carácter presencial.

La entrevista estará dirigida a recabar la mayor información respecto de los hechos denunciados que pudiesen tener conocimiento otros alumnos del Establecimiento. Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

Los funcionarios del Establecimiento **no realizarán** acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Dirección o Subdirección de la Escuela, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

## 2.C. DENUNCIA

Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (*maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas*) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el Colegio o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la Directora o Subdirectora, inspector/a y los/as profesores/as, **según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal**. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

Por lo señalado en el punto anterior y una vez que el Establecimiento tome conocimiento a través de cualquier miembro de la comunidad escolar es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso, **lo que no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica**, se realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones de los **artículos 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno**.

Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y **la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía**, no del Establecimiento.

## 2.D. ACCIONES INTERNAS.

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia Escolar y la Directora o Subdirectora designará al funcionario de la Escuela que deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la Escuela.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Si el supuesto autor del hecho denunciado es un funcionario de la Escuela, se tomarán inmediatamente las medidas administrativas correspondientes. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para éste, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos de nuestro Colegio. Si el supuesto autor de la agresión sexual es un apoderado del Colegio, no se le informara a la familia y se realizarán las acciones que indique los organismos competentes y además la Dirección del Establecimiento aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con la escuela, sean necesarias para proteger a las supuestas víctimas mientras se desarrolla el proceso judicial por el Tribunal que lleva la causa.

Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

**2.E. CIERRE DEL PROCESO JUDICIAL.**

Al término de un proceso judicial por supuesta agresión sexual contra un alumno del Establecimiento, el Encargado de Convivencia o la Directora o Subdirectora, se pronunciará sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran absueltas o declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Directora del Establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Directora o Subdirectora y/o sostenedora del Establecimiento determinará las medidas y acciones a tomar en este tipo de casos.

**2.F. MEDIDAS DE RESGUARDO A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.**

<b>Medidas Psicosociales.</b>
<b>Apoyo Pedagógico.</b>
Si la situación lo merita, se entenderá justificadas las inasistencias. De ser necesario se realizarán adecuaciones curriculares para abordar contenidos y programación de las evaluaciones. Se entregarán guías de estudio y desarrollarán estrategias formativas.
<b>Medidas Reparatorias.</b>

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Informar a los profesores jefes de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las orientaciones.

Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.

Derivación a profesionales de apoyo (*orientador o dupla psicosocial o encargado de convivencia*) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.

Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

Disculpas públicas.

**2.G. MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/ DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.

La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño o adolescente y el principio de proporcionalidad.

El profesor jefe en conjunto con el encargado de convivencia escolar deberá implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación con el niño, niña o adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

La realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles** desde que se recibió la denuncia o detectó la situación, cuyo propósito será: Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas (*siempre resguardando la confidencialidad y seguridad del niño, niña o adolescente involucrado*);

Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras y; determinar fechas de evaluación del seguimiento.

Siempre se debe informar al apoderado por escrito la existencia de una denuncia ya sea que este sea identificado como víctima o como acusado, en el caso de no concurrir a la citación la recopilación de antecedentes continuará su curso.

La directora del Establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (*reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.*), cuyos objetivos deben estar centrados en:

Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

Realización de charlas de autocuidado para toda la comunidad educativa, en un plazo de **45 días hábiles**.

Si el apoderado del estudiante víctima se negare sin causa justificada a que el estudiante reciba apoyo por parte del establecimiento, el encargado de convivencia escolar deberá efectuar una denuncia a Tribunales de Familia por posible vulneración de derechos dentro del plazo de **24 horas** desde la negativa.

Solo se entenderán como causas justificadas aquellas motivaciones que tengan como fundamento la sobre intervención del estudiante debiendo acreditar el menor se encuentra recibiendo tratamiento en forma externa.

## **2.H. MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.**

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

**Reunirse con los padres del estudiante afectado, pedir disculpas.**

Entregar al establecimiento por escrito las medidas que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.

Los padres podrán solicitar al establecimiento la ayuda en la canalización de que los compromisos se cumplan.

Las comunicaciones se realizan por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible se enviará por correo certificado al domicilio registrado en la matrícula.

**TODO EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN DEBERÁ QUEDAR DEBIDAMENTE PLANIFICADO Y REGISTRADO EN LA CARPETA DEL CASO, INDICANDO EL OBJETIVO DE LA/S ACCIÓN/ES, FECHA Y EL O LOS PARTICIPANTE/S. ESTE DOCUMENTO SE IRÁ COMPLEMENTANDO CON LOS VERIFICADORES DE CADA UNA DE LAS ACCIONES REALIZADAS**

## **2.I. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

En el caso de que las agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual estén relacionada con un funcionario/a del establecimiento:

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](mailto:caupolicán@mozartschool.cl)

**Apoderados del afectado:** Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible se enviará por correo certificado al domicilio registrado en la matrícula.

**Comunidad escolar:** Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de la/s denuncia/s que se realicen y resultados de las investigaciones que se realicen respetando siempre la identidad de las partes, dentro del tercer día de terminada completamente la investigación por parte del establecimiento.

**Superintendencia de Educación:** A través de oficio remitiendo todos los antecedentes del caso dentro del plazo de 2 días de concluida la investigación o en su caso de la aplicación de sanciones.

**2.J.CONTACTO DE REDES DE APOYO**

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

1. Carabineros de Chile: 133
2. PDI: 134

**SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN:**

1. Monitoreo de patios y dependencias del colegio durante recreo por Monitores de convivencia, auxiliar de aseo y funcionarios en general
2. Control de patios y salidas al baño durante horas de clases
3. Existencia de recreos diferidos para educación parvularia, básica y media.
4. Charla sobre normativa legal y abuso sexual y hechos de connotación sexual a funcionarios
5. Entrega de información de autocuidado, afectividad y sexualidad a estudiantes
6. Entrega de folletos y/o videos informativos a apoderados sobre parentalidad positiva.

**COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

1. Toda citación a apoderado se realizará via telefónica, de no ser posible se contactará vía correo electrónico.
2. El sistema de registro de acciones formal del colegio es hoja de entrevista, soporte informático o libro de clases, por lo cual todas las entrevistas y acciones quedarán registradas en dicha plataforma, impresas y firmadas por los presentes.
3. Frente a hechos de esta índole y en consideración a la necesidad de información que presente la comunidad, se publicará un comunicado emitido a través de los medios oficiales del establecimiento o redes sociales del colegio (solo si es estrictamente necesario), informando a grandes rasgos la situación, resguardando nombres de los involucrados y hechos específicos ocurridos, con el objetivo de aclarar posibles rumores y calmar a la comunidad sobre el proceder del colegio frente a esa situación.

**APROBACION Y DIFUSION:**

1. Firma por parte del apoderado de recepción de protocolos al momento de la matricula

Avenida O`Higgins Nº 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

2. Personal del colegio participara en charlas y talleres de interiorización de protocolos
3. Los estudiantes en consejo de curso, 1 vez al mes, analizarán los protocolos
4. Firma de aprobación de protocolos por el consejo escolar

#### **EVALUACION Y ACTUALIZACION**

1. Realizar encuestas anuales sobre aplicación de protocolos a toda la comunidad escolar
2. Jornadas reflexivas donde se evalúen casos de estudiantes intervenidos mediante este protocolo
3. Centro de estudiantes y apoderados revisa y analiza anualmente los protocolos

**PROTOCOLO 4**

**SITUACIONES VINCULADAS A ALCOHOL Y/O DROGAS**

**I. INTRODUCCION**

Considerando lo prescrito en la **Ley N°20.000.-** que Sanciona El Tráfico Ilícito De Estupefacientes Y Sustancias Psicotrópicas y sus modificaciones, en relación a la **Ley N° 20.084.-** que establece el Sistema de Responsabilidad de Los Adolescentes Por Infracciones A La Ley Penal; el **artículo N°1 de la Ley N° 20.000.-**, dispone que: *“Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales”.*

Luego, el inciso segundo del mencionado artículo indica: *“Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado”.*

Por último, el inciso tercero del referido **artículo 1°**, señala: *“Incurrirán también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores”.*

El **artículo 2°** menciona como delito: La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Sobre el particular, el **artículo 4°**, señala: El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Ahora, de acuerdo al artículo 5° comete este delito: El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

Por su parte, el **artículo 12** menciona claramente que: Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](http://www.mozartschool.cl)

De acuerdo con el **artículo 29** el colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

El **artículo 50** hace referencia a que cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.000.-, el Decreto N° 220 de 13 de septiembre de 2022 y sus modificaciones.

El presente protocolo busca identificar acciones y conductas atribuibles al consumo, porte y distribución de alcohol y drogas en nuestros estudiantes, así como establecer procedimiento de actuación frente a estas situaciones, responsables y plazos de cada acción, todo en concordancia con las leyes de nuestro país.

El presente protocolo de actuación considerará un **Proceso investigativo interno que no excederá de los 10 días hábiles** desde que se efectúa la primera comunicación o denuncia interna ante las autoridades escolares. El **Proceso investigativo interno** se llevará a cabo sin perjuicio de las diligencias investigativas que se llevan a cabo en el orden judicial o extrajudicial.

1. Definición:

A continuación, se definen las posibles situaciones que podrían presentarse en el establecimiento relacionadas con el presente protocolo.

- a) Estudiantes con conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias)
- b) Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol
- c) Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas ilícitas
- d) Uso no prescrito de medicamentos psicotrópicos, así como distribución o venta de estos.

2. Marco legislativo

- a) La **Ley N°20.000.-** tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el tráfico y microtráfico, con penas que van desde 541 días a 5 años. De acuerdo con la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50

establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (colegios, calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros).

b) La **Ley N°20.084.-** de Responsabilidad Penal Adolescente establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años, por infracciones a la ley penal, las que están limitadas a los hechos tipificados en el código penal y en las demás leyes penales. Los principales aspectos de la ley de responsabilidad penal adolescente son: Hacer efectiva la responsabilidad de los adolescentes por los hechos delictivos que cometan, de tal manera que la sanción forme parte de una intervención socioeducativa amplia y orientada a la plena integración social (Art. 20°). Contiene consecuencias y procedimientos diferenciados de los adultos. Las sanciones, suponen un componente socioeducativo, que debería tener la finalidad de favorecer la reinserción de los adolescentes.

c) La **Ley N°19.419.-** (Regula actividades relacionadas con el tabaco). No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el establecimiento, bajo ninguna condición ni en ninguna actividad.

En el R.I.C.E. se establece como una falta de carácter grave, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco; viéndose expuesto a la respectiva sanción.

## II. MEDIDAS PREVENTIVAS:

Las medidas de prevención incluyen:

1. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
2. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
3. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
4. Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
5. Estimular las actividades deportivas, de arte y recreativas a través de los talleres ACLE.
6. Información a los padres y/o apoderados relacionada al fomento de los factores protectores al interior del hogar, generando interés y deseo de autocapacitación.
7. Actividades pedagógicas enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
8. Aplicación anual del programa de prevención de consumo de alcohol y drogas de SENDA. Inserto en asignatura de orientación y consejo de curso; según currículo del nivel.
9. Talleres de prevención de consumo de alcohol y droga en horas de Consejo de curso.

## III. RESPONSABILIDADES:

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

1. Director y Coordinador de Formación: activar protocolos, dirigir distintas fases del procedimiento.
2. Equipo Formación y convivencia escolar: realizar tareas encomendadas en el presente protocolo, seguimiento del caso, revisión de protocolo
3. Padres y apoderados: Contener y guiar a estudiante como primer factor protector, conocer el presente protocolo, tomar acuerdos y cumplirlos en ayuda a subsanar la situación.
4. Estudiantes: conocer el presente protocolo, reconocer acciones, asumir medidas dispuestas, presentar disposición al cambio y ayuda ofrecida.
5. Redes externas: prestar servicios comprometidos, estar en comunicación constante con el colegio.

#### **IV. PROCEDIMIENTO:**

##### **ETAPA 1: Reporte de la situación.**

Todo funcionario, apoderado o estudiante que observe situación relacionada con consumo de alcohol, droga o tabaco, dentro o fuera del establecimiento, deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento o al Coordinador del equipo de Formación y Convivencia Escolar.

Dicho reporte deberá quedar por escrito y firmada por quien entrega la información y quien la recepciona.

##### **Medidas inmediatas:**

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, quine presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar, además; el correspondiente protocolo adicional al presente, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento.

Cuando la situación afecte a adulto miembro de la comunidad educativa se le brindaran los primeros auxilios necesarios por parte del equipo de convivencia escolar. De ser un funcionario o un adulto miembro de la comunidad escolar se llamará a Ambulancia y Carabineros de Chile.

De ser necesario, se llamará a Plan cuadrante de Carabineros de Chile para controlar situación conflictiva y eventualmente peligrosa para los estudiantes o miembros de la comunidad educativa.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

Se contactará vía telefónica a familiares de las personas involucradas para ser informados de la situación, pasos a seguir o lugar de traslado, según gravedad de la situación.

**RESPONSABLES:** Todo aquel miembro de la comunidad educativa que haya presenciado un hecho relacionado con consumo de alcohol y/o drogas. Equipo de Formación y Convivencia Escolar

**PLAZO:** De forma inmediata o en un plazo máximo de 24 horas.

## ETAPA 2: Indagación

**El Proceso investigativo interno que no excederá de los 10 días hábiles** desde que se efectúa la primera comunicación o denuncia interna ante las autoridades escolares.

1. El director o coordinador del equipo de Formación y Convivencia designará a miembros específicos o a todo el equipo de Formación y Convivencia Escolar para recabar antecedentes e información relevante a la situación reportada, lo cual tendrá como plazo máximo 24 horas.
2. La información será obtenida a partir de conversaciones con estudiantes, profesores y/o apoderados.
3. Si existiera sospecha de alguna sustancia ilegal en posesión de estudiantes, se citará a apoderado y a Carabineros de Chile para el registro de sus pertenencias.
4. Si existe sospecha fundadas de actividades ilícitas de tráfico o consumo en las inmediaciones cercanas del establecimiento se informará a Plan cuadrante de Carabineros de Chile.
5. En cada una de estas acciones se resguardará la intimidad e identidad de cada estudiante, permitiendo que éste se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna, evitando de esta forma vulnerar los derechos de los estudiantes.
6. Se deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:
  - a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
  - b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento.
  - c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
  - d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.
  - e) Se deberá dejar registro o constancia de la realización de las acciones realizadas.

**RESPONSABLE:** Inspector general y Equipo de Formación y Convivencia Escolar

**PLAZO:** Máximo 24 horas

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

**ETAPA 3: Información de la situación**

1. Una vez que se descarten rumores infundados o mal intencionados se procederá a informar a el/los profesores jefes acerca de la situación vía correo electrónico institucional.
2. Asimismo, se procederá a citar a los apoderados de los estudiantes vía telefónica y de no contestar a través de correo electrónico.
3. Posteriormente en entrevista con cada estudiante y su apoderado, el Coordinador de Formación y Convivencia Escolar dejará registro de los testimonios con su firma correspondiente por parte de los involucrados.

**RESPONSABLE:** Equipo de Formación y Convivencia Escolar

**PLAZOS:** En un plazo máximo de 45 minutos después de informar que se han descartado rumores infundados o mal intencionados.

**ETAPA 4: Denuncia**

1. Encargado: Inspector general en conjunto con el equipo de convivencia escolar.
2. Si existe certeza de la ocurrencia de delito, en base a evidencias recopiladas, como también lo dispuesto en la Ley N°20.084, de la manera más expedita, se realizará la denuncia respectiva ante Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigación, o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro **las 24 horas** desde conocida la información, por parte del Director o Coordinador del Equipo de Convivencia Escolar, entregando evidencias que haya recogido durante la etapa de indagación.
3. En caso de tratarse de un estudiante menor de 14 años, el apoderado del estudiante será citado vía telefónica o mediante correo electrónico o nota escrita e informado de la activación, además; del protocolo de Vulneración de Derechos.
4. En caso de que un funcionario o miembro adulto de la comunidad educativa esté relacionado con estos hechos se denunciará la situación ante Carabineros de Chile, Policía de Investigación, o cualquier tribunal con competencia penal.

**RESPONSABLES:** Inspector General

**PLAZOS:** En un plazo máximo de 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ETAPA 5: Derivación a otras entidades**

Tratándose de estudiantes menores, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

**RESPONSABLE:** Inspector General

**PLAZOS:** Máximo 24 horas.

**ETAPA 6: Medidas de resguardo posibles de adoptar**

Para esta etapa del procedimiento, el profesor jefe derivará al estudiante al equipo de Formación y Convivencia Escolar para intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. Además, realizará en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica del nivel, un plan que entregue facilidades al estudiante para avanzar en su formación académica. Además, el encargado de la indagación puede establecer las medidas de apoyo psicológico y de resguardo que estime convenientes, en función de la obtención de la mayor cantidad de antecedentes.

**Acción 1:**

a) Procedimiento: Durante un período de seguimiento de al menos 6 meses del año escolar, el psicólogo del establecimiento debe tener entrevistas periódicas con los estudiantes y sus padres/apoderados, con el fin de evaluar la evolución de situación socioemocional de los menores.

**Responsable:** Psicólogo y terapeuta ocupacional

**Plazo:** El acompañamiento del estudiante debe iniciarse inmediatamente conocido el hecho de violencia escolar.

**Acción 2:**

a) Procedimiento: En caso de que el(la) estudiante no pueda asistir al establecimiento educacional durante el período de seguimiento, se entregarán las facilidades para realizar las evaluaciones académicas en otras fechas y/o en modalidad online según se estime conveniente por el profesor de la asignatura, UTP y el estudiante.

**Responsable:** Profesor Jefe y Jefe Unidad Técnico Pedagógica del nivel

**Plazo:** El acompañamiento del estudiante debe iniciarse inmediatamente conocido el hecho.

**Acción 3:**

a) Procedimiento: Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales de convivencia escolar del establecimiento escolar

**Responsable:** profesionales del equipo de convivencia escolar

**Plazo:** El acompañamiento de los involucrados debe iniciarse inmediatamente conocido el hecho.

**Acción 4:**

a) Procedimiento: apartar al funcionario de sus funciones durante el tiempo que dure la indagación del colegio y la investigación judicial.

**Responsable:** Inspector general

**Plazo:** Al momento de conocer los hechos.

**Acción 5:**

a) Procedimiento: Si el caso es desestimado: se derivará al curso completo para hablar sobre la responsabilidad de sus dichos y las consecuencias de difamar a las personas e inventar rumores infundados sobre otros

**Responsable:** Inspector general

**Plazo:** Una vez finalizada la indagación.

**Acción 6:**

a) Procedimiento: si caso comprobado: se derivará al equipo de Formación y Convivencia Escolar al curso para abordar temáticas de autocuidado, toma de decisiones, presión de grupo, entre otras; y al estudiante, a fin de brindar apoyo a él y su familia frente a esta problemática con los distintos profesionales del equipo.

**Responsable:** Profesor jefe. Equipo de formación y convivencia escolar

**Plazo:** una vez finalizada la indagación.

**Acción 7:**

a) Procedimiento: Según gravedad del caso el psicólogo o terapeuta del equipo de Formación y Convivencia Escolar realizará la derivación a redes externas como SENDA previene, HPV, CESFAM que brinda atención a menores de 20 años con consumo de alcohol y drogas (GES), OPD u otra, a fin de velar por el interés superior del niño, niña y adolescente.

**Responsable:** Psicólogo o terapeuta del Equipo de formación y convivencia escolar

**Plazo:** una vez finalizada la indagación.

**ETAPA 7: Cierre de la indagación.**

Al finalizar el proceso investigativo interno, el encargado deberá presentar un informe escrito a la Dirección con el cierre del proceso y sus resultados, con indicación clara del tipo de falta en la que se haya incurrido. El **Proceso investigativo interno referido, no excederá los 10 días hábiles** desde que se efectúa la primera comunicación o denuncia interna ante las autoridades escolares. El **Proceso investigativo interno** se llevará a cabo sin perjuicio de las diligencias investigativas que se llevan a cabo en el orden judicial o extrajudicial.

El informe final, abordará los siguientes aspectos:

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

1. Si la investigación confirma la denuncia recibida. Se deberán aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos. Junto con lo anterior se diseñarán y gestionarán acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la Directora o Subdirectora del Colegio y quedará registrado además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
2. La Directora o Subdirectora en conjunto con el Encargado de Convivencia, citarán al apoderado para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (*Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro*). Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
3. Inspectoría General y/o encargado de convivencia informará a la Dirección o Subdirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. Además, se informará a la *SUPEREDUC* del hecho ocurrido.
4. Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:
  - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
  - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
  - Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

#### **I. SEGUIMIENTO.**

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de la indagatoria designará a un miembro de la Escuela, preferentemente al profesional competente del área psicosocial, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto. El seguimiento se debe efectuar por todo el tiempo que dure la medida, evacuando informes semanales que den cuenta del estado y resultado de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

ETAPA 8: Decisión del equipo directivo

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

- a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.
- b) Citar a el o los integrantes de la comunidad educativa involucrados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.
- c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

RESPONSABLE: Director y/o Inspector general

PLAZOS: 2 días hábiles desde la entrega del informe, para cerrar la investigación completa.

ETAPA 9: Contacto de redes de apoyo

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

- o CESFAM (Centro de Salud Familiar)
- o OPD (Oficina de Protección de los Derechos de los niños/as).
- o Carabineros de Chile: 133
- o Fono Drogas y alcohol SENDA: 1412
- o Plan Cuadrante:
- o Fono Drogas de Carabineros de Chile: 135

**PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO FUERA DEL COLEGIO.**

Si la perpetración de los actos de microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas ocurren fuera del establecimiento educacional, y/o en el marco de una actividad formativa y/o representando al colegio, los profesores que estén a cargo de los alumnos deben realizar la denuncia a Inspectoría general, o encargado de convivencia. En su caso, deberán realizar la denuncia ante la autoridad dentro del **Plazo** de 24 horas en caso de que pueda constituir delito.

**IV. SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN:**

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

1. Monitoreo de patios y dependencias del colegio durante recreo por Monitores de convivencia, auxiliar de aseo y funcionarios en general
2. Control de patios y salidas al baño durante horas de clases
3. Charla sobre Responsabilidad Penal Adolescente
4. Charla sobre alcohol, drogas y otras sustancias, impartida por carabineros
5. Aplicación de instrumentos sobre consumo de alcohol y droga por parte de SENDA previene
6. Talleres y charlas a funcionarios, apoderados y estudiantes sobre consumo de alcohol y drogas y parentalidad

**RESPECTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O DE APOYO.**

Se estará a lo dispuesto en el Reglamento interno. Durante el proceso de investigación y acompañamiento por el supuesto **consumo de alcohol y/o drogas** el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Director/a o Subdirector/a del establecimiento educacional y/o Encargado de convivencia si procediere:

a) **Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al colegio, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

b) **Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente autor(es) de la falta puedan cumplir con los objetivos de formación curricular, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

c) **Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes propios del cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

**V. COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

1. Toda citación a apoderado se realizará vía telefónica, de no ser posible se contactará vía correo electrónico.
2. El sistema de registro de acciones formal del colegio es hoja de soporte informático, entrevista y libro de clases.

**VI. APROBACION Y DIFUSION:**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

1. Firma por parte del apoderado de recepción de protocolos al momento de la matrícula
2. Personal del colegio participara en charlas y talleres de interiorización de protocolos
3. Los estudiantes en consejo de curso, 1 vez al mes, analizarán los protocolos
4. Firma de aprobación de protocolos por el consejo escolar

#### **VII. EVALUACION Y ACTUALIZACION**

1. Realizar encuestas anuales sobre aplicación de protocolos a toda la comunidad escolar
2. Jornadas reflexivas donde se evalúen casos de estudiantes intervenidos mediante este protocolo
3. Centro de estudiantes y apoderados revisa y analiza anualmente los protocolos

**PROTOCOLO 5**

**PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

**OBJETIVO**

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en cuatro principios rectores:

- La no Discriminación
- El Interés Superior del Niño
- La Supervivencia, Desarrollo y Protección, y;
- La Participación.

Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- b. **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

**1.- NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS**

**A.- Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:

- ✓ Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (*conflictos entre pares, docentes o directivos*), inasistencias ocasionales a clases.
- ✓ Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.

- ✓ Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

**B.- Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de 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 los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:

- ✓ Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (*pre-deserción escolar*) y violencia escolar (*bullying*).
- ✓ Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- ✓ Familiar: Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (*violencia física y psicológica no constitutiva de delito*). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

**C.- Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- ✓ Educación: Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
- ✓ Salud: Sin acceso al sistema de salud.
- ✓ Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extrafamiliar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

**Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:**

- ✓ Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- ✓ Asumir cuidado de hermanos menores.
- ✓ Enuresis y/o encopresis (*Trastornos de eliminación de orina y heces*)
- ✓ Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados al Colegio.
- ✓ Descuido en la presentación personal e higiene.
- ✓ Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- ✓ Bajo rendimiento escolar.
- ✓ Baja autoestima.
- ✓ Aislamiento social.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- ✓ Constante estado de cansancio y somnolencia.
- ✓ Conductas sexualizadas (*los comportamientos que incluyen tocarse, frotarse contra algo, exponerse, voyerismo, ver pornografía, usar lenguaje obsceno, hacer sonidos con tintes sexuales e imitar el acto sexual en juegos con muñecos o con otros niños, etc.*)
- ✓ Otros.

Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y, por tanto, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

## 2.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

### 2.1 CONOCIMIENTO DEL HECHO

Los docentes y otro personal del Establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

**Recopilación de Información del caso:** La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante Director/a o Subdirector/a, deberá comunicar tan pronto pueda al Director/a o Subdirector/a y hacer entrega de manera escrita o en su defecto, el relato de lo sucedido del cual se dejará constancia escrita y detallada.

### 1.2 INDAGACIÓN

El proceso de indagación estará a cargo de la encargada de Convivencia y Director/a o Subdirector/a quien deberá realizar la recopilación de antecedentes (*familiares, salud, social, etc.*), a través de informantes internos y coordinación con redes. **Esta indagación debe ser privada y confidencial**, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.

La Directora Director/a o Subdirector/a en conjunto con la Encargada de convivencia, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (*protegiendo la integridad física y emocional del estudiante*) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes.

La Directora o Subdirectora y Encargada de Convivencia tendrá las siguientes responsabilidades: Realizará visita domiciliaria (*se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable*), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

### 1.3 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

- a. Será el Establecimiento quien estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores.
- b. Según los antecedentes recolectados, se elaborará un Plan de Acción (*intervención*) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar.
- c. La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante la Directora o Subdirectora y encargada de Convivencia Escolar. Todo esto se podrá llevar a cabo en los casos que no serán intervenidos directamente por los Programas o Redes externas; frente a esto es importante generar instancias de coordinación oportunas.

### 1.4 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

a) Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia municipal para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada.

b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante la Directora de la Escuela Arauco solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual ([www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados.

c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista voluntad del grupo familiar a las instancias solicitadas por la Escuela y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

**1.5 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD.**

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) la directora debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Deberá realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato).
- b) Posterior a la denuncia realizada por la Escuela, se deberá considerar si se requiere solicitar una Medida de Protección en Tribunales de Familia; de ser así se puede realizar por medio de la Oficina Judicial Virtual, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). (poder Judicial)

**3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS**

- a. En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en nuestro Establecimiento, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. Nuestro establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. Responsables: Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe.
- b. Realizará seguimiento y acompañamiento de la intervención o del proceso judicial la Dirección de la Escuela.
- c. La Encargada de Convivencia en conjunto a la Dirección de la Escuela, desarrollará actividades relativas a la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras.
- d. Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia municipal u otras redes, deberán estar registradas a fin de poder monitorear la situación actual del estudiante.

- e. Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica a ningún caso detectado.

#### 4. PLAN DE ACCIÓN.

El presente Plan De Acción se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o sospeche que un estudiante esté siendo **víctima de vulneración de derechos**, independiente del grado de complejidad; dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar. El presente Plan de Acción, contempla un plazo de ejecución de 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia respectiva.

#### RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

1. La persona del establecimiento que reciba la denuncia o que sospeche que un/a estudiante está siendo vulnerado, deberá informar de inmediato el mismo día; al Encargado de Convivencia Escolar o Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, debiendo dejarse un **registro escrito** de esta información.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o un Integrante del Equipo de Convivencia Escolar asignado liderará la recopilación de antecedentes, resolverá y adoptará todas las medidas que sean necesarias para **resguardar a la víctima**, guardando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado** salvo para el Director(a) o Subdirector(a) o el integrante del Equipo de Convivencia Escolar asignado del establecimiento y las personas que estos autoricen.
3. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Integrante del Equipo de Convivencia Escolar asignado en conjunto con el Director(a) o Subdirector(a) del Establecimiento deberán informar inmediatamente a los padres, apoderados o familiares de la víctima, solicitándole su comparecencia. **La comunicación con los apoderados o el/a adulto del círculo de confianza del estudiante, siempre será personalmente, levantando acta y bajo su firma**, en el caso que el/la apoderado/a, familiar o persona del círculo de confianza no concurra deberá remitirse la información vía correo certificado al domicilio que se establezca en el registro de matrícula y/o correo electrónico. De no ser posible, la entrevista se puede realizar a través de video-llamada y/o contacto telefónico, siempre asegurando dejar registro de los antecedentes entregados (*número de teléfono contactado, nombre completo de la persona contactada, hora y duración de la llamada, antecedentes entregados y cualquier otro antecedente relevante*) e indicando los pasos a seguir

que realizará el establecimiento en el caso tratado. Este registro debe quedar siempre dentro del expediente/carpeta del caso.

4. El padre, madre o apoderado, debe dejar constancia que ha recibido la información por parte del establecimiento educacional, que está en conocimiento de los pasos a seguir, y manifestar cualquier duda u observación que tenga del protocolo. Estos antecedentes deben siempre quedar registrados en la carpeta del caso.

#### INVESTIGACIÓN DE LA SITUACIÓN

5. El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de la víctima, garantizar el acompañamiento idealmente de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, no pueden ser interrogados.
6. El Encargado/a de Convivencia Escolar, debe reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: Revisar el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño/a o adolescente.
7. La entrevista siempre es preferible que la realice un integrante de la dupla psicosocial o, en su defecto, un profesional especializado en estas materias, quien aborde la situación con el/la niño/a o adolescente; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo con las siguientes orientaciones:
  - Generar un clima de acogida y confianza.
  - Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
  - Sentarse al lado y a la altura del niño o niña o adolescente.
  - Reafirmar en el niño, niña o adolescente que no es culpable de la situación.
  - Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
  - Transmitir tranquilidad y seguridad.
  - No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
  - Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
  - Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a); el entrevistador/a son el adulto que debe contener y apoyar al niño/a o adolescente.
  - Disponer de todo el tiempo que sea necesario.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- Demostrar comprensión e interés por su relato.
  - Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a o adolescente; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
  - No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
  - Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
  - No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a o adolescente y/o el supuesto agresor.
  - No sugerir respuestas.
  - No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
  - No solicitar detalles de la situación.
  - Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a o adolescente no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
  - Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
  - Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a o adolescente así lo requiere.
- 8.** En caso de que la víctima indique nombres de personas que tengan conocimiento de los hechos se podrá proceder a su entrevista dejando constancia por escrito. En el caso de ser estudiantes deberá informarse al apoderado.
- 9.** En el caso de existir lesiones se debe informar a la familia. El encargado/o traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.
- 10. En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos** que cumplan funciones laborales dentro del colegio, durante esta etapa deberán adoptarse las **medidas que sean necesarias para resguardar la integridad de los estudiantes**, las cuales conforme a la gravedad; incluirán:
- Consignar la información una vez reunida.
  - Separación de funciones.
  - Traslado a realizar labores administrativas.
  - Informar y disponer todos los antecedentes al Secretaria general, con el fin de instruir sumario en el caso de ser funcionario/a o la realización de una investigación interna.

11. En el caso de que el denunciado sea un familiar directo, viva con la víctima o sea quien tiene a su cargo el cuidado personal o sabiendo de esta situación no ha realizado las gestiones necesarias para su debida protección, el establecimiento educacional deberá realizar una denuncia por posible vulneración de derechos ante los **Tribunales de Familia**.

#### RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA Y APLICACIÓN DE SANCIONES

12. Al término de la investigación, y dentro del plazo de dos días hábiles el Encargado/a de Convivencia Escolar emitirá un informe por escrito de carácter **CONFIDENCIAL** al Director(a) o Subdirector(a) del Establecimiento con la finalidad de dar a conocer los antecedentes recopilados, indicando nombre del denunciante y denunciado, antecedentes que se tuvo a la vista y conclusiones, precisando si se han vulnerado las garantías fundamentales del estudiante o se ha incurrido en un delito en su contra.
13. Además, deberá incluir un "Plan de acción" que definirá concretamente la forma de seguimiento y si es necesaria una derivación, las estrategias de prevención y las medidas que involucren a padres y apoderados en su caso.
14. Se hace presente que estas medidas se pueden adoptar incluso en aquellos casos en que no se acredite la agresión, siempre en calidad de preventivas.
15. Se deberá entregar copia "informe final" y "plan de acción" al apoderado/a u adulto responsable del menor bajo firma, salvo que este autorizase que las comunicaciones se efectúen vía correo electrónico.
16. Siempre deberá entregar copia del informe a los padres, apoderados o familiares de la víctima o funcionarios/as (*según corresponda*), quienes deberán firmar su recepción. En el caso de negarse, debe remitirse por correo certificado al domicilio establecido en la matrícula.

#### SANCIÓN.

17. **Agresor Funcionario/a:** Se entregará copia de la recopilación y de la denuncia, si la hubiere, al funcionario y se le dará un **plazo de 24 horas para que emita sus descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.

**18. Agresor estudiante:** Una vez concluida la recopilación de antecedentes y a más tardar al día siguiente, se citará vía telefónica al estudiante denunciado y su apoderado y se les entregará personalmente y bajo firma, copia de la recopilación de antecedentes realizada y la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión, en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad del estudiante (víctima, agresor, encubridor)
- Normativa del Reglamento Interno que se entiende vulneradas, y si estas afectan gravemente la convivencia escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el Reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar, **se podrá suspender al acusado por un plazo máximo de 10 días**, debiendo dentro de este mismo plazo resolver la acusación.

**19.** Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la institución, o de terceros que se encuentren en las dependencias de la misma, 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.

#### SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

**20.** El equipo de convivencia junto a los profesores jefes deberán hacer seguimiento con los estudiantes involucrados, monitoreando la situación.

**21.** El equipo de convivencia escolar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Citar a entrevista a la víctima y adulto responsable.
- Si la situación lo amerita, la víctima será derivada al COSAM de la comuna que reside o en su defecto al centro asistencial más cercano.
- Si la víctima identificó a su agresor y es residente de la comuna, esta será derivada al Departamento de Protección de Derechos de la comuna, Oficina de Infancia, OPD u OLN correspondiente.

**EL ESTUDIANTE AFECTADO SE ENCONTRARÁ SIEMPRE ACOMPAÑADO, SI ES NECESARIO POR SUS PADRES O PERSONA DE CONFIANZA.**

#### MEDIDAS DE RESGUARDO A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](http://www.mozartschool.cl)

**Medidas Psicosociales:**

- El equipo psicoeducativo apoyará la gestión y/o derivación de terapia psicológica o médica externa si se requiere, y realizará seguimiento para apoyar el proceso.
- Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido.
- Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución del alumno y prevenir que se repita la situación.

**Apoyo Pedagógico:**

- Si la situación lo amerita se entenderá justificadas las inasistencias.
- Se realizará adaptación curricular para apoyar el proceso pedagógico del estudiante.

**Medidas Reparatorias:**

- Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las orientaciones.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- Derivación a profesionales de apoyo (*dupla psicosocial o encargado de convivencia*) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.
- Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

**MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/ DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad, etapa vital, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- El profesor jefe en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación, y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectado/a, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- La realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se entrega información de la resolución de la denuncia cuyo propósito será:

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

- a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.
- c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento (*siempre resguardando la confidencialidad y seguridad del niño, niña o adolescente involucrado*).
  - El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (*reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.*), cuyos objetivos deben estar centrados en:
    - a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
    - b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
    - c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
    - d) De ser necesario se puede solicitar apoyo psicosocial con alguna red externa para la víctima y su familia.
      - Realización de **charlas de autocuidado** para toda la comunidad educativa, en un plazo de **45 días hábiles**.
      - Siempre se debe **informar al apoderado por escrito la existencia de una denuncia**, ya sea que este sea identificado como víctima o como acusado. En el caso de no concurrir a la citación, la recopilación de antecedentes continuará su curso.
      - Si el apoderado del estudiante víctima de la agresión, se negara sin causa justificada a que el/la alumno/a reciba apoyo por parte del establecimiento, el encargado de convivencia escolar, **deberá efectuar una denuncia a Tribunales de Familia por posible vulneración de derechos dentro del plazo de 24 horas desde la negativa.**

Solo se entenderán como causas justificadas, aquellas motivaciones que tengan como fundamento la sobre intervención del estudiante, debiendo acreditar que el menor se encuentra recibiendo tratamiento en forma externa.

**MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de vulneración de derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- a) Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **pedir disculpas** pertinentes del caso, en un contexto privado.
- b) Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- c) Los padres podrán solicitar al establecimiento la ayuda en la canalización de que los compromisos se cumplan.
- d) Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales o virtuales, según corresponda, levantando acta de éstas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible, se enviará por carta certificada al domicilio registrado en la matrícula.

#### VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

En el caso de que se la vulneración de derecho esté relacionada con un funcionario/a del establecimiento, se realizarán instancias de **comunicación con los apoderados/as afectados** por medio de reuniones presenciales, solo en caso excepcionales se podrán realizar a través de entrevistas online, levantando siempre acta de las mismas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, y en el caso de no ser posible, se enviará por correo certificado al domicilio registrado en la matrícula y/o por correo electrónico.

El director/a del establecimiento, emitirá un comunicado a la **comunidad escolar** en la página web institucional o redes sociales, sobre la información respecto de la/s denuncia/s que se realizada/s y resultados de la/s investigación/es que se realizó/aron, respetando siempre la **identidad de las partes** dentro del tercer día de terminada completamente la investigación por parte del establecimiento.

**IMPORTANTE: Obligación de denuncia de delitos. Plazo: 24 hrs.**

**Responsable/s: Director/a del establecimiento o persona designada. Detalle de acciones:**

Cualquier integrante de la comunidad educativa que recepcione el relato, debe informar inmediatamente al **director/a del establecimiento o persona designada** quienes serán los responsables de activar el protocolo. Él o ella, deberá denunciar cualquier acción que revista **carácter de delito** y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del **plazo de 24 horas** desde que se tome conocimiento del hecho individualizando:

- Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
- Breve relato de los hechos denunciados.
- Acompañar copia completa de la investigación realizada/ o denuncia recibida por el establecimiento.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](mailto:caupolicán@mozartschool.cl)

**EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA.**

Este protocolo aplica a las situaciones en que se encuentra identificada una situación de maltrato, violencia escolar y/o vulneración de derechos.

1.- Ante quien se debe hacer la denuncia.

Denuncia, mediante la interposición de una Medida de Protección, **ante el Tribunal de Familia Familia COMPETENTE, al domicilio del estudiante afectado.**

Procede ante sospecha de situación de Violencia Intrafamiliar sin lesiones, Violencia Psicológica, Maltrato Infantil, Medidas de Protección, Abandono o negligencia grave, etc.

**El tribunal competente se debe determinar** atendiendo al **domicilio del estudiante**; por lo que puede que no sea competente en tribunal con asiento en la comuna donde se encuentre el Establecimiento.

2.- Plazo para efectuar la denuncia:

La denuncia debe ser efectuada **dentro del plazo de 24 horas** siguientes al momento en que se haya tomado conocimiento de los hechos.

3.- Formas de hacer la denuncia:

**Denuncia ante el Tribunal de Familia:** Se realiza a través de la interposición de una Medida de Protección en favor del niño, niña o adolescente en forma digital en la página del Poder Judicial, Oficina Judicial Virtual mediante la **clave única** del Encargado de Convivencia, Director(a) o Subdirector(a); mediante la remisión de un OFICIO por escrito en el cual se describa la situación acompañando uno o más documentos que den cuenta de los hechos. No es necesario aportar toda la documentación o medios de prueba, todo ello se verificará en etapas procesales posteriores.

También puede efectuar de forma presencial dirigiéndose al: **Juzgado de Familia de Angol** ubicado en **Colipi N°148, Angol.**

4.- Quién debe hacer la denuncia:

La denuncia debe ser efectuada directamente por el Encargado de Convivencia, Director(a) o Subdirector(a) correspondiente o quien el Director(a) o Subdirector(a) designe, cuando el Encargado de Convivencia no se encontrare disponible; conforme lo establece el citado artículo 175 letra e).

Deberá acompañarse a la denuncia el correspondiente informe social o psicológico, según corresponda, el cual deberá ser suscrito por el profesional que lo emita y quien tomó conocimiento directo de los hechos a través de la atención prestada.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

**De ser citados** en cualquier instancia a prestar declaración en calidad de testigos, el Encargado de Convivencia deberá coordinar su asesoría sobre el proceso en general, explicando por qué ha sido citado/a, sin inducir ningún tipo de relato. En el caso de los niños y niñas de educación inicial, ambas educadoras deberán estar al tanto de los hechos, así como las y los profesores jefes, de modo de entregar una adecuada protección al niño/a.

El resguardo de su intimidad es un principio base del procedimiento al que todos los involucrados se encuentran obligados/as.

5.- Incumplimiento de la obligación de denunciar:

Las personas obligadas a denunciar que omitieren hacer la denuncia incurrirán en la pena prevista en el **artículo 494 del Código Penal**, esto es multa de 1 a 4 UTM.

6.- Como proceder frente a un caso de sospecha de obligatoriedad de denuncia:

Cuando un miembro de la comunidad educativa se enfrente a una situación en que se tenga la sospecha de la comisión de un delito o la vulneración de derechos, deberá comunicarle de inmediato al Encargado de Convivencia lo observado. Éste, junto al Director(a) o Subdirector(a) del Establecimiento evaluarán la situación, debiendo identificar qué tipo de situación se configura para proceder a la correspondiente denuncia ante la autoridad que corresponda en cada caso.

Es importante recalcar que la calificación del hecho de una conducta como criminal, así como la determinación del o los responsables en el mismo es tarea de los tribunales de justicia y no de quien realiza la denuncia. Sin perjuicio de ello, la evaluación de los antecedentes es un paso mínimo de responsabilidad, pues exponer a un niño/a frente a un proceso sin contar con una sospecha fundada atentaría contra su debida protección. Adicionalmente debe tenerse en cuenta que solicitar la declaración del afectado/a de forma reiterada o imprudente puede alterar el proceso legal.

Para realizar una denuncia no se requiere la autorización de los apoderados, sin perjuicio de la comunicación sobre la obligatoriedad que recae sobre las mencionadas autoridades del Establecimiento.

**CONTACTO DE REDES DE APOYO**

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

- o CESFAM (Centro de Salud Familiar Los Volcanes): (45) 241 3310

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

- o OPD (Oficina de Protección de los Derechos de los niños/as)
- o Carabineros de Chile: 133
- o Comisaria de carabineros Angol:
- o Plan cuadrante: 979598959
- o Policía de Investigación (PDI): 134 / 452 659746 // 452 659750
- o Tribunales de familia:

**I. SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN:**

1. Monitoreo de patios y dependencias del Establecimiento durante recreo por Monitores de convivencia, auxiliar de aseo y funcionarios en general
2. Control de patios y salidas al baño durante horas de clases
3. Existencia de recreos diferidos para educación parvularia, básica y media.
4. Capacitación de equipo de convivencia escolar en temas de vulneración de derechos
5. Talleres o infografías a la comunidad educativa sobre vulneración de derechos
6. Aplicación de talleres del plan de afectividad, sexualidad y genero

**VI. COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

1. Toda citación a apoderado se realizará vía telefónica, de no ser posible se contactará vía correo electrónico.
2. El sistema de registro de acciones formal del colegio es hoja de entrevista, soporte informático y libro de clases, por lo cual todas las entrevistas y acciones quedarán registradas en dicha plataforma, impresas y firmadas por los presentes.

**VII. APROBACION Y DIFUSION:**

1. Firma por parte del apoderado de recepción de protocolos al momento de la matricula
2. Personal del Establecimiento participara en charlas y talleres de interiorización de protocolos
3. Los estudiantes en consejo de curso, 1 vez al mes, analizarán los protocolos
4. Firma de aprobación de protocolos por el consejo escolar

**VIII. EVALUACION Y ACTUALIZACION**

1. Realizar encuestas anuales sobre aplicación de protocolos a toda la comunidad escolar
2. Jornadas reflexivas donde se evalúen casos de estudiantes intervenidos mediante este protocolo
3. Centro de estudiantes y apoderados revisa y analiza anualmente los protocolos

**PROTOCOLO 6**

**MALTRATO ENTRE PARES ESTUDIANTES**

**GENERALIDADES.**

El maltrato consiste en toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno(a) o más estudiantes en contra de otro(a) u otros(as) estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio, incluso tecnológicos.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ENTRE PARES.**

**Responsable del protocolo:** En primera instancia Profesor/a, UTP según corresponda y luego encargada de Convivencia Escolar de acuerdo con el nivel:

Cuando los estudiantes presenten conductas de violencia verbal y/o emocional, UTP o profesora jefa deberá registrar el hecho como falta grave y a su vez conversar con los involucrados, de manera de orientar a los estudiantes respecto de su conducta, estableciendo medidas reparatorias, y comunicar al equipo de profesores y comunicar al apoderado.

Cuando estas mismas conductas se presentan de forma reiterativa y aumento en violencia se registra como falta gravísima, informando al apoderado sobre la situación, para llegar a acuerdos en forma conjunta.

Cuando la conducta del estudiante sea de violencia física, esta será considerada una falta gravísima informando al apoderado sobre la situación. La profesora jefa deberá mediar las dificultades que se presenten entre estudiantes y orientar a la reflexión de sus conductas.

Cuando la conducta del estudiante sea de connotación sexual, entonces se procederá de acuerdo con el Protocolo de Conductas de Connotación Sexual.

**ACCIONES DE INTERVENCIÓN PREVENTIVA-FORMATIVA:**

**Medidas de Aula y Patio:**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

1. Fomentar los valores de la buena convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
2. Promover un clima de respeto y empatía entre las estudiantes, a través del ejemplo.
3. Fomentar las relaciones de amistad y compañerismo entre los (as) estudiantes.
4. Otorgar espacios acompañados para el desarrollo de juegos compartidos.
5. Acompañar a las estudiantes en la resolución de conflictos cotidianos que se dan en el juego u otras actividades sociales.
6. Señalar conductas inapropiadas en la relación con otros.
7. Dialogar con los estudiantes cuando se producen situaciones conflictivas.
8. Separar del espacio de recreación o clase a un estudiante cuando agrede a otro, otorgarle espacio y tiempo para calmarse y descubrir las motivaciones y consecuencias de su conducta, a través del diálogo.
9. Ayudar a los (as) estudiante que ha agredido a otra a reconocer su error, buscar estrategias para repararlo (pedir disculpas).
10. Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades del Establecimiento.
11. Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas al maltrato
12. Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).
13. Asignar tareas especiales de supervisión preventiva a estudiantes en situación de riesgo y/o en espacios de mayor conflictividad (ej. sectores específicos de patio, camarines, baños, etc).
14. Disponer de apoyo profesional especializado interno para las estudiantes comprometidas en situaciones de posible maltrato, en conjunto con el docente que está interviniendo.
15. Realizar procesos consensuados de arbitraje o mediación según se estime conveniente.
  - Verbalizar la problemática con el grupo que intervienen al alumno.
  - Otras análogas.

**Medidas de trabajo preventivo con familia:**

- Convocar a los padres a tener una mayor participación en la vida escolar, a través de diversas actividades. 135
- Incentivar el diálogo entre los padres y su hija (o), respecto a las formas de manejar sus emociones y resolver los conflictos.
- Realizar talleres de padres para abordar temáticas específicas, según la edad y nivel escolar de las estudiantes.
- Instar a las familias a compartir en diversos espacios sociales con otras familias de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse por otorgar a su hija (o) la mayor cantidad de oportunidades de participación y socialización con otros estudiantes.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- Otras análogas.

**DETECCION TEMPRANA DEL MALTRATO ESCOLAR:**

Junto con las acciones preventivas, se deben atender a los signos que pudieran evidenciar situaciones de maltrato en contra de un (a) estudiante, los cuales, de ser advertidos, deben ser investigados con el objeto de aplicar estrategias preventivas o, en su defecto, activar los Protocolos de Maltrato entre Estudiantes (Protocolo Maltrato entre Pares, Acoso Escolar o Ciber-Acoso Escolar).

**Algunos signos de estudiante que sufre maltrato pueden ser:**

- Tornarse silenciosa, pensativa, alejamiento de las actividades que antes le llamaban la atención, no desear ir al Colegio, hacer la “cimarra”, huir de clases frecuentemente, hacerse la enferma muy a menudo, sentirse mal o enfermarse en el Colegio con frecuencia y sin razón aparente, presentar conductas violentas sin causa aparente.
- Destrucción o pérdida de sus pertenencias muy a menudo.
- Llegar al Colegio o su casa con moretones y/o herido por golpes, estar atemorizada, triste, enojada o cansada, sin motivo aparente y de forma inusual.
- Llorar fácilmente cuando se le habla del Colegio, no querer juntarse con sus compañeras, no tener amigas en el Colegio o perder repentinamente a las amigas que tenía.
- Sentirse repentinamente incapaz intelectualmente, bajar el rendimiento escolar o académico, muestra repentino desinterés por el trabajo escolar.
- Notar que le hacen bromas desagradables, les ponen sobrenombres, insultan, menosprecian o ridiculizan y, en muchas ocasiones, le provocan daños físicos al empujarles, patearles, siente temor o rechazo por ir solo al baño, las duchas o camarines.
- Tienden a verse envueltos en discusiones y peleas en las que se encuentran indefensos y de las que tratan de huir, durante los recreos intenta quedarse cerca de la profesora o de otros adultos, en la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a las demás.
- Evita o dilata el retorno a casa en forma frecuente.

**PROTOCOLO 7**

**ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

El presente protocolo tiene por finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

Para ello; se estipula el procedimiento a seguir en cada caso; lo que será de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar.

Este protocolo de actuación, en síntesis, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de maltrato o violencia al interior del Establecimiento Educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio.

De acuerdo con la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo y que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social adecuado y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento y acorde a las medidas establecidas en dicho documento.

**¿QUÉ ES LA VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR?**

**Violencia, Maltrato y/o acoso escolar**, es definido por la Ley de Violencia Escolar, en su artículo 16 b, como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

Las formas más frecuentes de violencia o acoso escolar son:

<b>a)</b>	Físico: golpes, empujones, rasguños, entre otros.
<b>b)</b>	Psicológico: intimidación, chantaje, amenazas, manipulación, exclusión, entre otros.

- |    |   |
|----|---|
| c) | Verbal: comentarios discriminatorios, difundir chismes o rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes.  |
| d) | Ciberacoso: se manifiesta cuando un niño, niña o joven es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado, abusado, hostigado, agredido o difamado a través del envío de mensajes, publicaciones de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet. |

**A) EN SITUACIONES CON HECHOS O CONFLICTOS AISLADOS.**

<p><b>Intervenir en el momento:</b> Todo adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del Establecimiento que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.</p>
<p><b>Derivar la situación al Profesor Jefe respectivo o al Encargado de Convivencia Escolar:</b> Esta acción se deberá realizar dentro del mismo día en que ocurre el hecho; en su defecto, al día escolar siguiente, mediante comunicación verbal dejando constancia por escrito respecto de la situación observada.</p>
<p><b>El Profesor Jefe o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:</b>                  Citar a todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido, en una reunión en las dependencias del Establecimiento destinada al efecto. La citación referida, debe ser expedida dentro del día hábil siguiente a la toma de conocimiento del hecho denunciado. La reunión que se fije al efecto, deberá tener lugar dentro de los tres días hábiles siguientes de emitida la citación referida. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.</p>
<p>En caso de considerarlo necesario, informará a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista. La citación referida, debe ser expedida dentro del día hábil siguiente a la toma de conocimiento del hecho denunciado, a alguno de las direcciones registradas por los padres o apoderado. La entrevista que se fije al efecto, deberá tener lugar dentro de los tres días hábiles siguientes de emitida la citación referida. Se deberá dejar un registro escrito de la entrevista, firmado por los padres o apoderados.</p>
<p>En caso de ser una situación o conflicto puntual, que, no revista ninguna gravedad, se podrá solucionar con un profesor o con el Encargado de Convivencia Escolar <i>(sólo estas situaciones están exentas de registro escrito)</i>.</p>

**B) EN CASOS DE MAYOR GRAVEDAD SE SEGUIRÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.**

Se informará la situación al Profesor Jefe, quien deberá averiguar e investigar sobre los hechos que giren en torno al caso, debiendo dejar **SIEMPRE** un registro escrito de esta información.

Se citará a una reunión dentro de los 2 días hábiles siguientes contados desde la recepción de la información, en la que participará: Coordinador de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor Jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying.

Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional.

En caso de determinarse que hay una situación de Bullying o Abuso Escolar, se dará paso al plan de acción.

En caso de determinarse que NO existe una situación de Bullying o Abuso Escolar; se aplicarán algunas Medidas formativas y/o reparatorias que promuevan la reflexión.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

1. **Ingreso de Denuncia** ante un docente, Inspector u otro funcionario del Establecimiento.
2. **Informar a Inspectoría General** quien realiza las indagaciones correspondientes. En el caso de no tener los antecedentes necesarios deriva al Encargado de Convivencia Escolar para realizar la investigación correspondiente en un plazo máximo de 5 días.
3. Inspectoría General decidirá la sanción que se aplicará y esta será informada por escrito al Comité de Convivencia Escolar y al alumno con su apoderado por escrito.
4. En el caso en que el Encargado de Convivencia Escolar realice la investigación, este informará al Comité de Convivencia quien sancionará al estudiante e informará por escrito su decisión
5. Luego de ser informado el apoderado tendrá 3 días para apelar a la sanción. Esta debe ser por escrito y dirigida a la Directora o Subdirectora del Establecimiento.
6. La Dirección o Subdirección podrá aceptar la apelación o desestimarla según los antecedentes que se le entreguen luego de esto informara por escrito al alumno con su apoderado si la sanción se mantiene o se reemplaza.

#### **DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

La Directora o Subdirectora, equipo directivo, encargado de convivencia, profesores y asistentes de educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, cyberbullying, grooming, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, **dentro del plazo de 24 horas** desde que se tome conocimiento del hecho, de conformidad de lo dispuesto en los **artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal**. Deberá quedar un registro escrito de quien informa o vivencia dicha situación, a modo de evidencia.

#### **DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS.**

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante un docente o funcionario del establecimiento, la que deberá dar cuenta a Inspectoría General, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y los involucrados no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

**MEDIDAS DE RESGUARDO A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.**

<b>Mediadas psicosociales:</b>
El equipo psicoeducativo apoyará la gestión y/o derivación de terapia psicológica o médica externa si se requiere y realizará seguimiento para apoyar el proceso. Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido. Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución del estudiante y prevenir que se repita la situación.
<b>Apoyo pedagógico:</b>
Si la situación lo amerita, se entenderá justificadas las inasistencias. Se realizará adaptación curricular para apoyar el proceso pedagógico del estudiante.
<b>Medidas reparatorias:</b>
Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las orientaciones. Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente. Derivación a profesionales de apoyo ( <i>orientador, o psicólogo</i> ) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario. Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión. Disculpas públicas.

**MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/ DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes. La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

El profesor jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberá implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación con el niño, niña o adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana,

evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

La realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución de la denuncia (Paso 2), cuyo propósito será:

a. Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
b. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.
c. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
d. El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:
e. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
f. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
g. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
h. De ser necesario se puede solicitar apoyo psicosocial con alguna red externa para la víctima y su familia.
i. Realización de charlas de auto cuidado para toda la comunidad educativa, en un plazo de 45 días hábiles.
j. Siempre se debe informar al apoderado por escrito la existencia de una denuncia ya sea que este sea identificado como víctima o como acusado, en el caso de no concurrir a la citación la recopilación de antecedentes continuará su curso.
k. Si el apoderado del estudiante víctima de la agresión se negare sin causa justificada a que el/la alumna reciba apoyo por parte del establecimiento, el encargado de convivencia escolar deberá efectuar una denuncia a Tribunales de Familia por posible vulneración de derechos dentro del plazo de 24 horas desde la negativa.
l. Solo se entenderán como causas justificadas aquellas motivaciones que tengan como fundamento la sobre intervención del estudiante debiendo acreditar que el menor se encuentra recibiendo tratamiento en forma externa.

**MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.**

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de maltrato, violencia o acoso escolar a algún integrante de la comunidad educativa deberán:

a. Reunirse con los padres del estudiante afectado, pedir disculpas.
b. Entregar al establecimiento por escrito las medidas que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
c. Los padres, madres o apoderados podrán solicitar al establecimiento la ayuda en la canalización de que los compromisos se cumplan.

**MEDIDAS DE RESGUARDO HACIA LOS ESTUDIANTES EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS**

En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos que cumplan funciones laborales dentro del colegio, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales conforme la gravedad, incluirá:

a. Consignar la información una vez reunida.
b. Separación de funciones.
c. Traslado a realizar labores administrativas.
d. Informar y disponer todos los antecedentes al Secretario General, con el fin de instruir sumario en el caso de ser funcionario/a o la realización de una investigación interna.

En el caso de que el denunciado sea un familiar directo, viva con la víctima o sea quien tiene a su cargo el cuidado personal o sabiendo de esta situación no ha realizado las gestiones necesarias para su debida protección se deberá realizar una denuncia por posible vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia.

**EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA.**

Este protocolo aplica a las situaciones en que se encuentra identificada una situación de maltrato, violencia escolar y/o vulneración de derechos.

1.- Ante quien se debe hacer la denuncia.

Denuncia, mediante la interposición de una Medida de Protección, **ante el Tribunal de Familia Familia COMPETENTE, al domicilio del estudiante afectado.**

Procede ante sospecha de situación de Violencia Intrafamiliar sin lesiones, Violencia Psicológica, Maltrato Infantil, Medidas de Protección, Abandono o negligencia grave, etc.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

El tribunal competente se debe determinar atendiendo al domicilio del estudiante; por lo que puede que no sea competente en tribunal con asiento en la comuna donde se encuentre el Establecimiento.

2.- Plazo para efectuar la denuncia:

La denuncia debe ser efectuada dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que se haya tomado conocimiento de los hechos.

3.- Formas de hacer la denuncia:

**Denuncia ante el Tribunal de Familia:** Se realiza a través de la interposición de una Medida de Protección en favor del niño, niña o adolescente en forma digital en la página del Poder Judicial, Oficina Judicial Virtual mediante la clave única del Encargado de Convivencia, Director(a) o Subdirector(a); mediante la remisión de un OFICIO por escrito en el cual se describa la situación acompañando uno o más documentos que den cuenta de los hechos. No es necesario aportar toda la documentación o medios de prueba, todo ello se verificará en etapas procesales posteriores.

También puede efectuar de forma presencial dirigiéndose al: : **Juzgado de Familia de Angol** ubicado en **Colipi N°148, Angol.**

4.- Quién debe hacer la denuncia:

La denuncia debe ser efectuada directamente por el Encargado de Convivencia, Director(a) o Subdirector(a) correspondiente o quien el Director(a) o Subdirector(a) designe, cuando el Encargado de Convivencia no se encontrare disponible; conforme lo establece el citado artículo 175 letra e).

Deberá acompañarse a la denuncia el correspondiente informe social o psicológico, según corresponda, el cual deberá ser suscrito por el profesional que lo emita y quien tomó conocimiento directo de los hechos a través de la atención prestada.

**De ser citados** en cualquier instancia a prestar declaración en calidad de testigos, el Encargado de Convivencia deberá coordinar su asesoría sobre el proceso en general, explicando por qué ha sido citado/a, sin inducir ningún tipo de relato. En el caso de los niños y niñas de educación inicial, ambas educadoras deberán estar al tanto de los hechos, así como las y los profesores jefes, de modo de entregar una adecuada protección al niño/a.

El resguardo de su intimidad es un principio base del procedimiento al que todos los involucrados se encuentran obligados/as.

5.- Incumplimiento de la obligación de denunciar:

Las personas obligadas a denunciar que omitieren hacer la denuncia incurrirán en la pena prevista en el **artículo 494 del Código Penal**, esto es multa de 1 a 4 UTM.

6.- Como proceder frente a un caso de sospecha de obligatoriedad de denuncia:

Cuando un miembro de la comunidad educativa se enfrente a una situación en que se tenga la sospecha de la comisión de un delito o la vulneración de derechos, deberá comunicarle de inmediato al Encargado de Convivencia lo observado. Éste, junto al Director(a) o Subdirector(a) del Colegio evaluarán la situación, debiendo identificar qué tipo de situación se configura para proceder a la correspondiente denuncia ante la autoridad que corresponda en cada caso.

Es importante recalcar que la calificación del hecho de una conducta como criminal, así como la determinación del o los responsables en el mismo es tarea de los tribunales de justicia y no de quien realiza la denuncia. Sin perjuicio de ello, la evaluación de los antecedentes es un paso mínimo de responsabilidad, pues exponer a un niño/a frente a un proceso sin contar con una sospecha fundada atentaría contra su debida protección. Adicionalmente debe tenerse en cuenta que solicitar la declaración del afectado/a de forma reiterada o imprudente puede alterar el proceso legal.

Para realizar una denuncia no se requiere la autorización de los apoderados, sin perjuicio de la comunicación sobre la obligatoriedad que recae sobre las mencionadas autoridades del Colegio.

**ARTICULO 20. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIONES DE BULLYING.**

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

**DEL DEBER DE PROTECCIÓN A LOS AGREDIDOS.**

1	Si el afectado fuere un alumno este deberá ser acompañado por su apoderado durante todo el proceso.
2	Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo psicosocial e información al apoderado durante todo el proceso.
3	Si el afectado fuere un funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección como apoyo psicosocial, asistencia legal según corresponda y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad física y/o moral.

**B. DE LA NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS DE ALUMNOS INVOLUCRADOS.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar por inspectoría general a sus padres o apoderados. Dicha notificación deberá efectuarse de forma escrita quedando una copia en dicha oficina.

**C. DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS.**

1.	De NO contar con antecedentes para una resolución, inspectoría general deriva al encargado de convivencia escolar, quien llevara adelante la investigación.
2.	Inspectoría General o el encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos que lo requiera, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
3.	Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, Inspectoría General o el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar para su revisión, para que este establezca la medida o sanción si procediere para su aplicación.

**D. DE LA CITACIÓN A ENTREVISTA.**

1.	Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, Inspectoría general o Comité de la Sana convivencia escolar deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
----	---

<p>2. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones que favorezcan la reflexión del/la estudiante y así mejore la sana convivencia en la comunidad educativa, por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.</p>
<p>3. Si no hubiere acuerdo, se deberá continuar la investigación en donde las partes involucradas deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.</p>
<p>4. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que hagan sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a Inspectoría General del establecimiento.</p>

**DE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.**

<p>a. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.</p>
<p>b. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:</p>
<p>b. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;</p>
<p>c. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;</p>
<p>d. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:</p>
<p>2 La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores,</p>
<p>3 El carácter vejatorio o humillante del maltrato,</p>
<p>4 Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro,</p>
<p>5 Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa,</p>
<p>6 Haber agredido a un funcionario (Directora, inspector, profesores, asistentes de la educación, administrativos) del establecimiento,</p>
<p>a. La conducta anterior del responsable (Según registro de bitácora),</p>
<p>b. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra,</p>
<p>c. La discapacidad o indefensión del afectado.</p>

**F. DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN.**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Inspectoría General del Establecimiento deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de Convivencia Escolar.

**G. DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN A FAVOR DEL AFECTADO.**

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, apoyo del equipo multidisciplinario y psicológico, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

**H. DE LOS RECURSOS EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN.**

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución tomada por Inspectoría General y/o Comité de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 3 días hábiles. Enviando una apelación escrita a la Dirección, la que según los antecedentes aportados resolverá dentro del plazo de 2 días hábiles; mantener la sanción, reducirla o anularla.

La resolución que se pronuncie sobre la apelación deberá ser notificada al apoderado en un plazo no mayor a 48 horas de dictada la resolución que se pronuncia sobre ella, mediante carta certificada dirigida al domicilio consignado por el apoderado.

**I. DE LA MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

El establecimiento en circunstancias especiales, a solicitud de una de las partes, implementará instancias de mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. La comisión de mediación será formada por el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento y dos miembros de la comunidad educativa que nombrará la dirección del colegio.

**PROTOCOLO 8**

**CIBER-ACOSO ESCOLAR O CIBER- BULLYING**

**1. DEFINICIÓN:**

- a) **Cyberbullying:** El ciberacoso o cyberbullying puede ser definido como "La intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación".
  
- b) La forma común de realizar es a través de correos electrónicos, chat, Instagram, WhatsApp, Facebook, Twitter, Snapchat, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo. La situación de ofensa, de ridiculización o de humillación que implica para el acosado al verse expuesto de manera inmediata y simultánea ante cientos de personas, hace genere un daño difícil de superar.

*Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol*

- c) El acoso cibernético, difiere del acoso cara a cara en varios aspectos, como el anonimato que proporciona Internet, la capacidad de llegar a un público más amplio, la falta de sentido de la responsabilidad de los autores y la renuencia de las víctimas a denunciar incidentes" (European Commission, Parlamento Europeo, 2016, p.22)

## 2. CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

El ciberacoso puede dañar la reputación de las personas involucradas, no solo de la persona que sufre acoso, sino también de aquellas que acosan o participan en el acoso. El ciberacoso tiene características únicas, las que son:

- a) Persistente, es decir, los dispositivos digitales permiten la comunicación inmediata y continua las 24 horas del día, por lo que puede ser difícil hallar alivio para las niñas que sufren acoso.
- b) Permanente, la mayoría de la información que se comparte electrónicamente es permanente y pública, si no se reporta o elimina.
- c) Difícil de percibir, ya que es posible que docentes y padres/apoderados(as) no hayan oído ni visto el ciberbullying, por lo que es más difícil de reconocer".
- d) Anonimato: Quien acosa tiene una gran facilidad para ocultar su identidad e, incluso, inducir al engaño sobre la autoría del acoso. Los episodios de ciberbullying se desarrollan entre personas que se conocen y con las que se mantiene un cierto grado de convivencia

De hecho, muchos casos suelen ser continuación de otros perpetrados en la convivencia directa de los colegios o de otros escenarios donde comparten.

## 3. TIPOS DE CIBERBULLYING

- a) Hostigamiento: Por ejemplo, cuando se envían imágenes o vídeos denigrantes de una persona, remiten correos ofensivos en forma repetida y en cualquier momento
- b) Exclusión: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente a una persona, ya sea realizando comentarios o rumores despectivos con el fin de generar una respuesta masiva; cuando se niega el acceso a los grupos o chats.
- c) Manipulación: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como son las redes sociales, para difundirlas de modo no apropiado en el entorno social, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que perjudican su nombre.

4. INDICADORES DE RIESGO

Comportamiento e indicadores de posible Víctima	Comportamiento e indicadores de posible Agresor
<p><b>1. Relativos a factores de personalidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ansiedad, miedo Baja autoestima</li> <li>● Poco interés por las actividades Trastornos de sueño, fatiga Bajo rendimiento escolar Ausencias</li> <li>● Aislamiento</li> <li>● Cambios repentinos de humor</li> </ul> <p><b>Relativos a aspectos comportamentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser o haber sido víctima de bullying Rechazar el hablar de situaciones de ciberbullying</li> <li>● Ser poco cuidadosos con las contraseñas Haber dado o colgado datos personales en Internet</li> <li>● Haber intercambiado fotos o videos personales con personas conocidas a través de Internet</li> <li>● Aceptar como amigos en Internet a personas desconocidas</li> <li>● Haber intentado reunirse con personas que ha conocido por internet.</li> </ul>	<p><b>1. Relativos a factores de personalidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitudes agresivas Escasa empatía</li> <li>● Círculo de amigos agresivos</li> <li>● No reconocimiento de las consecuencias de sus actos</li> <li>● Escasa tolerancia a la frustración</li> </ul> <p><b>Relativos a aspectos comportamentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilización de diversas cuentas online</li> <li>● Haber intimidado o acosado a algunos de sus compañeros en la escuela</li> <li>● Justificar situaciones de ciberbullying protagonizadas por otros</li> <li>● Faltar al respeto a la autoridad, los docentes o los padres y madres</li> <li>● Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto de sus iguales Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet y teléfono.</li> <li>● Evidenciar actitud negativa hacia actividades de colaboración.</li> </ul>

5. MEDIDAS PREVENTIVAS

5.1. Comunidad Educativa:

- a) Jornadas informativas, charlas o talleres sobre temática de Ciberbullying a profesores y asistentes de la educación con apoyo de profesional o institución externa.
- b) Instancias de reflexión sobre la calidad de la convivencia en el colegio y análisis de cómo esta trasciende a las relaciones personales a internet y telefonía móvil.
- c) Desarrollar Talleres preventivos con profesores/as y así formar en el manejo de conflictos generados a través de los medios electrónicos (redes sociales).
- d) Formación de los(as) estudiantes para el uso positivo de las TIC.
- e) Charlas informativas a los Padres y/o Apoderados de los temas mencionados.

- f) Atender y contener las y los estudiantes asediados u hostigados en forma oportuna, permite detectar el nivel de daño que puede estar soportando cualquiera de las y los involucrados, incluido el agresor.
- g) Toda la comunidad educativa debe promover los valores del colegio, los cuales están alineados con el Proyecto Educativo Institucional.
- h) Definir una política participativa de la convivencia, expresada en el PEI y el reglamento de convivencia escolar, definiendo encargados y que sea un reglamento conocido por toda la comunidad educativa.

**5.2. Familia:**

- a) Su rol en el proceso formativo de sus hijas/os también implica asumir compromisos y responsabilidades frente a la institución escolar. Por lo cual, deberán asistir a toda charla, taller que el colegio otorgue, debido a que los adultos necesitan conocer el mundo digital en el que “viven” sus hijas/os, de lo contrario será muy difícil tener un dialogo fluido sobre aspectos de la vida cotidiana de las y los jóvenes, y más aún establecer normas realistas en el uso de las TIC.
- b) Algunas recomendaciones para el hogar:
  - Instalar los computadores en zonas comunes: Si se utiliza un notebook es importante dejar claro cuáles son los lugares de la casa desde donde está permitido conectarse. Esta recomendación se basa en la conveniencia de evitar el aislamiento de los jóvenes en su habitación, sin el necesario límite y control de los adultos (Hernández & Solano, 2005).
  - Mantener el sistema operativo y el antivirus actualizado para evitar intrusiones
  - Instalar un filtro de contenidos y accesos a páginas web
  - Establecer una política de uso responsable del ordenador, conocida y comprendida de antemano por el menor, como fijar horario, conocer a los amigos, entre otros.

**PROTOCOLO 9**

**CIBER ACOSO- ESCOLAR O CIBER BULLYING (PRINCIPIOS)**

El protocolo se rige por los principios regulatorios del presente Reglamento.

(+) es procedimiento mínimo (obligatorio), (-) procedimiento complementario (opcional)

- I. (+) Fase reporte o denuncia: Reciben o tramitan denuncia (director, encargado de convivencia escolar, psicólogo) plazo 24-48 horas hábiles

Registro en el acta de denuncias

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

Tramitación denuncias

- Apoyo o protección para estudiantes afectados.

Medidas urgentes

II. (+) Fase de indagación:

Indagador: integrante designado del equipo de convivencia

Plazo protocolo regular: 15 días hábiles prorrogables.

Plazo protocolo ley aula segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que el director comunica la medida de suspensión cautelar

Indagación ordinaria: Se debe ampliar la indagatoria para clarificar los diversos eventos de maltrato y las posibles implicancias del ciber-bullying en la dinámica de interacción de los grupo-curso de los involucrados esta es la indagación extraordinaria (+) , se deben conocer los contenido virtuales del maltrato investigado esto es la indagación medios virtuales (+), solo si el director lo decreta como grave afectación a convivencia se conoce como indagación regular cancelación de matrícula, expulsión (0), solo si el director lo decreta como grave afectación a convivencia y aplica suspensión cautelar es la indagación aula segura cancelación matrícula y expulsión. Al pasar por las indagatorias. Al pasar por las indagatorias se cierra el proceso de indagación (+).

III. (+) Fase de resolución.

Resolutor: Directivos, encargado de convivencia escolar, inspector general.

Plazo protocolo regular: 05 días hábiles prorrogables.

Plazo protocolo ley aula segura:10 días hábiles para indagar y resolver desde que el director comunica la medida de suspensión cautelar.

Procedimiento medidas formativas disciplinarias generales

Solo si el resolutor decide confirmar la falta (0) Si aplicación medidas formativas/disciplinarias generales.

Solo si el resolutor no puede confirmar la falta (0) No aplicación de medidas formativas/ disciplinarias generales.

- Procedimiento cancelación de matrícula expulsión

solo si el director resuelve confirmar la falta (0) si aplicación cancelación de matrícula expulsión

Solo si el director no puede confirmar la causa (0) No aplicación cancelación matrícula expulsión.

Medida de resguardo al afectado:

(0) APLICAR:

- Intervención colegio, o intervención familia, o derivación servicios externos, o medidas de protección/ denuncia judicial.

(0) \* Seguimiento planes de intervención aplicados

- Seguimiento causas judiciales.

La Fase IV es totalmente optativa, solo se ejecuta si el estudiante o su apoderado deciden apelar.

IV. Fase de apelación:

Autoridades de apelación

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

1. Medidas generales: equipo de convivencia.
  2. Cancelación matrícula/ Expulsión: Director (resolutiva)consejo de profesores (consultivo)
  - (0) Apelación medidas generales
  1. Estudiante: 05 días hábiles para apelar
  2. Equipo de convivencia: 05 días hábiles para responder
  - (0) Apelación cancelación matrícula expulsión- regular
  1. Estudiante: 15 días hábiles para apelar
  - (0) Informe del caso a supereduc: 05 días hábiles
  2. Director/ consejo de profesores: 05 días hábiles para responder.
- Solo el director mantiene la cancelación de la matrícula expulsión.
- (0) Apelación cancelación matrícula expulsión- ley aula segura.
  
  1. Estudiante: 05 días hábiles para apelar
  2. Director/consejo de profesores: 05 días hábiles para responder.

**PROTOCOLO 10**

**MALTRATO DE ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

**1. DEFINICION:** Es maltrato de estudiante contra adulto, en casos que sean de competencia del Colegio, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio por una o más alumnas en contra de un adulto de la comunidad escolar.

**2. PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

El protocolo se rige por los principios regulatorios del RICE

(+) es procedimiento mínimo (obligatorio), (-) procedimiento complementario (opcional)

**I. (+) Fase reporte o denuncia:** Reciben o tramitan denuncia (director, encargado de convivencia escolar, psicólogo) plazo 24-48 horas hábiles

- (+) Se realiza en registro en el acta de denuncias.
- (+) tramitación de la denuncia
- (0) medida de apoyo al funcionario: solo si se requiere apoyo o protección especial en el colegio para funcionarios afectados.

**II. (+) Fase de indagación:**

Indagador: integrante designado del equipo de convivencia

Plazo protocolo regular: 15 días hábiles prorrogables.

Plazo protocolo ley aula segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que el director comunica la medida de suspensión cautelar

Indagación ordinaria: Se debe ampliar la indagatoria para clarificar los diversos eventos de maltrato y las posibles implicancias del ciber-bullying en la dinámica de interacción de los grupo-curso de los involucrados esta es la indagación extraordinaria (+) , se deben conocer los contenido virtuales del maltrato investigado esto es la indagación medios virtuales (+), solo si el director lo decreta como grave afectación a convivencia se conoce como indagación regular cancelación de matrícula, expulsión (0), solo si el director lo decreta como grave afectación a convivencia y aplica suspensión cautelar es la indagación aula segura cancelación matrícula y expulsión. Al pasar por las indagatorias. Al pasar por las indagatorias se cierra el proceso de indagación (+).

**III. (+) Fase de resolución.**

**Resolutor:** Directivos, encargado de convivencia escolar, inspector general.

Plazo protocolo regular: 05 días hábiles prorrogables.

Plazo protocolo ley aula segura:10 días hábiles para indagar y resolver desde que el director comunica la medida de suspensión cautelar.

Procedimiento medidas formativas disciplinarias generales

Solo si el resolutor decide confirmar la falta (0) Si aplicación medidas formativas/disciplinarias generales.

Solo si el resolutor no puede confirmar la falta (0) No aplicación de medidas formativas/ disciplinarias generales.

- Procedimiento cancelación de matrícula expulsión

solo si el director resuelve confirmar la falta (0) si aplicación cancelación de matrícula expulsión

Solo si el director no puede confirmar la causa (0) No aplicación cancelación matricula expulsión.

**Medida de resguardo al afectado:**

**(0) APLICAR:**

- Intervención colegio, o intervención familia, o derivación servicios externos, o medidas de protección/ denuncia judicial.

(0) \* Seguimiento planes de intervención aplicados

- Seguimiento causas judiciales.

La Fase IV es totalmente optativa, solo se ejecuta si el estudiante o su apoderado deciden apelar.

**IV. Fase de apelación:**

Autoridades de apelación

1. Medidas generales: equipo de convivencia.
2. Cancelación matricula/ Expulsión: Director (resolutiva)consejo de profesores (consultivo)

(0) Apelación medidas generales

1. Estudiante: 05 días hábiles para apelar
2. Equipo de convivencia: 05 días hábiles para responder

(0) Apelación cancelación matricula expulsión- regular

1. Estudiante: 15 días hábiles para apelar
- (0) Informe del caso a supereduc: 05 días hábiles
2. Director/ consejo de profesores: 05 días hábiles para responder.

Solo el director mantiene la cancelación de la matricula expulsión.

(0) Apelación cancelación matricula expulsión- ley aula segura.

1. Estudiante: 05 días hábiles para apelar
2. Director/consejo de profesores: 05 días hábiles para responder.

**PROTOCOLO 11**

**MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE**

**1. GENERALIDADES.**

En el caso de los adultos, especialmente cuando se trata de educadores y otros funcionarios que cumplen un rol significativo en el ámbito escolar, el colegio considera que éstos revisten mayor gravedad, atendido tanto el rol que ejercen en la educación de niños y niñas (su formación y protección) como la disparidad en la situación de poder.

Conforme lo señala el Artículo 16 D de la Ley de Violencia Escolar: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

La violencia en general, cualquiera que sea su manifestación, atenta contra los valores que deseamos promover en nuestra comunidad. El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara y organizada las acciones y responsabilidades en el acompañamiento dentro de nuestro marco de convivencia escolar, ante situaciones de violencia escolar, considerando tanto los distintos actores que puedan verse involucrados, así como los diferentes espacios en los que esta pueda ocurrir.

En el caso específico de agresiones o acoso sexual cometidos contra los estudiantes, las acciones y responsabilidades están descritas en el Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes de nuestro Reglamento Interno.

**ETAPA 1.** Recepción de la denuncia y adopción de medidas.

RESPONSABLE: Encargada de Convivencia Escolar.

**1.1.- DENUNCIA.**

Dada la mayor gravedad de la conducta, por tratarse de una acción de un adulto cometida hacia un estudiante, siempre se comunicará al profesor a cargo y Encargado de Convivencia, y éste último al Director. Además, cuando el adulto sea funcionario del Colegio, se informará al jefe directo de éste (Director Académico y Director General). Serán el encargado de convivencia, profesor jefe los primeros encargados de entregar contención emocional al o la estudiante

Obligación de Denunciar:

Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Derivación a otras entidades:

Tratándose de estudiantes, se derivará a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

Se dejará registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

**1.2.- REGISTRO DE LA DENUNCIA**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento y a su profesor/a jefe, dejando registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

**1.3.- EVALUACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES**

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto a los hechos denunciados.

Respecto de la víctima:

**Medidas protectoras:**

- El establecimiento tomará los resguardos correspondientes para que el estudiante no tenga ningún tipo de interacción con el agresor.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- No se permitirá el ingreso al establecimiento en el caso de un apoderado u otra persona.
- En el caso de un profesor o asistente, este no podrá interactuar con el alumno (a), para los cual se puede realizar cambios de turno, cursos, etc. dependiendo de la gravedad del caso y, mientras se realice el periodo de investigación.
- Se ofrecerá una primera evaluación psicológica del o la estudiante por parte del psicólogo del establecimiento quedando abierta la posibilidad de hacer un posterior seguimiento o derivación externa. Se sugiere que los especialistas externos no sean familiares ni conocidos de la familia con el objetivo de mantener independencia en el trabajo de los estudiantes.

En caso de estimarse, por el equipo que lleva adelante el procedimiento de determinación de faltas como

pertinente, el adulto agresor ofrecerá las disculpas al estudiante agredido en el contexto de una mediación

realizada por el Encargado de Convivencia. De no ser esto posible, éste ofrecerá las disculpas correspondientes a nombre del agresor o comunicará al estudiante (y a sus apoderados) los pasos que se dieron dentro del proceso y existirá el compromiso de no propiciar el encuentro entre el adulto y el o la estudiante agredido. Esto se dejará por escrito en el libro de actas del Área de Convivencia.

Respecto del (la) Agresor(a) o los (las) agresores(as):

Si durante el curso de la investigación se toma conocimiento de que el agresor ha incurrido en una conducta que puede ser constitutiva de delito, se procederá a denunciar en la forma descrita en el Reglamento Interno. Se evaluará, en caso de ser necesario, la pertinencia de concurrir ante los Tribunales competentes.

Adicionalmente se aplicarán las sanciones de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, aplicable a los trabajadores.

**ETAPA 2.** Fase de indagación.

RESPONSABLE: Integrante designado del equipo de convivencia

Plazo protocolo regular: 15 días hábiles prorrogables.

Plazo protocolo ley aula segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que el director comunica la medida de suspensión cautelar

Equipo de convivencia solicitará por escrito la investigación de los hechos al equipo de convivencia escolar.

- El encargado de convivencia comunicará la situación ocurrida a los padres o apoderados en forma personal o en su defecto a través de correo electrónico.
- En el caso de que el agresor fuera funcionario, el director le podrá asignar nuevas tareas para evitar el contacto con el afectado.
- En caso de que el agresor fuera un apoderado u otro adulto no vinculado al colegio, se podrá disponer **el No ingreso** de esta persona a las dependencias del colegio, entendiéndose por éstas incluso el área de estacionamiento o portones exteriores del colegio.
- Podrá solicitar la concurrencia de Carabineros de Chile al establecimiento.
- A favor del estudiante se podrá establecer un seguimiento cercano de parte de su profesor jefe u otro profesional miembro del equipo de convivencia, con la finalidad de conocer la situación actual del estudiante agredido o en riesgo de agresión.
- Como acuerdo con los apoderados del estudiante afectado, se podrán establecer acuerdos de protección tales como el retiro diario del estudiante por parte de un adulto responsable que le brinde seguridad, el acompañamiento de un miembro del equipo de convivencia hasta la puerta del establecimiento o el llamado telefónico inmediato al apoderado del estudiante
- cuando este se sienta inseguro.

**ETAPA 3. Informe.**

Transcurrido el plazo de investigación, el Encargado de Convivencia Analizará los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitirá un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

Este informe contendrá:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Con los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia con la Dupla Psicosocial resuelven si la situación es: a) violencia o acoso escolar, b) desestiman la denuncia. De ambas situaciones, se dejará registro en Archivo de Acta.
- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
- Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

**FASE 4. Fase de resolución.**

Resolutor: Directivos, encargado de convivencia escolar, inspector general.

Plazo protocolo regular: 05 días hábiles prorrogables.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Plazo protocolo ley aula segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que el director comunica la medida de suspensión cautelar.

Si durante el curso de la investigación se toma conocimiento de que el agresor ha incurrido en una conducta que puede ser constitutiva de delito, se procederá a denunciar en la forma descrita en el Reglamento Interno en un plazo de 24 horas.

Se evaluará, en caso de ser necesario, la pertinencia de concurrir ante los Tribunales competentes. Adicionalmente se aplicarán las sanciones dispuestas en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, aplicable a los trabajadores, registrado en su hoja de vida. La determinación de las sanciones serán entregadas por escrito al funcionario o adulto involucrado.

**FASE DE APELACIÓN.**

Autoridades de apelación

1. Medidas generales: equipo de convivencia.
2. Cancelación matrícula/ Expulsión: Director (resolutiva) consejo de profesores (consultivo)

Apelación medidas generales

1. Estudiante: 05 días hábiles para apelar
2. Equipo de convivencia: 05 días hábiles para responder

Apelación cancelación matrícula expulsión- regular

1. Estudiante: 15 días hábiles para apelar
- Informe del caso a supereduc: 05 días hábiles
2. Director/ consejo de profesores: 05 días hábiles para responder.

Solo el director mantiene la cancelación de la matrícula expulsión.

Apelación cancelación matrícula expulsión- ley aula segura.

1. Estudiante: 05 días hábiles para apelar.

**PROCOLO 12**

**MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y PADRES/APODERADOS**

**1. DEFINICION:**

Es cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio, ejercida por uno o más funcionarios del Colegio en contra uno o más padres/apoderados, o viceversa. También incluye el maltrato entre apoderados, siempre y cuando las circunstancias del hecho sean de competencia del Colegio.

**VIOLENCIA DE PADRES Y/O APODERADOS A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO O VICEVERSA**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES:**

- a. Cualquier miembro de la comunidad informará a alguna educadora, coordinadora, u otra autoridad del Colegio, de la situación de maltrato observada o detectada.
- b. Quien recibió la información, la debe canalizar al Comité de Convivencia Escolar dentro de las 24 horas desde recibida. El o la encargado(a) del Comité informará permanentemente, cada dos días hábiles, al Director(a) o Subdirector(a) de esta situación y su proceso.
- c. El Comité de Convivencia Escolar designará a la persona que hará la indagación del caso y gestionará para que adopten las medidas de resguardo entre los afectados.
- d. Si la situación reviste el carácter de delito, se deberá efectuar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
- e. Para efectos de resolver e informar las decisiones que resuelvan los conflictos planteados, se seguirán los mismos procedimientos generales descritos en este protocolo.
- f. Aplicación de plan de intervención a cargo del Comité de Convivencia Escolar y Dirección o Subdirección en coordinación con equipo sicoeducativo del colegio, como apoyo tomaran medidas que corresponda, según resolución tomada.
- g. Acciones de seguimiento y monitoreo de las medidas adoptadas según resolución.
- h. Aplicar un plan de prevención para restablecer la convivencia alterada en la comunidad.

**Responsable del protocolo: Encargada de convivencia y Directora o Subdirectora**

**DE LA AGRESION ENTRE ADULTOS:**

El Colegio con el propósito de promover, prevenir y prestar atención oportuna a situaciones de agresión y maltrato que alteren la sana convivencia de nuestra comunidad escolar, afectando el trato cordial, afectivo y de respeto que queremos, ha establecido el siguiente protocolo de actuación frente a las agresiones y maltrato entre adultos.

Principales situaciones de maltrato entre adultos de nuestra comunidad educativa:

- a. Agredir verbal y/o físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de la persona y sus bienes.
- b. Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender en forma reiterada.
- c. Amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse en forma reiterada.
- d. Discriminar, ya sea por su condición social, física, económica, étnica, condición sexual, nacionalidad o cualquier otra.
- e. Atacar, difamar, injuriar o desprestigiar a través de redes sociales o medios tecnológicos.
- f. Realizar acoso o agresiones de connotación sexual.

Ante las primeras dificultades entre funcionarios de la comunidad educativa y los padres y apoderados del Establecimiento, estos deben intentar solucionar el problema, si este a pesar de los intentos no tiene solución, se debe informar a la Encargada de Convivencia y/o a la Directora o Subdirectora, según corresponda, quien podrá establecer medidas en conjunto para mejorar y superar las dificultades o conflictos producidos.

- **En el caso del apoderado:** Cuando surge violencia verbal hacia algún funcionario del Establecimiento, el apoderado será citado por la Directora, quien intentará mediar para resolver el problema, sin embargo, se podrá solicitar cambio de apoderado si esta conducta se mantiene.
- **En el caso del funcionario:** Se derivará el caso con la Directora, quien intentará mediar y resolver el conflicto, promoviendo la reflexión y reposición del daño causado, quedando en su hoja de vida el registro como una amonestación.

Si la violencia es física, se solicitará inmediatamente la presencia de carabineros en el Establecimiento y se realizarán las denuncias pertinentes.

- **En el caso del apoderado:** se realizará inmediatamente cambio de apoderado.
- **En relación al funcionario:** se evaluará su continuidad laboral y se dejará constancia en una amonestación escrita informada a la inspección del trabajo.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIÓN ENTRE ADULTOS.

##### I. PLAN DE ACCIÓN.

##### 1. En el caso que exista un maltrato entre funcionarios/as.

El Directora del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

- 1) En el caso que se trate de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos denunciar a Carabineros de Chile en el más breve plazo.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- 2) Citar a la supuesta víctima para que este preste declaración dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la denuncia.
- 3) Citar al supuesto agresor e informarle de la denuncia en su contra indicando que cuenta con el plazo de 2 días para presentar sus descargos.
- 4) Adoptar las medidas necesarias para proteger a la posible víctima, como separación de funciones y acompañamiento.
- 5) Transcurrido el plazo de los descargos, habiéndose o no recibidos, el Director(a), dentro de quinto día hábil deberá resolver y pronunciarse en relación a los hechos o conflictos planteados.

**2. En el caso que exista maltrato de parte de un Apoderado a un Funcionario del Establecimiento.**

El establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

- 1) En el caso que se trate de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos denunciar a Carabineros de Chile en el más breve plazo.
- 2) Disponer el cambio de apoderado tan pronto se tome conocimiento del hecho o conflicto planteado.
- 3) Solicitar la prohibición de acercamiento del agresor.

**3. En el caso que exista un maltrato de un Funcionario a un Apoderado:**

El establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

- 1) En el caso que se trate de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos denunciar a Carabineros de Chile en el más breve plazo.
- 2) Si el apoderado realizó una denuncia respectiva, citar al supuesto agresor, entregarle copia de la denuncia en su contra e informarle que cuenta con el plazo de 2 días hábiles para presentar sus descargos.
- 3) Transcurrido el plazo de los descargos, habiéndose o no recibidos, el Directora, dentro de quinto día hábil deberá resolver y pronunciarse en relación a los hechos o conflictos planteados. Vencido éste plazo, deberá remitir todos los antecedentes al Director de Educación, para que se realice una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno institucional.

El adulto que trabaja en el colegio podrá denunciar la violencia física en Fiscalía y solicitar las o la medida de protección a que diere lugar, así como también respecto de cualquier otra conducta que atente contra la integridad psicológica del adulto que trabaja en el Establecimiento. De igual forma el apoderado podrá realizar las acciones legales que estime conveniente. Sin perjuicio de lo anterior el Establecimiento también se podrá hacer parte de eventuales denuncias si así lo establecieren las autoridades del Establecimiento.

En los casos en que un apoderado denoste públicamente el proyecto educativo del Establecimiento o acose de manera reiterada los procesos del Establecimiento, tanto en lo académico como en lo reglamentario, se procederá al estudio de cancelación de matrícula para el año siguiente o para el siguiente semestre, según corresponda, entendiendo que estas conductas de hostigamiento al establecimiento son incompatibles en la relación contractual entre el apoderado y el Establecimiento que presta los servicios educativos y entendiendo que cuando las críticas se hacen con la intención de debilitar el proyecto educativo o destruirlo a través de conductas que no aportan al crecimiento y fortalecimiento de la institución.

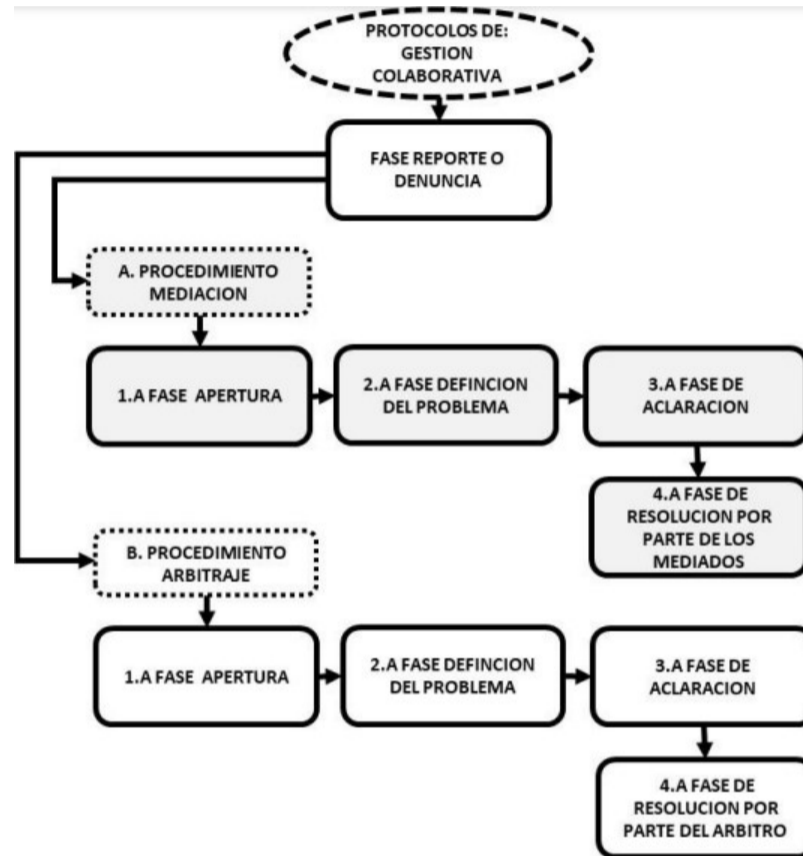
Por otra parte, se entenderá que un apoderado que constantemente crítica, sin seguir el conducto regular para atender sus requerimientos (*sin que necesariamente estos puedan ser resueltos si están fuera del proyecto educativo*) generando un mal ambiente en la comunidad educativa, es un apoderado que no comparte el proyecto educativo, haciendo inviable la relación contractual entre apoderado y el Establecimiento.

Finalmente, también se procederá de la misma manera anterior con el apoderado que profiera calumnias e injurias que puedan revestir incluso el carácter de delito, según el Código Penal, cuando estas afecten a la honra de la institución y/o funcionarios de la misma.

PROTOCOLO 13

GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. **DEFINICION:** El conflicto es propio de la interacción humana y superarlo es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario, por ende, el presente protocolo presenta los procedimientos institucionales de resolución pacífica de conflictos, basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.
2. **ESQUEMA DE PROTOCOLO:**



3. **TIPOLOGÍA**
  - 3.1. **Arbitraje:** El arbitraje es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.
  - 3.2. **Mediación:** La mediación es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del diálogo, buscan salidas al problema conjuntamente

4. CONDICIONES

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes. a)

Voluntariedad de las partes

- a) Simetría entre los participantes<sup>39</sup>
- b) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
- c) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- d) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
- e) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados
- f) Facultad de expresar la voluntad de no perseverar en cualquier momento del proceso

5. ÁRBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- Dirección
- Encargado de convivencia escolar
- Equipo de Formación y Convivencia
- Psicóloga/o
- Profesores
- Educadoras/es de párvulas

6. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

**6.1. Propuesta:** El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

**6.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

**6.3. Fases:**

**a) Apertura:**

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de dialogo entre ellas.

**b) Definición del Problema:**

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.

- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

**c) Aclaración del Problema:**

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen
- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

**d) Resolución:**

- El objetivo es que el árbitro dicte una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Las técnicas aplicadas es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

**6.5. Formalización del Acuerdo:** La solución propuesta se formaliza en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

**7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN**

**7.1. Propuesta:** El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

**7.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

**7.3. Fases:** Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la "Apertura" (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

Fase de Resolución:

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Las técnicas aplicadas es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

**7.4. Formalización del Acuerdo:** La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

**8. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCIÓN (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACIÓN):**

Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos, factibles de cumplir, equitativos para las partes.
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°391 DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2023 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

Conforme a la atribuciones de la Superintendencia de Educación en cuanto a gestionar las solicitudes de mediación de los distintos miembros de la comunidad escolar, parvularia y otros usuarios/as e interesados presenten, se ha estimado necesario formalizar procedimientos y criterios relativos a la gestión de los requerimientos de mediación que ingresan a dicho organismo y, a su vez, actualizar la regulación interna existente sobre dicha materia.

Así las cosas; en virtud de lo anterior se dictó la Resolución Exenta N°346, del 02 de mayo de 2017, del Superintendente de Educación que dejó sin efecto la Resolución Exenta N°933, de 2014, y aprobó instructivo que dispone normas generales para la mediación de reclamos y establece condiciones de ingreso y funcionamiento del Registro de Mediadores de la Superintendencia de Educación.

En ese sentido y a modo de complemento de lo anterior, con fecha 27 de marzo de 2018, a través de la Resolución Exenta N°266, la Superintendencia de Educación aprobó el Manual de Procedimiento de Mediación y Registro de Mediadores, el cual posteriormente fue modificado, con fecha 14 de agosto de 2020, a través de la Resolución Exenta N° 490, que aprueba procedimiento de gestión colaborativa de conflictos y mediación online en contextos educacionales.

Considerando el tiempo de implementación del procedimiento de gestión de mediación aprobado por las resoluciones referidas precedentemente, se hace necesario adecuar dicho procedimiento, ajustándose a los principios de eficiencia y eficacia; y, a su vez, facilite y propenda que las entidades sostenedoras y las comunidades educativas puedan gestionar colaborativamente los conflictos que se susciten en los establecimientos educacionales; respetando los principios dispuestos en la Ley N°19.880 de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Es así como surge la necesidad de dictar la Resolución Exenta N°391 de fecha 05 de Septiembre de 2023 que aprueba el Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos de la Superintendencia de Educación, la cual debe ser considerada como parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a fin de aplicar dicha instancia conforme a los instrumentos asociados, procesos, actividades y/o Subprocesos que la citada Resolución proporciona, en consideración con los principios fundamentales que inspiran la Gestión Colaborativa de Conflictos.

Con la dictación de la Resolución Exenta N°391 de fecha 05 de Septiembre de 2023 que aprueba el Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos, se instruye que la entrada en ejecución del procedimiento descrito será comunicada por la Jefa de la División de Protección de Derechos Educativos a través de un oficio que señale su entrada en operación, dirigido a los/las Directores/as Regionales de la Superintendencia de Educación; a fin de adecuar la implementación y ejecución del procedimiento en el presente Reglamento.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](http://www.moe.gub.cl)



**PROTOCOLO 14**

**PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGOGICA**

**Definición:**

Se entiende por salida pedagógica a aquellas salidas que realiza el curso con su profesor(a) a lugares fuera del establecimiento debidamente planificada, informada y autorizada por el establecimiento, la Provincial de Educación de ser necesario y particularmente por los apoderados que correspondan. Esta actividad va en directo beneficio de los aprendizajes integrales de los estudiantes. Asistirán a la salida pedagógica solo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el apoderado en el formato que el colegio destine, el cual se adjunta al final de este protocolo (Anexo 1). Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas al establecimiento, pues serán igualmente atendidos en la Unidad Educativa.

**1. DE LAS RESPONSABILIDADES**

1.1 Son responsabilidades del Encargado del Proyecto de Salida Pedagógica (Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, UTP, Inspector General, Rector, entre otros)

- Completar Formato de Proyecto Salida Pedagógica (anexo 2).
- Enviar con 10 días hábiles de anticipación, vía correo electrónico, la documentación necesaria para gestar la autorización a la Jefa de UTP.
- Una vez aprobado el proyecto por la Dirección Provincial de ser necesario procederá a enviar las autorizaciones a los apoderados, a través de la Agenda Escolar.
- Solicitar el apoyo a los apoderados para que lo acompañen (la cantidad está sujeta a los requerimientos del docente o a las características del curso).
- Recibir y revisar una a una las autorizaciones, verificando el llenado de cada espacio solicitado en la comunicación.
- Entregar al inspector General las autorizaciones dos días antes de la fecha establecida para la salida pedagógica.
- Entregar a la jefa de UTP las actividades que correspondan a los otros cursos que, normalmente debiera atender (al menos 2 días de anticipación).
- Informar al Inspector General de los estudiantes que no asistirán a la salida pedagógica, generando una nómina.
- El día programado para la salida pedagógica, el profesor revisará nuevamente que todos los estudiantes que participan cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Verificar que el estudiante porte su credencial de identificación.
- Ocuparse de la seguridad de sus estudiantes en todo momento, procurando cumplir el reglamento interno y orientando hacia la propia responsabilidad de los estudiantes y al autocuidado.

1.2. Son responsabilidades del Jefe de UTP:

- Revisar, corregir y evaluar la propuesta de salida pedagógica.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- Enviar e informar oportunamente la solicitud de las actividades al Rector.
- Una vez aprobado el proyecto por la Dirección Provincial de ser necesario, procederá a informar al docente encargado para que lleve a cabo los procedimientos que corresponden.
- Informar al inspector general la fecha y hora de la salida pedagógica.
- Supervisar el logro del objetivo propuesto en la actividad.

1.3. Son responsabilidades del Rector:

- Revisar la propuesta de salida pedagógica.
- Enviar oportunamente la información y/o solicitud de las actividades a la Dirección Provincial, si este correspondiera.
- Comunicar a la jefa de UTP si el proyecto fue aprobado por la Dirección Provincial.

1.4. Son responsabilidades del Inspector General:

- Informar a los inspectores de patio de la fecha y hora de la salida pedagógica.
- El Inspector General será el encargado de asignar a los profesores para cubrir las horas que se requieran en la ausencia del educador(a) que lleva a cabo la salida pedagógica, informando con dos días de anticipación a la jefa de UTP la decisión tomada.
- Solicitará a los inspectores de patio la recepción y archivar las autorizaciones de la salida pedagógica programada.

1.5. Son responsabilidades de los apoderados del curso (a través de la Directiva):

- Comprometer la participación de la cantidad de apoderados que corresponda para el acompañamiento de los estudiantes y del profesor.
- Completar y devolver oportunamente la autorización, respetando la fecha límite de entrega que se señala en la comunicación.
- Enviar credencial de identificación del estudiante, junto con la autorización, siendo entregada al profesor encargado de la salida pedagógica.
- Solventar financiamiento de las salidas pedagógicas si fuera el caso.

1.6. Son responsabilidades de los estudiantes:

- Recibida la autorización por parte del docente, el estudiante debe guardarla inmediatamente en la Agenda Escolar.
- Entregar la autorización, al profesor a cargo del proyecto, una vez firmada por el apoderado.
- En el caso que el estudiante extravié la autorización será responsabilidad de él, recuperar el documento entregado por el establecimiento (no se aceptarán comunicaciones, documentos extraoficiales, E-mail, llamados telefónicos, etc. para autorizar al estudiante a salir del colegio).
- Procurar un comportamiento adecuado en todas las instancias de salida pedagógica.
- Facilitar oportunamente la comunicación entre profesores y apoderados.
- Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados (uniforme o buzo), dependiendo del carácter de la salida.
- Portar su credencial el día la salida pedagógica.

**2. DE LAS CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol



- El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
- Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

#### **NORMAS DE SEGURIDAD PARA SALIDAS A TERRENO**

El ESTUDIANTE debe:

- Presentar autorización escrita de su Apoderado registrado en el Libro de Clases o Matrícula.
- Los estudiantes deberán atenerse a las Normas del reglamento interno de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Asistir al lugar con carnet de identidad y/o pase escolar de ser necesario.
- Poseer una credencial que indique su Nombre, Domicilio, Nombre y Número telefónico de algún familiar para comunicarse en caso de emergencia. Esta credencial debe estar visible en todo momento, colgada desde su cuello con una cinta o prendada en sus ropas a la altura de su tórax.
- Acatar las instrucciones de los profesores y personal a cargo y responsable del grupo.
- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Mantenerse en todo momento unido al grupo y no salir o hacer caso a desconocidos.
- Conocer y respetar las normas de los lugares visitados.
- Detectar posibles peligros en el lugar y conocer vías de evacuación en caso de algún siniestro.
- El o los estudiantes deberán informar inmediatamente al profesor a cargo sobre cualquier situación de riesgo o accidente.
- El docente una vez informado de la situación de riesgo o accidente procederá a aplicar los primeros auxilios y solicitará a un apoderado que informe a los encargados de seguridad para proceder a la atención oportuna del menor. Posterior a la atención, el docente informará inmediatamente al establecimiento.
- En el caso de que el lugar de visita no cuente con primeros auxilios, el profesor encargado llamará a los servicios de emergencia correspondientes e informará inmediatamente al establecimiento.

- Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
- Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar, siendo en todo momento supervisados por las personas responsables.
- En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor.
- Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

#### 1. Protocolo de selección de los estudiantes

Si bien es cierto dentro de los objetivos de la salida a terreno se establece **“dentro de lo posible, la asistencia de todos los estudiantes”**, sin embargo cada estudiante deberá contar con el mínimo de requisito para optar a las salidas pedagógicas el que estará a cargo del Profesor Jefe, considerando que es la persona que más conoce a sus estudiantes, de acuerdo a los siguientes criterios los cuales deberán ser informados oportunamente por escrito y bajo firma a los apoderados, siempre y cuando sea necesario.

- Los estudiantes deben mantener una antigüedad en el establecimiento (desde kínder o básica).
- Los estudiantes deben presentar un buen informe de comportamiento escolar, sin registrar anotaciones graves.
- Los estudiantes deben presentar un buen informe de notas del primer semestre.
- Considerando estos requisitos, deben presentar los tres aspectos o dos de ellos, más el análisis individual de cada estudiante visto por el profesor Jefe o dirección.

#### 2. El Equipaje:

- Este deberá estar con una identificación del estudiante, nombre, teléfono, dirección. Ante cualquier duda de algo extraño en el bolso, mochila, maleta; el estudiante debe permitir que este sea revisado por el Profesor a Cargo que los acompañan.
- Es importante tener presente el siguiente equipaje: Parka, polerón o sueter de lana, gorro, yoqui, buzo, blue Jean, poleras, zapatillas, botas (por si llueve), pantalón corto, traje de baño, toallas, útiles de aseo, protector solar.
- Un banano o bolso pequeño para guardar su teléfono, documentos y dinero.
- Cada estudiante llevará los medicamentos para caso de emergencia, informando al Profesor responsable.

**3. Acompañantes:**

- El profesor que acompaña a los estudiantes deberá dejar en el colegio sus números telefónicos e informar de estos a todos los apoderados de los estudiantes.
- Los apoderados ante una emergencia se podrán comunicar a los teléfonos del profesor a cargo, acompañantes o directamente con su pupilo o hijo.
- El profesor a cargo deberá llevar los teléfonos de contacto de todos los apoderados.

**PROTOCOLO 15**

**PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL COLEGIO**

**I. DEFINICIÓN**

“De acuerdo con el Ordinario N° 768 emitido por superintendencia de educación, se entiende como género a; los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

**a) Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**b) Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**c) Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.”

**d) Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.

**II. MARCO LEGAL.**

La ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y adolescentes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.

Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación en su artículo 1°

**III. DERECHOS**

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por ningún miembro de la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

#### IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo
  - Respeto
  - Responsabilidad
  - Autonomía.
  - Tolerancia
  - Creatividad
  - inclusión
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género
- Inclusión escolar
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

## V. PROCEDIMIENTO

Los padres, madres y/o apoderados podrán solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, o estudiante, para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista o reunión con el Director del establecimiento educacional o Encargado de Convivencia Escolar y presentar una carta formal y/o correo electrónico explicando su solicitud y motivo de la entrevista.
2. Una vez recibida la solicitud, el Director o encargado de Convivencia Escolar dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, fijando día y hora para la entrevista.
3. La entrevista o reunión deberá ser registrada y firmada por todas las partes, y deberá entregarse una copia a la madre, padre, apoderado o tutor legal que solicitó la reunión. Ésta incluirá, a lo menos:

los acuerdos alcanzados

- las medidas a adoptar
  - coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento (el cual no podrá ser superior a 15 días hábiles)
  - Entrega de protocolo sobre el reconocimiento de identidad de género.
4. Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
  5. La niña, niño o adolescente deberá tener entrevistas con Monitores de convivencia escolar del establecimiento, para además de hacer seguimiento del caso, identificar posibles señales de alerta ante una vulneración de derechos por parte de otro integrante de la comunidad escolar. El padre, madre o tutor, deberá aceptar que su hijo(a) sea entrevistado de manera constante con la profesional mencionada. De cada una de las entrevistas realizadas, quedará registro el cual puede ser solicitado en todo momento por el padre, madre o tutor legal a la encargada de convivencia escolar.

## VI. MEDIDAS DE APOYO PARA NIÑO (A) O ADOLESCENTE SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- a) **Apoyo a la niña, niño o adolescente, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor tutor, encargado de convivencia y/o monitor de convivencia escolar, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y adolescentes mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
- c) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del niño, niña o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc. Esto será posible solo en aquellos casos donde los apoderados o responsable legal del estudiante solicite uso del nombre social según lo estipulado en el punto V del presente documento.

**En caso de que, por error, omisión y/o desconocimiento del funcionario que digite documentos oficiales, no se incluya el nombre social del estudiante en ningún caso será entendido como una acción discriminatoria que atente la integridad moral y/o psíquica del niño, niña o adolescente.**

#### VII. OTRAS CONSIDERACIONES

1. **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades del baño inclusivo a las niñas, niños y adolescentes en el cual podrán hacer uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

2. **Presentación personal:** El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando siempre el correcto uso de uniforme, según lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.
  
3. **Aplicación reglamento interno:** Al niño, niña o adolescente se le aplicará el mismo reglamento interno que a cualquier estudiante de la comunidad.
  
4. **Resolución de diferencias:** En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.
  
5. **Solicitud de apoyo externo:** El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional especialista externo al establecimiento, a través de su apoderado. El apoderado o representante legal del estudiante estará obligado a entregar periódicamente los certificados médicos correspondientes, mientras que, el colegio deberá tomar las medidas adecuadas y/o activar los protocolos correspondientes de forma oportuna para apoyar al estudiante con la finalidad de resguardar su integridad física, psicológica o emocional y evitar una vulneración de derechos. **Discrepancia entre padres y madres del menor:** El establecimiento no se responsabiliza por aquellas decisiones y/o solicitudes tomadas por el padre, madre o tutor legal respecto a la regulación del proceso de identidad de género si una de las partes no está de acuerdo. El colegio, priorizará el bien superior del niño, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención sobre Derechos del Niño.

**\*Cualquier aspecto no considerado dentro de este protocolo, será analizado caso a caso reuniéndose una comisión compuesta por el Director o encargado de convivencia escolar y profesor jefe o tutor para en conjunto resolver la situación en particular del estudiante siempre considerando el bien superior del niño, niña o adolescente y siguiendo el reglamento interno.**

**PROTOCOLO 16**

**RETENCIÓN Y APOYOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES**

El Ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del **artículo 11º de la Ley N°20.370.-** General de Educación, 2009: *“El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo”.*

Es responsabilidad de las familias, al momento de matricular a una o un estudiante en el Colegio, informar si es madre o padre, o si se encuentra en situación de embarazo, con el fin de iniciar las coordinaciones necesarias para brindar todos los apoyos que sean de competencia del Establecimiento.

En el presente protocolo, se establece la normativa que regirá en caso de estudiantes, padre, madres y embarazadas del Establecimiento.

**A. DERECHOS DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y/O EMBARAZADAS.**

- Ser tratados con respeto por todas las personas que trabajen en el Colegio.
- Cobertura por el Seguro Escolar.
- Atención con la Asistente Social del establecimiento para solicitar acompañamiento y apoyo en registro JUNAEB y asignación de becas.
- Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse en ello.
- Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar espacios seguros, cómodos y amables, como, por ejemplo: las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Podrán participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la Licenciatura, y actividades extraprogramáticas.
- No se hará exigible el 85% de asistencia, por inasistencias derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano, enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas presentando certificado médico, carné niño sano u otro documento médico destinado al efecto.
- Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- Cuando el hijo o hija de la estudiante nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en los recreos o en los horarios que se indiquen en el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases. No se incluirá en este periodo el tiempo que demore en llegar a su domicilio o jardín infantil y que será previamente establecido según corresponda.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- La alumna tiene derecho a acceder a la realización de adecuaciones curriculares relacionadas a temporalización.

**B. DEBERES DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

- Asistir a sus controles del embarazo, postparto y control sano.
- Justificar inasistencias por controles de embarazo o control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a él (la) profesor/a jefe.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y/o eximida en caso de que sea necesario. En caso calificados, por médico tratante se eximirá del trabajo físico desarrollando trabajos de investigación pertinentes a la asignatura.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

**C. PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Corresponderá como máximo, una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado.

Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección o Subdirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior a la licencia posnatal. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a la sala de Enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre o al padre adolescente, según corresponda, las facilidades pertinentes.

**D. DEBERES DEL APODERADO/A.**

El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico que corresponda. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura y/o Jefe de U.T.P, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol.

El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase. Quedando registrado en cuaderno de salidas.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### **E. SOBRE LAS EVALUACIONES.**

El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo y adecuación curricular, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, deberá presentar un certificado médico o carné de salud, y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y en los procedimientos e instrumentos del sistema de evaluación, al que él o la estudiante pueda acceder como alternativa (ejemplo: portafolio, trabajo de investigación, cuestionario, etc.).

La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, o en su defecto, con evaluaciones diferenciadas si las circunstancias así lo ameritan.

#### **MEDIDAS ACADÉMICAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.**

Medidas académicas son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

a. Brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases
b. Sistema de Trabajos virtuales.
c. Trabajo semipresencial.
d. Envío de trabajos a través de la familia, entregando la información y los materiales que se requieran.
e. Visita a la persona en su hogar, para asignar responsabilidades.
f. Flexibilidad en las evaluaciones y calificaciones.
g. Establecimiento de horarios diferenciados para estudiantes que requieran amamantar a sus hijas o hijos, permitiendo el ingreso o salida en horarios distintos.
h. Solicitud de informes periódicos de estado de avance de la situación de cada madre o padre, para mantener la estrategia de apoyo.
i. Programación de grupos de diálogo con madres y padres adolescentes, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, para dialogar sobre temáticas que son comunes a su situación.
j. Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director/a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC. Lo anterior a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer. Será responsabilidad del Director/a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.
k. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio ( <i>seis semanas después del parto</i> ), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director/a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

**MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.**

Medidas administrativas son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director/a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

Las alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. El Director /a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades para que las estudiantes participen en ellas.

En cuanto al uso del informe escolar, las alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director/a.

Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido 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 considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción.

Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.

Las alumnas embarazadas tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.

Las alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

La alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.

A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

En ningún caso la condición de embarazo, maternidad o paternidad según corresponda será causa de suspensión, expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.

Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Redes de apoyo: Se debe orientar a él o la estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

- Indicar al(la) estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).
- Indicar a los(as) estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

**REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES.**

Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes cuentan con una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo como son:

- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB): Cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- CESFAM.

**PLAN DE TRABAJO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO PARA MADRES Y EMBARAZADAS**

ACCIÓN	RESPONSABLE	DURACIÓN
Notificación de situación de embarazo.	Apoderado (a) de estudiante Estudiante	A la brevedad posible para otorgar flexibilidades necesarias acorde a la salud de la estudiante.
Flexibilidad de uniforme	Director (a) Inspectoría	Por el periodo de tiempo que sea necesario.
Completación de encuestas para madres y padres JUNAEB.	Profesor jefe	Cuando sea solicitada por JUNAEB.
Flexibilidad de plan de estudios, jornada de clases y asistencia	Director (a) U.T.P	Por el periodo de tiempo que sea necesario.
Ingreso de horarios de estudiante a establecimiento por requerimientos de salud y/o sala cuna.	Apoderado (a) de estudiante Director (a) Inspectoría.	Por el periodo de tiempo que sea necesario.
Firmas de apoderada en acta interna y/o libro de entrada y salida de estudiantes donde informe flexibilidad o requerimientos.	Apoderado (a) de estudiante Director (a) Inspectoría.	Por el periodo de tiempo que sea necesario.

**PROTOCOLO 17**

**PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR**

- ANTECEDENTES

- **CONCEPTOS BÁSICOS:**

a) **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

b) **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.

c) **Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

- **FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR**

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas), dificultades y/o estrés escolar.
- Intento/s suicida/s previo/s.
  - Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
  - Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual, víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.

SEÑALES DE ALERTA:

**1.3.1 Señales de alerta directa**

a) Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapada, bloqueada o sufrir un dolor que no puede soportar.
  - Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

b) Busca modos para auto eliminarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

c) Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

**1.3.2. Señales de alerta indirecta**

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Autolesiones
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieta o nerviosa.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.

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

**- EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SUICIDIO**

Cuando se ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, se debe realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

Evaluación formal

- **Entrevista estudiante:** Buscar un espacio que permita conversar con la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con ella. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

- **Autolesiones:** Cuando una estudiante se realiza cortes o se detecta a través de la información entregada por otras compañeras o ella misma que se ha autolesionado, se debe proceder de la siguiente forma:

- Quien observa o recibe la información debe derivar de inmediato a la estudiante a enfermería.
- Enfermería realizará evaluación de lesiones físicas, dejando registro e informando a los apoderados/as de forma telefónica. Además de derivar de psicóloga del nivel correspondiente, enviando a través del correo electrónico el reporte de la atención.
- En caso de que la estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectada, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento.

- Psicóloga del nivel realizará entrevista siguiendo la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida y se Señala que sólo se informará a sus padres y/o apoderados/as sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.

- **Citación apoderados/as:** Citar a entrevista a los/as apoderados/as con el fin de dar a conocer los resultados obtenidos de la aplicación de la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.

- Otras acciones:

- Se realizará seguimiento y/o derivación a salud mental en caso de ser necesario.
- Quien realice el primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y a dirección del establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.

**ART. 3.- PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO**

Frente a un intento suicida el colegio actuará de la siguiente forma:

**3.1 Enfermería colegio:** Contactar inmediatamente al área de enfermería para que aplique procedimientos de acuerdo con la gravedad de la situación.

**3.2 Informar a los padres y/o apoderados/as:** Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

**3.3 Traslado a centro asistencial:** Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado de la estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Se debe realizar llamado telefónico a los padres y/o apoderados/as para concurran al centro asistencial o acudan al establecimiento para llevarla.

**3.4 Organizar reuniones con el equipo escolar:**

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.

**3.5 Organizar una charla en clase:**

- Ofrecer información a las estudiantes de la afectada sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si la estudiante y apoderados/as lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca debe entregar detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

**3.6 Derivación Salud mental:**

- Solicitar a los/as padres y/o apoderados/as que la estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental.
- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió a la estudiante o al profesional tratante.
- En caso de ser necesario, establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el Colegio.

**ART. 4.- PROCEDIMIENTO TRAS EL SUICIDIO DE UNA ESTUDIANTE PASO 1: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**

La dirección del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, como los profesores de la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo.

**PASO 2: INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A 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 dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a toda la comunidad escolar que los rumores pueden afectar negativamente a la familia afectada.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a una persona del colegio para ponerse en contacto con la familia a fin de acordar las acciones que se realizarán.

PASO 3: COMUNIDAD ESCOLAR

**Funcionarios:** 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.

**Estudiantes:** Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

**Padres y/o apoderados:** 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.

**PROTOCOLO 18**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD MENTAL**

- ANTECEDENTES

Nuestro establecimiento educacional promueve el desarrollo de un clima escolar que permita ser un factor protector respecto a problemas de salud mental en las estudiantes.

La psicología escolar profundiza en el aprendizaje y en los métodos educativos más idóneos para que las estudiantes puedan desarrollar sus habilidades cognitivas.

La/el psicóloga/o en el ámbito de la educación tiene como objetivo analizar, reflexionar e intervenir sobre el comportamiento en situaciones educativas, apoyando a las estudiantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones interpersonales.

**ART. 2.- PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR**

- a) Plan de bienestar socioemocional: Tiene como objetivo propiciar el bienestar socioemocional de la comunidad escolar fortaleciendo un clima escolar saludable.
- b) Día de la Salud mental: Desarrollar actividades orientadas a promover el autocuidado de la salud mental de nuestras estudiantes.

**ART. 3.- PROCESOS DE INTERVENCIÓN**

Frente a situaciones que afecte la salud mental de nuestras estudiantes el establecimiento podrá intervenir de la siguiente forma:

**3.1 CONTENCIÓN EMOCIONAL:**

- a) Acto de recibir y acoger desde un trabajo empático la situación que afecte a la estudiante, reforzando la seguridad y conteniendo su emocionalidad.
- b) Este procedimiento se realizará en los casos requeridos de forma espontánea por la estudiante o por un adulto responsable, en situaciones que la afecten y momentos de crisis o emergencia, otorgando contención y seguridad.
- c) La contención emocional debe ser brindada lo más oportunamente posible tras la situación crítica. Puede realizarse en cualquier lugar que ofrezca condiciones de seguridad y dignidad.

**3.2 ATENCIÓN PSICOLÓGICA:**

- a) La atención de una estudiante se realizará tras haber desarrollado estrategias en función del apoyo de las estudiantes y considerando los criterios de derivación los cuales se encuentran descritos en la pauta de derivación psicológica.
- b) Luego de este procedimiento se debe realizar derivación escrita por docente y/o asistente de la educación frente a situaciones debidamente justificadas, realizando con anterioridad entrevista con apoderado/a quien autoriza la atención.
- c) Cuando se requerido por el apoderado/a deberá solicitar entrevista con el docente jefe, quien en primera instancia desarrollará estrategias y verificará la necesidad de atención.
- d) Este proceso se llevará a cabo en el horario de clases de las estudiantes, cuando no presente evaluación y/o no se vea perjudicado su aprendizaje. De esta forma se realizará una entrevista. En caso

de evidenciar que se requiere una intervención de tipo clínico y/o evaluación será derivada a la institución y/o profesional correspondiente.

e) Las derivaciones a atención y/o evaluación psicológica podrán ser realizadas como plazo máximo hasta el 30 de septiembre, considerando que el año escolar se encuentra en proceso de finalización.

### 3.3 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

a) Acompañamiento emocional: Proceso de entrevistas a las estudiantes que tiene como objetivo apoyar, acompañar y realizar seguimiento en temáticas relativas principalmente asociado a factores escolares, que puedan ver afectado los aprendizajes de las estudiantes.

b) Evaluación cognitiva: Proceso que tiene como objetivo evaluar el desarrollo cognitivo de una estudiante en etapa escolar a través de un instrumento estandarizado con normas chilenas. Cabe señalar que este procedimiento se desarrollará de manera interna cuando sea solicitado por las educadoras diferenciales del establecimiento o profesional externo. Desarrollando previamente el proceso descrito en Protocolo Departamento de Apoyo Pedagógico (DAP).

### 3.4 SEGUIMIENTO Y/O MONITOREO PSICOLÓGICO:

Procedimiento de acompañamiento frente a dificultades presentadas por la estudiante, el cual se desarrollará posterior a una atención externa, articulando el seguimiento de sugerencias del profesional tratante, a través de certificado, informe, contacto telefónico, vía correo y/o entrevistas.

Cuando un profesor/a reciba certificado o informe psicológico debe reportarlo a psicóloga del nivel correspondiente.

**PROTOCOLO 19**

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES FUERA DEL HORARIO DE SALIDA.**

**I. Introducción**

Este protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos y directrices para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes cuando son entregados fuera del horario de salida regular en el "Colegio Mozart School". Este protocolo se ajusta a las regulaciones vigentes en Chile y busca evitar situaciones de riesgo o confusión.

**II. Definiciones**

Horario de Salida Regular: El horario establecido por el establecimiento para la finalización de las clases consignado en el RICE del colegio Mozart School.

**III. Responsabilidades**

- A. Padres o Apoderados
  - Deben proporcionar al establecimiento, información actualizada de contacto.
  - Deben respetar el horario de salida regular y, en caso de necesitar una excepción, notificar al colegio con anticipación.
- B. Personal del Colegio
  - Supervisar y garantizar la seguridad de los estudiantes durante el horario escolar y el proceso de entrega.
  - Comunicar de manera efectiva cualquier cambio en el horario de salida a los padres o apoderados y a los estudiantes, si corresponde.
  - Verificar la identidad de las personas que recogen a los estudiantes.

**IV. Procedimientos para la Entrega de Estudiantes Fuera del Horario de Salida**

- A. Situaciones de Entrega Temprana o Tardía
  - Los padres o apoderados deben notificar al establecimiento con anticipación si necesitan entregar o recoger a sus hijos fuera del horario de salida regular.
  - Los padres o apoderados deben acudir a la recepción o la oficina administrativa del colegio para solicitar la entrega anticipada o la recogida tardía.
  - El personal del colegio verificará la identidad de la persona que recoge al estudiante.
  - Se registrará la hora y los detalles de la entrega en un registro interno.
- B. Situaciones de Emergencia

- En situaciones de emergencia en las que un padre o apoderado no pueda recoger al estudiante a tiempo, se seguirán los procedimientos de contacto de emergencia establecidos.
- El estudiante será supervisado de manera segura hasta que se pueda organizar la entrega.

#### **V. Comunicación y Notificación**

El "Colegio Mozart School" debe comunicar claramente las políticas y procedimientos de entrega de estudiantes fuera del horario de salida a los padres, apoderados y estudiantes al inicio del año escolar. Cualquier cambio en los procedimientos debe ser notificado de manera oportuna a todas las partes involucradas.

#### **VI. Registro y Documentación**

Se mantendrá un registro preciso de todas las entregas de estudiantes fuera del horario de salida, incluyendo la hora, fecha y detalles relevantes.

Los registros estarán disponibles para inspección y auditoría si es necesario.

#### **VII. Actualización del Protocolo**

Este protocolo será revisado anualmente y actualizado según sea necesario para asegurar su conformidad con las regulaciones y las mejores prácticas.

## 21. PROTOCOLO EN CASO DE SISMO, INCENDIO U OTRA EMERGENCIA

### GENERALIDADES Y MARCO NORMATIVO.

Conforme a lo señalado, el **Plan de Seguridad Escolar** (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección ante siniestros; sismos, incendios u otra emergencia.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y especialmente los alumnos quienes desde temprana edad deben tener conciencia de que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a siniestros y a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante diversos eventos que requiere de un accionar preventivo, liderados por los encargados, que, de acuerdo con las disposiciones legales, debe existir en cada establecimiento.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante REX. N°51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE, aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977, las perfecciona y las incrementa, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

De esta manera, constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales:

- El primero de ellos es la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional.

- El segundo, el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva y de autocuidado, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a la manera de un Plan de Emergencia y Evacuación (*Resolución N°51 exenta, Santiago, 04 de enero 2001, que aprueba Plan Integral de Seguridad escolar*) que permite con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos, apoderados y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades.

Junto con lo anterior, es de suma importancia, que sepamos interrelacionarnos con las entidades públicas, llamadas por ley, a actuar en caso de las diferentes emergencias, tales como Ambulancias, Bomberos, Carabineros, Cruz Roja, Municipalidad, etc.

De conformidad a la Resolución Exenta 2.515 del año 2018 del Ministerio de Educación, la cual aprobó el Plan Integral de Seguridad Escolar; a las indicaciones contenidas en la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos, en su párrafo 5.6.1, en cuanto a elaborar un Plan a partir de diagnósticos de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y respuesta frente a riesgos detectados, tales como sismos, incendios, accidentes, siniestros, etc., ajustándonos a las instrucciones y contenidos mínimos del presente Plan de Seguridad, se disponen las siguientes acciones.

#### **CONDUCTAS Y ACCIONES EN CASO DE SISMO, INCENDIO U OTRA EMERGENCIA.**

##### **ESTUDIANTES**

###### Alumnos(as) en Clases:

1. El control del alumnado, durante el sismo o terremoto, estará a cargo de los monitores de curso y de cada profesor(a) en las salas de clases.
2. Iniciado el temblor el monitor(a) más cercano(a) a la puerta deberá abrirla.
3. Si el sismo va en aumento los alumnos(as) deben buscar protección en la sala de clases, agrupándose de acuerdo a indicaciones dadas a cada monitor y profesor(a). Durante este período se mantendrán alejados de las ventanas y para evitar cualquier situación de riesgo se cerrarán las cortinas.
4. Una vez que haya pasado el sismo los alumnos(as) serán evacuados de sus salas y serán guiados a las zonas de seguridad. Y permanecerán en este lugar hasta que se les indique.
5. Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

6. Existe una alarma (SIRENA) que es común para todos, la cual dará aviso de evacuar salas en caso de ser necesario.
7. El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones y en caso el desalojo de la sala proceder en orden y tranquilidad junto a su curso.
8. Antes de salir el profesor debe verificar que no se queda ningún alumno en la sala de clases.
9. El profesor debe salir con el libro de clases.
10. Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, solamente debe salir a su zona de seguridad.
11. En cada sala debe haber un botiquín el cual debe ser parte de la sala de clases y en el momento de la evacuación es el monitor encargado el que debe llevarlo a la zona segura.
12. Las zonas de seguridad están marcadas en el centro del patio, el cual es el lugar más seguro.
13. Los alumnos(as) de acuerdo con la ubicación de su sala bajarán por las escaleras de acuerdo a las indicaciones dadas logrando de esta forma una evacuación rápida que nos permitirá optimizar los tiempos, logrando bajar la mayor cantidad de alumnos(as) en el menor tiempo posible.

Alumnos(as) en el casino:

Los alumnos deben ubicarse debajo de las mesas mientras dura el sismo, una vez finalizado deben recurrir a sus zonas de seguridad guiados por los docentes que se encuentran en este lugar.

Alumnos(as) en patio techado:

Los alumnos(as) deben ser ubicados debajo de los techos que no tienen focos, puestos que éstos se pueden caer y esperar aquí que pase el sismo. Una vez finalizado deben ir a sus zonas de seguridad.

Alumnos(as) en recreo:

Si hubiera una situación de alarma en un recreo los alumnos(as) deben ubicarse en su zona de seguridad. Si hay alumnos(as) en sala deben permanecer aquí durante el sismo, no bajar. Una vez finalizado el sismo ir a su zona de seguridad.

Alumnos(as) en la biblioteca y/o CRA:

Si se encuentran en este lugar deben permanecer en la Biblioteca mientras dure el sismo, alejado de las ventanas, una vez finalizado, deben dirigirse a su zona de seguridad.

Alumno(as) en laboratorio de ciencias, de inglés y sala de matemática:

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Si los alumnos(as) se encuentran en estas dependencias deben permanecer en este lugar mientras dura el sismo, bajan sólo cuando éste haya finalizado. Y lo hacen por la escalera que corresponde hasta llegar a la zona de seguridad establecida.

Alumnos(as) en hora de salida:

1. Alumnos(as) deben permanecer en sus sectores de salida mientras dura el sismo, posteriormente deben recurrir a su zona de seguridad.
2. Los alumnos(as) que estén por salir deberán devolverse a su zona de seguridad y esperar aquí instrucciones.
3. Los apoderados deberán esperar de tal forma que se pueda proceder al retiro de cada alumno(a).

Alumnos en el patio y/o en clases de educación física:

El profesor(a) debe permanecer en este lugar, acercarse a los alumnos y solicitarles que todos se mantengan en la zona de seguridad.

**HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD**

1. En el Establecimiento de haber una zona de seguridad previamente establecida y determinada para cada curso.
2. Cada Profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir junto a los monitores a su curso hacia allá, en completo orden, **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin bromear con sus compañeros.
3. En la zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por el profesor encargado del plan de seguridad del Establecimiento.
4. Los profesores serán responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.
5. Los cursos del segundo piso salas evacuarán por la escalera principal y los cursos de las salas evacuarán por la escalera de emergencia.
6. Los alumnos de la sala de laboratorio evacuarán en forma directa a la zona de seguridad.
7. Los alumnos de las salas de profesores, Biblioteca y baños evacuarán directamente a la zona de seguridad.

**PARA EL OPERATIVO SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA**

**ALARMA:**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

1. El toque rápido y cortado por 15 segundos marca la emergencia y estar atentos a la evacuación.
2. Es un toque de campana larga y constante por 15 segundos indica el desalojo de las salas de clases.
3. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto.
4. En completo orden y sin correr, los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.
5. Ningún alumno y ninguna persona se deben quedar bajo techo, todos deben acudir a la zona de seguridad.
6. El operativo es para todas las personas dentro del colegio.
7. En caso de incendio la zona de seguridad será, adicionalmente, hacia la calle Eberhard, para dejar expedito el tránsito al trabajo de bomberos.

**DE LA RESPONSABILIDAD**

Se determinan para el buen desarrollo del operativo las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones.

**\*\*\*\*COMPLETAR TABLA SEGÚN ESPECIFICACIONES ESPECIALES DEL ESTABLECIMIENTO\*\*\*\***

N°	TAREA POR REALIZAR	FUNCIONARIO ENCARGADO
01	Abrir las puertas ala sur primer piso	
02	Abrir puerta ala sur primer piso fotocopiadora	
03	Abrir puerta Centro Baños E. Media Primer piso	
04	Abrir Puerta Acceso casino ala norte	
05	Abrir Puerta acceso patio por hall y Timbre	
06	Abrir Puertas Ala sur segundo piso	
07	Abrir Puerta ala norte segundo piso	
08	Apoyo en bajada escalera centro Segundo Piso	
09	Apoyo en bajada escalera centro sur segundo piso salida fotocopiadora	
09	Cooperar en orden y acompañamiento cursos	
10	Cooperar en orden y acompañamientos Cursos	

**DE LA COLABORACIÓN**

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

Se le solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo, para la mejor seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o no encontramos en situaciones reales de emergencia.

#### **DURANTE EL RECREO**

1. Los alumnos y profesores se acercan hacia la zona de seguridad, caminando y en forma rápida.
2. Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
3. Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
4. Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otro accidente.

#### **DURANTE UN SISMO**

1. Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.
2. Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo.
3. Estar atento a indicaciones a seguir.
4. No asustarse ni alarmar a sus compañeros.
5. El toque de campana indicará evacuar y dirigirse a la zona de seguridad.

#### **PERSONAS RESPONSABLES**

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el OPERATIVO o en caso de una real emergencia son las siguientes:

1. Jefe del Operativo.
2. Directivos docentes.
3. Profesores en general.

#### **ACCIONES QUE NO DEBEN REALIZAR DURANTE UN OPERATIVO**

Para garantizar un correcto y óptimo desarrollo del Operativo, dentro de la sala **no deben** realizar las siguientes acciones:

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

1. Correr dentro de la sala
2. Pararse sobre las sillas.
3. Salir por las ventanas.
4. Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
5. Ponerse a gritar innecesariamente.
6. Mover sillas y mesas sin motivo.
7. No obedecer las indicaciones del profesor

#### **DURANTE EL DESALOJO DE LA SALA**

Acciones Inseguras:

1. Correr hacia la zona de seguridad.
2. Hacer desorden durante la marcha.
3. Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
4. Salir con objetos grandes y / o pesados.
5. Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicados.
6. Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
7. No obedecer las indicaciones de sus profesores.
8. No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

#### **DESPUÉS DEL OPERATIVO**

Acciones Inseguras:

1. No seguir las instrucciones dadas por los directivos del colegio.
2. Volver a sus salas corriendo.

#### **DE LA EVALUACION Y DE LAS PRÁCTICAS DE LA EVALUACIÓN**

Toda práctica de evacuación del Establecimiento Educacional deberá ser evaluada y debe ser registrada por el profesor encargado del ensayo, en una pauta de evaluación donde deberá informar sobre:

1. Fecha de ensayo.
2. Tipo de ensayo.
3. Números de salas evacuadas.
4. Tiempo de evacuación.
5. Evaluación del comportamiento de los alumnos.
6. Evaluación del desempeño del grupo de profesores y personal administrativo.
7. Evacuación del personal auxiliar. Irregularidades presentadas.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

8. Conclusiones generales del ensayo.

PAUTA DE EVACUACIÓN que se completará una vez realizados los simulacros.

Fecha	Tipo ensayo	Números de salas	Evacuación	OBS
XX	XX	XX	XX	XX

**BOTIQUÍN PRIMER AUXILIOS**

1. Mascarillas una para cada alumno del curso más una para el docente presente en sala.	
2. Gasas	3. Vendas
4. Pinzas	5. Guantes Estériles
6. Alcohol	7. Algodón
8. Jabón Líquido	9. Termómetro
10. Curitas	11. Yodo
12. Cinta Adhesiva	13. Ampollas pequeñas de suero
14. 100 gr de azúcar	

**TELEFONOS DE UNIDADES DE EMERGENCIAS:**

**UNIDADES DE EMERGENCIAS TELEFONO**

AMBULANCIA 131

BOMBEROS 132

CARABINEROS 133

OTROS

## 22. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA

El colegio Mozart School se encuentra comprometido con la puesta en marcha de nuestro protocolo, considerando los principios fundamentales de la Ley N° 21.545, para garantizar un entorno educativo adecuado y respetuoso para los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA).

"En el corazón de nuestra comunidad escolar, cada estudiante es una melodía única en la sinfonía de la vida. Con respeto, amor y comprensión, acogemos la diversidad neurológica como un tesoro que nos enriquece. Bajo la protección de la Ley, juntos construimos un espacio donde todos pueden brillar con su propia luz, con dignidad y autonomía progresiva.

### DEFINICIONES CONCEPTUALES:

- I. **La Desregulación Emocional y Conductual:** Se entenderá en el presente documento como “la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, Mayo 2019). En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

1. **Acompañamiento Emocional y Conductual:** Al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el 2PA entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de GE manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o 41 temporalidad” (Circular Supereduc, Res. Exe N° 586)
2. **Plan de Acompañamiento:** Se entenderá a la ruta de acompañamiento que tendrán los estudiantes diagnosticados con Condición de Espectro Autista quienes contarán con un P.A.E.C; elaborado por el Equipo de Apoyo Escolar, para identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del (la) estudiante.
3. **Registro de Desregulación:** El Equipo de Apoyo llevará un registro del estudiante en relación con el motivo, fecha, intensidad y tiempo de desregulación.
4. **Reparación:** Todo episodio DEC requiere que, tras la crisis, cuando la persona haya vuelto a un estado de regulación se pueda tener un espacio protegido de diálogo y toma de conciencia de lo ocurrido, sin énfasis en la culpa, pero sí en lo que podemos mejorar o hacer distinto, incorporando el componente empático hacia quienes le rodean y pudiesen haber sido afectados en el evento previo a la autorización del apoderado.

ACCIONES INICIALES:

1. Entrega de documentación por parte de padres y apoderados (as) con diagnóstico, además de revisar nómina de estudiantes con N.E.E para comunicar derivaciones necesarias a equipo directivo y/o padres y apoderados (as).
2. Evaluación de necesidades específicas a través de entrevistas con padres, docentes, y los propios estudiantes cuando sea apropiado.
3. Tabulación de diagnósticos entregados por padres y apoderados (as), esto puede ser recepcionado por equipo directivo y/o psicóloga del establecimiento.
  - Con la calificación y certificación emitida por las comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)
  - Evaluación diagnóstica conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los títulos I y II del Decreto N°170, de 2009 del Ministerio de Educación.
  - Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente del sistema de salud público o del sistema de salud privado.

4. Revisión y actualización de reglamentos internos, manuales de convivencia escolar, y políticas existentes de perspectiva inclusiva, en colaboración con expertos en TEA.

### 1. TRATO DIGNO

#### Objetivo:

Asegurar que todos los estudiantes con TEA sean tratados con respeto y dignidad en todos los aspectos de su vida escolar.

Resguardando los siguientes derechos de los estudiantes en el ámbito educacional:

- Asegurar el derecho de igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los NNA.
- Eliminar cualquier forma de discriminación y promover de manera integral a los estudiantes en el ámbito social, educacional y de salud.
- Resguardar la continuidad de los NNA en nuestro establecimiento sin que ella se vea interrumpida de manera arbitraria.
- Promover la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los miembros de la comunidad educativa.

#### ACCIONES PREVENTIVAS:

Identificación de estudiantes más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC)

A continuación, se identifican grupos de niños, niñas y adolescentes (NNA) que, por sus características personales y/o contextuales, podrían presentar mayor vulnerabilidad frente a episodios de desregulación emocional y conductual:

- a. Niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- b. NNA que han sido vulnerados en sus derechos.
- c. Niños que presentan trastornos del tipo negativista desafiante, caracterizados por conductas desafiantes y desobedientes hacia figuras de autoridad.
- d. Niños con Trastorno por Déficit de Atención, con o sin Hiperactividad (TDA/TDAH)

Reconocer señales previas y actuar ante ellas:

- Observar indicadores emocionales como tensión, ansiedad, temor, ira o frustración.
- Estar atentos si un estudiante presenta un aumento en la inquietud, irritabilidad, ansiedad o desatención, se retrae o aísla.
- Considerar el lenguaje corporal como una fuente importante de información.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

- Recoger información de otros actores cercanos al estudiante (apoderados, transportistas escolares, inspectores, etc.).

3. Crear un entorno seguro y previsible:

- Establecer vínculos seguros y un clima de aula favorable para prevenir episodios de desregulación.
- Evitar cambios bruscos en la rutina o en el entorno escolar; anticipar las modificaciones cuando sean necesarias.
- Prestar especial atención a los conflictos dentro del aula que pudieran actuar como detonantes.
- Favorecer el uso de apoyos sensoriales (como audífonos con cancelación de ruido) cuando sea pertinente o indicado por un especialista.

1) Entorno físico:

- 2) Evitar sobrecarga de estímulos en el ambiente.
- 3) Anticipar los cambios de actividad.
- 4) Ajustar el nivel de exigencia según las capacidades y el estado emocional del estudiante.
- 5) Alternar tareas exigentes con actividades menos demandantes
- 6) Incorporar pausas activas y momentos de relajación.
- 7) Dar espacio y tiempo para facilitar la transición entre actividades.
- 8) Promover ejercicios físicos adecuados al contexto.

9) Entorno social:

- a) Ajustar el lenguaje, evitando sobrecargar verbalmente al estudiante en momentos de ansiedad.
- b) Reconocer que no todos los momentos son propicios para enseñar; un niño desregulado no podrá aprender efectivamente.
- c) Mantener una actitud calmada y contenedora.
- d) Evitar emitir juicios o asumir intenciones negativas.
- e) Dar tiempo para que el estudiante exprese lo que siente.
- f) Validar y permitir la expresión de emociones.
- g) Respetar la necesidad del estudiante de estar solo si esto lo ayuda a calmarse, siempre que el entorno lo permita.

10) Estrategias de intervención frente a la desregulación:

**11) Redirigir la atención:**

Permitir momentáneamente que el estudiante realice una actividad motivadora para él, con el objetivo de canalizar su atención y disminuir el nivel de desregulación.

**12) Facilitar la comunicación:**

Ayudar al estudiante a expresarse de una forma diferente a la empleada durante el episodio de desregulación, utilizando preguntas claras como:

“¿Hay algo que te está molestando?” o “¿Hay algo que te gustaría hacer ahora?”

**13) Implementar tiempos de descanso:**

Para estudiantes con antecedentes de riesgo de desregulación, se pueden establecer pausas planificadas (como salir al baño o del aula), siempre con acuerdos previos con la familia y el equipo educativo. Es fundamental que todos los adultos involucrados estén informados.

**14) Reforzar conductas positivas:**

Utilizar refuerzos conductuales positivos para reconocer las conductas adaptativas que el estudiante ha aprendido con apoyo y que le permiten regularse de forma efectiva.

**15) Ejercicios de respiración:**

Incluir ejercicios de respiración adaptados al nivel del estudiante como estrategia para apoyar la autorregulación.

**16) Indicaciones de aula personalizadas (en casos de estudiantes con TEA):**

Establecer pautas y acuerdos específicos para actuar ante situaciones en que el estudiante se sienta incómodo o presente signos de desregulación.

ACCIONES:

- **Capacitación del personal:** Formar a toda la comunidad escolar (docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, etc) sobre el TEA y neurodiversidad.
- **Política de respeto:** Implementar y difundir una política clara que promueva el respeto a la diversidad neurocognitiva y sancione el trato inapropiado o discriminatorio.
- **Desarrollar programas de sensibilización:** Esto tanto para estudiantes y familias sobre la neurodiversidad y la importancia de la inclusión.

## 2. AUTONOMÍA PROGRESIVA

### Objetivo:

Fomentar la autonomía de los estudiantes con TEA en función de sus capacidades individuales, edad y nivel de desarrollo que manifiesten, promoviendo su integración en la comunidad escolar.

### Acciones:

- **Plan de apoyo individualizado (PAEC):** Elaboración de PAEC, con todos los profesionales que trabajen con el estudiante, enfocado a sus necesidades.
- **Habilidades para la vida:** Ofrecer talleres que refuercen habilidades de vida diaria y competencias sociales.
- **Participación en decisiones:** Incluir a los estudiantes con TEA en las decisiones que afectan su educación y bienestar, según su capacidad de comprensión.

## 3. PERSPECTIVA DE GÉNERO

### Objetivo:

Asegurar que las necesidades de los estudiantes con TEA sean abordadas considerando las diferencias de género.

### Acciones:

- **Capacitación en perspectiva de género:** Sensibilizar al personal sobre cómo el género puede influir en la presentación y experiencia del autismo.
- **Atención diferenciada:** Ofrecer apoyo y recursos que consideren las particularidades de género, como diferencias en la comunicación y las relaciones sociales.

## 4. INTERSECTORIALIDAD

### Objetivo:

Medida que toma la protegiendo los derechos de párvulos y estudiantes autistas, coordinando entre los sectores de educación, salud y desarrollo social, dentro de sus respectivos ámbitos de competencias.

### Acciones:

- **Protocolos de derivación:** Establecer protocolos claros para la derivación a servicios de salud, asegurando que los estudiantes reciban diagnósticos y tratamientos adecuados.
- **Redes de apoyo:** Crear redes con profesionales de salud, psicólogos, y terapeutas ocupacionales para colaborar en la atención de los estudiantes.
- **Reuniones intersectoriales:** Programar reuniones periódicas entre el equipo educativo

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol

y los profesionales de externos involucrados.

## 5. PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO SOCIAL

Objetivo:

Fomentar la participación activa de los estudiantes con TEA y sus familias en la comunidad escolar.

Acciones:

- **Comités inclusivos:** Establecer comités de inclusión que incluyan a padres, estudiantes y docentes para discutir y planificar estrategias inclusivas.
- **Encuestas y retroalimentación:** Realizar encuestas regulares para obtener la opinión de las familias y ajustar las políticas según sus necesidades y sugerencias.
- **Eventos inclusivos:** Organizar eventos escolares que promuevan la inclusión y la conciencia sobre el autismo.

## 6. NEURODIVERSIDAD

Objetivo:

Reconocer y valorar la diversidad de experiencias neurológicas en la comunidad escolar.

Acciones:

- **Currículo inclusivo:** Incorporar materiales y actividades que celebren la neurodiversidad y promuevan la comprensión del autismo.
- **Promoción de la diversidad:** Realizar campañas de sensibilización sobre la neurodiversidad y el valor de las diferencias individuales.

## 7. DETECCIÓN TEMPRANA

Objetivo:

Identificar tempranamente a los estudiantes con TEA para proporcionar intervenciones adecuadas y oportunas.

Acciones:

- **Evaluaciones periódicas:** Implementar evaluaciones regulares desde la etapa preescolar para detectar posibles signos de TEA.
- **Capacitación en detección:** Capacitar al personal docente para que pueda reconocer los signos de TEA y sepa cómo proceder ante la sospecha de un diagnóstico.

## 8. SEGUIMIENTO CONTINUO

Objetivo:

Mantener un seguimiento continuo del progreso y bienestar de los estudiantes con TEA.

Acciones:

- **Revisión periódica de PAEC:** Establecer reuniones para revisar y ajustar los PAI según las necesidades cambiantes del estudiante.

Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol



calma).

- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Llamar a su apoderado en caso de que su integridad física o de los demás esté en riesgo.
- El apoderado debe ser informado el mismo día ocurrida una DEC, aun cuando no se le llame a concurrir al Establecimiento Educacional. El medio de comunicación con el apoderado debe ser acordado previamente con este (vía correo electrónico, llamada telefónica, agenda, de manera personal, entre otras).
- La concurrencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional tiene como objetivo lograr la regulación del estudiante con el objetivo de reincorporarse a su sala de clases posterior a la DEC, dentro de lo posible.
- Siempre se debe dejar registro en el libro de clases de la Desregulación Emocional y Conductual. Este registro debe hacerlo el docente o adulto a cargo del curso en el momento de ocurrida la DEC.
- El/la docente debe evitar estar solo/a y debe pedir apoyo inmediato al inspector/a de pasillo y/o para que busque apoyo del Orientador/a de nivel y de algún otro miembro del equipo de Orientación Psicosocial.
- En el caso de que la integridad física o emocional del resto de los (las) estudiantes se vean afectada, el/la docente a cargo debe sacar al curso de la sala a un lugar más tranquilo, por ejemplo, el patio, y el alumno/a que se encuentra vivenciando una DEC queda a cargo del Orientador del Nivel y/o algún miembro del equipo de Orientación Psicosocial del Establecimiento.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO A CARGO DE DEC

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo. Este rol será realizado por el orientador de nivel, y/u otro miembro del Equipo de Orientación Psicosocial.

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

Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Este rol lo ejercerá un miembro del Equipo de Orientación Psicosocial y/o también el profesor jefe o de asignatura que se encuentre en la sala de clases en ese momento.

- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Este rol es ejercido por el inspector de cada nivel. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, por parte del docente a cargo del curso en el momento de la DEC. Y el Orientador del nivel debe dejar registro en el Acta interna de Orientación Psicosocial, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el Establecimiento Educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

3.4. Información a la familia y/o apoderado/a:

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. La decisión de llamar al apoderado a concurrir o no al

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

Establecimiento la tomará el Orientador/a de nivel, acorde se visualice un riesgo significativo a su bienestar físico, emocional o social que pudiera verse agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado por el Establecimiento Educacional.

El propósito de la asistencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional es propender a la contención y estabilización del/la estudiante, siendo una estrategia para que pueda reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, al que sólo se podrá excepcionalmente. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, **deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia**, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, el equipo de Orientación Psicosocial, en coordinación con el profesor/a jefe, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerlo informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo. Cada episodio de DEC, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al apoderado/a del estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en el libro de clases. Cada vez que el apoderado/a asista el Establecimiento Educacional se le deberá entregar un certificado de asistencia, firmado por un miembro del Equipo Directivo para acreditar a su empleador las horas en que permaneció en este.

- Etapa (3): Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Respecto de la contención física a párvulos y estudiantes autistas, no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que **sólo será posible utilizarla en casos excepcionales**, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, se deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa**. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Si bien la normativa educacional no se refiere a la obligación por parte de los establecimientos educacionales de contar o no con la autorización previa de los padres, madres o apoderados para el uso de contención física en casos de DEC, en razón de los derechos que asisten tanto a los (las) estudiantes como a los padres, madres y apoderados; se recomienda autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Se debe informar a los apoderados cada vez que hayan decidido utilizar técnicas de contención física respecto de sus pupilos, pues estas condiciones se relacionan con la convivencia escolar y su proceso educativo.

**Responsables:** Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar al Inspector General y equipo de Orientación Psicosocial, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del (la) estudiante y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

**INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR:**

- Tras un episodio de DEC, es importante transmitir afecto, calma y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Una vez concluido el episodio de DEC, se deberán adoptar las medidas de acompañamiento emocional y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes involucrados, tanto quién sufrió la desregulación como quienes presenciaron y se vieron afectados por la situación.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo.

**APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

- La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o estudiantes permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten necesidades educativas transitorias.
- No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia él o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.

El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

- Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

Se entenderá como un documento escrito, en el que se establecerá la identificación del estudiante, nombre de docentes, diagnóstico, objetivos desde la prevención,

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

intervención y/o acompañamiento que se realizará con el estudiante, indicando cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes.

Dicho documento podrá ser confeccionado en base a antecedentes individuales de cada estudiante, considerando estrategias utilizadas por el grupo familiar, indicaciones de profesionales externos tratantes y/o miembros del entorno escolar que se presenten como personas significativas, que puedan aportar con acciones facilitadoras al momento de identificar el proceso desregulación.

El apoderado deberá presentarse en el Colegio, para tomar conocimiento y firmar el plan diseñado para su hijo/a.

#### **CONSIDERACIONES FINALES**

- Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.
- El trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo siempre la inclusión y la participación en todas las instancias educativas.
- La ley de Autismo N°21.545 incorpora en el contexto educativo principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con Trastorno del Espectro Autista, tales como: trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo.

## ANEXO (1)

Acuerdo de Respuesta a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Yo, \_\_\_\_\_, RUT: \_\_\_\_\_  
 apoderado del estudiante \_\_\_\_\_ del curso: \_\_\_\_\_.  
 Estoy en  
 conocimiento del protocolo de respuesta a situaciones de Desregulación Emocional y  
 Conductual  
 y autorizo a: \_\_\_\_\_ para que cumpla el rol de  
 encargado intervenga psicológicamente y, en caso de ser necesario, físicamente  
 ante situaciones DEC.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes médicos que  
 presente el estudiante.

Nombre Apoderado

Firma de Apoderado

Firma Entrevistador

Fecha: \_\_\_\_\_, Angol

Mozart School

## ANEXO (2)

Bitácora Desregulación Emocional y Conductual (DEC) para utilizar en etapas 2 y 3

### **1. Contexto inmediato:**

Fecha:

Duración DEC:

Lugar donde se produce DEC:

Actividad que realizaba:

Ambiente:

### 2. Identificación del niño(a) o adolescentes:

Nombre:

Curso:

Profesor Jefe:

### 3. Identificación de profesionales o técnicos del establecimiento que intervienen:

Rol Nombre Encargado

Acompañante interno

Acompañante externo

### 4. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre

Celular

Forma en que se informa

5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con una X, según corresponda):

- Autoagresión
- Agresión 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 (marque con una X, según corresponda):

- Etapa 2
- Etapa 3

7. Descripción de situación desencadenante:

Hechos que anteceden al evento DEC:

Identificación de gatilladores:

Descripción de gatilladores:

8. Probable funcionalidad del DEC (marque con una X, según corresponda):

- Demanda de atención
- Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos
- Intolerancia a la espera
- Frustración
- Rechazo al cambio
- Incomprensión de la situación
- Otra: \_\_\_\_\_

9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento

que intervienen:

Nombre

Profesión

Contacto

10. Acciones de intervención desplegadas y razones:

11. Evaluación de las acciones de intervención:

12. Estrategia de reparación desarrollada y razones:

13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas:

REFERENCIAS

- MINEDUC. 2000. LEY 19.688. Modifica la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de enseñanza, en lo relativo al derecho de las estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile/BCN. Recuperado en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=173900>.
- MINEDUC. 2010. LEY 20.370: Establece la Ley General de Educación. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile/BCN. Recuperado en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1006043>.
- MINEDUC.2011. LEY 20536: Sobre Violencia Escolar. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile/BCN. Recuperado en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1030087>.
- MINEDUC.2015. Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018. Ministerio de Educación República de Chile. Recuperado en: <https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2015/12/politica-noviembre-definitiva.pdf>.
- MINEDUC. 2018. LEY 21.128. Aula Segura. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile/BCN. Recuperado en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127100&idParte=9982261&idVersion=2018-12-27>.
- MINEDUC. 2019. LEY 20.845: inclusión Escolar. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile/BCN. Recuperado en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1078172>.
- MINEDUC. 2022. LEY 20.609. Establece medidas contra la Discriminación. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile/BCN. Recuperado en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1042092>.
- MINISTERIO DE JUSTICIA. 2021. LEY 20.084. Establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la Ley Penal. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile/BCN. Recuperado en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=244803>.

- MINISTERIO DE JUSTICIA. 2021. LEY 20.066. Establece Ley de Violencia Intrafamiliar. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile/BCN. Recuperado en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=242648>.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°432 DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023** QUE MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N°0030 DE 2021, QUE APRUEBA LA CIRCULAR SOBRE REGISTROS DE INFORMACIÓN QUE DEBEN MANTENER LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

Los establecimientos que perciben subvención del Estado, se encuentran obligados a llevar, además, un registro de control de asistencia o subvenciones, cuyos datos serán declarados en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro.

Que, en razón de lo anterior, la Superintendencia de Educación, mediante la **Resolución Exenta N° 0030, de 14 de enero de 2021**, impartió instrucciones de carácter general a los sostenedores de los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del Estado, respecto de los registros formales que deben mantener en sus locales escolares, la forma y contenido de los libros de clases, los procedimientos de registro y declaración de asistencia de los estudiantes y la obligación de entregar información, especialmente, a los miembros de la comunidad escolar.

Que, se ha advertido en el sistema educativo casos de ausencia prolongada de estudiantes, sin que tanto ellos como sus tutores legales hayan podido ser ubicados, pese a los esfuerzos de los establecimientos educacionales, realizados con el propósito de resguardar el ejercicio de su derecho a la educación. Ante esta circunstancia, no existe un procedimiento administrativo que permita dar de baja la matrícula de aquellos estudiantes, cuestión que afecta la posibilidad de otorgar este cupo a otro niño, niña o adolescente.

Que, en razón de lo anterior, es necesario incorporar dentro de las regulaciones de la Circular sobre Registros, en el apartado referente a las bajas en el registro de matrícula, las disposiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos educacionales para realizar dicha acción, en razón de la ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido, de los estudiantes, de manera de liberar matrículas y permitir el ingreso al establecimiento educacional de otros estudiantes, lo que en caso alguno puede constituir o utilizarse como una medida disciplinaria.

En consideración a lo anterior, es que se **MODIFICA** la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, aprobada por la **Resolución Exenta N°0030, de 14 de enero de 2021**, de esta Superintendencia de Educación, en los términos que a continuación se indican:

**SE AGREGA** en el **Numeral 5. "Sobre el Registro de Matrícula"** numeral **5.4 "De las bajas en el Registro de Matrícula"**, entre los párrafos segundo y tercero, el texto siguiente, pasando los párrafos tercero y cuarto, a ser octavo y noveno, respectivamente:

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](http://www.mineduc.cl)

"Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante:

- i. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
- ii. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.
- iii. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo

*menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.*

*Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado."*

A fin de adecuar la implementación y ejecución del procedimiento en el presente Reglamento, **SE DEBE TENER PRESENTE** que, en todo lo no modificado por el acto administrativo referido, se mantiene íntegramente vigente lo dispuesto en la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, aprobada mediante la Resolución Exenta N°0030, de.14 de enero de 2021, de esta Superintendencia de Educación.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°395** DE FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2023 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA APLICADAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE PERCIBEN SUBVENCIÓN DEL ESTADO DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

En relación a las medidas disciplinarias, el párrafo décimo del artículo 6 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, señala que las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Que, junto con lo anterior, el párrafo décimo del artículo 6 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, indica que la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento.

Que, el párrafo décimo séptimo del referido artículo 6 letra d) establece como obligación a el/la directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el precepto legal mencionado.

Que, en virtud de lo anterior se dictó la Resolución Exenta N° 0629, del 29 de septiembre de 2021, del Superintendente de Educación que aprobó el procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del Estado.

Que, considerando el tiempo de implementación del procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del Estado aprobado por la resolución referida precedentemente, y la incorporación de un nuevo sistema de gestión de los expedientes a los que se dan origen en virtud de dichas medidas disciplinarias, se hace necesario adecuar dicho procedimiento, ajustándose a los principios de eficiencia y eficacia; respetando los principios dispuestos en la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Que, finalmente mediante el acto administrativo referido, la Superintendencia de Educación ha **RESUELTO APROBAR** el Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión o

[Avenida O`Higgins N° 2165/Caupolicán N°579 ciudad de Angol](#)

cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del Estado; en las Unidades Regionales de Protección de Derechos Educativos de la Superintendencia de Educación, cuyo texto consta íntegramente en la **RESOLUCIÓN EXENTA N°395** singularizada.

Con el propósito de adecuar la implementación y ejecución del procedimiento en el presente Reglamento, la **RESOLUCIÓN EXENTA N°395** debe ser considerada como parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a fin de ser aplicado conforme a los Anexos, a los instrumentos asociados, procesos, actividades y/o Subprocesos que la citada Resolución proporciona, en consideración con los principios fundamentales que la inspiran.