

# **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (2024)**



## INDICE GENERAL

<b>Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>02</b>
PRESENTACIÓN	03
TITULO I: BASES DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	05
TITULO II: GESTION INSTITUCIONAL	07
TITULO III: DERECHOS Y DEBERES	13
TITULO IV: NORMAS DE ADMISION Y MATRICULA	21
TITULO V: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES	23
TITULO VI: NORMAS DE DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA	28
PROTOCOLO A: ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS	30
PROTOCOLO B: ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA	32
PROTOCOLO C: ACCIDENTES ESCOLARES	33
PROTOCOLO D: APOYO ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	36
PROTOCOLO E: PREVENCION DEL SUICIDIO ESCOLAR	39
PROTOCOLO F: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	46
PROTOCOLO G: ORIENTACIONES DE USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES	49
PROTOCOLO H: OTROS PROCEDIMIENTOS	52
<b>Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>54</b>
TITULO VII: GESTION DE LA SANA CONVIVENCIA	55
TITULO VIII: FALTAS REGLAMENTARIAS	61
TITULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGOGICAS	68
TITULO X: REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS	75
PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS	82
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	92
PROTOCOLO 3: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	100
PROTOCOLO 4: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	105
PROTOCOLO 5: CIBER ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”	110
PROTOCOLO 6: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	116
PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO	121
PROTOCOLO 8: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO	126
PROTOCOLO 9: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	131
PROTOCOLO X: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS	137
PROTOCOLO XI: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ENTREVISTA A NIÑOS Y JOVENES EN PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	140
PROTOCOLO XII: PROCEDIMIENTO FRENTE A BAJA DE ESTUDIANTE POR MOTIVO DE ASISTENCIA PROTOCOLO	142
XIII: PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR PROTOCOLO XIV:	143
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES	148
	<b>152</b>
<b>Tercera Parte: NORMAS ESPECIFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	
TITULO XI: ELEMENTOS GENERALES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	153
TITULO XII: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD DE LOS ALUMNOS	159
TITULO XIII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	165
TITULO XIV: GESTION PEDAGOGICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA	168
PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS DE NIVEL PARVULARIO	172



**REGLAMENTO INTERNO Y  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

# **Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES**

<b>Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>02</b>
PRESENTACIÓN	03
TITULO I: BASES DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	05
TITULO II: GESTION INSTITUCIONAL	07
TITULO III: DERECHOS Y DEBERES	13
TITULO IV: NORMAS DE ADMISION Y MATRICULA	21
TITULO V: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES	23
TITULO VI: NORMAS DE DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA	28

PROTOCOLO A: ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS	30
PROTOCOLO B: ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA	32
PROTOCOLO C: ACCIDENTES ESCOLARES	33
PROTOCOLO D: APOYO ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	36
PROTOCOLO E: PREVENCION DEL SUICIDIO ESCOLAR	39
PROTOCOLO F: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	46
PROTOCOLO G: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES	49
PROTOCOLO H: OTROS PROCEDIMIENTOS	52

## PRESENTACIÓN

Entendemos la convivencia escolar como la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base del ejercicio de la soberanía y la vida democrática.

El Colegio Constitución se entiende y construye como una Comunidad Educativa que favorece el encuentro de las personas que la conforman, relacionadas entre sí por la común adhesión al Proyecto Educativo Institucional.

En septiembre del año 2011 fue publicada la ley de convivencia escolar n°20.536 que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento Educacional. El cuerpo legal indicado, asume que la buena convivencia es una responsabilidad colectiva: “los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos Educativos deben propiciar el clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar”. (ley n°20.536, Art.16).

Dado lo anterior y como principio fundamental de su acción formativa, el Colegio Constitución postula que todo el personal docente y asistente de la educación (administrativos y servicios) deberá estar involucrado en la creación y mantenimiento de la sana convivencia escolar, adhiriendo de ese modo al enfoque de derechos y deberes consagrados en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

## ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO

<b>RBD</b>	: 3204 -02
<b>Reconocimiento Oficial</b>	: Según Resolución Exenta 3771 de fecha 17/09/1981
<b>Dependencia</b>	: Particular Pagado
<b>Nivel de enseñanza</b>	: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media Humanista-Científica (niños y jóvenes).
<b>Matrícula total de alumnos</b>	: Rango promedio 430-440 estudiantes.
<b>Promedio alumnos por curso</b>	: Rango promedio 26-28 estudiantes.
<b>Énfasis del proyecto educativo</b>	: Desarrollo integral; excelencia académica; preparación para las pruebas de ingreso a la Universidad.
<b>Orientación religiosa</b>	: Laico
<b>Programa de formación en</b>	: Solidaridad, Orientación Vocacional, Cuidado del Medio Ambiente, construcción de comunidades de curso.
<b>Apoyo al aprendizaje</b>	: Psicopedagogo(a), Educadora Diferencial, Psicólogo(a), Orientador(a), fonoaudióloga.
<b>Infraestructura educativa</b>	: Biblioteca, Laboratorio de ciencias, Sala de computación con conexión a internet; Sala audiovisual; Cancha de deportes; Gimnasio.
<b>Deportes</b>	: Baby Fútbol, Fútbol, Básquetbol, Hockey, Escalada Gimnasia Rítmica.
<b>Actividades extraprogramáticas</b>	: Taller científico, Teatro, música, danza, Artes plásticas, Yoga, Kung-Fu, etc.

### **Nota aclaratoria:**

*En el presente Reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el estudiante”, “el alumno”, “el Sostenedor”, “la Rectora”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.*

**TÍTULO I:****BASES DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR****Art. 1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES****1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL:**

Entregar Junto a la Familia una formación dirigida al desarrollo personal, valórico y académico de excelencia, inserta en una concepción Humanista y Cristiana.

**1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL:**

El Colegio Constitución educa junto a la Familia, en una concepción Humanista y Cristiana, a estudiantes y alumnas que destacan por su formación personal, valórica y académica, construyendo con sólidas convicciones su proyecto de vida.

**Art. 2. POLITICAS DE CONVIVENCIA:**

2.1. Se entiende por Convivencia Escolar la interrelación positiva, inclusiva, ajustada al principio de no discriminación arbitraria, entre los diferentes miembros de un establecimiento Educativo, fruto de la construcción colectiva y responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción, la cual tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los estudiantes.

2.2. La Normativa Conductual expresada en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, tiene como propósito llevar a la práctica aspectos fundamentales como respeto, libertad y desarrollo personal, centrados en el Sistema de Conciencia Moral, en el cual se armonizan las necesidades individuales y las del prójimo de cada miembro de la comunidad educativa. Para ello es fundamental el cultivo y práctica de la Conciencia Moral de cada persona. La calidad de la disciplina dependerá de lo que las familias, los educadores y asistentes de la educación, hacen o dejan de hacer en todo nivel e instancia.

2.3. Los propósitos y acciones de convivencia se basarán en la educación de la disciplina y no discriminación arbitraria, en tanto esta posibilita las relaciones entre las personas, de acuerdo con normas y convenciones en pos del bienestar común y la no supeditación de unas a otras. Por ende, el objetivo es lograr que los estudiantes sean personas autorreguladas que vivencien una disciplina consciente expresada en conductas actitudes de escucha, respeto, solidaridad y tolerancia.

2.4. Los educadores, directivos y asistentes de la educación velarán por que la disciplina sea el resultado de un proceso formativo permanente; las exigencias, normas y procedimientos serán elementos orientadores que al ponerlos en práctica en un ambiente educativo contribuirán al éxito de esta normativa. No se desea una automatización conductual sino al contrario una formación conductual contribuyente con el desarrollo personal y proyecto de vida de cada niño o joven que a su vez sea congruente con el Proyecto Educativo, la misión y visión del Colegio Constitución.

### **Art. 3. VALORES CENTRALES DE FORMACIÓN:**

3.1. **ESFUERZO:** Capacidad para enfrentar las tareas diarias con perseverancia, disciplina y empeño, poniendo al servicio de ello todas sus capacidades y disponiendo estas acciones en dirección a metas y objetivos que le hagan crecer y desarrollarse como persona, superando sus limitaciones a partir de un trabajo consciente, sistemático y continuo.

3.2. **RESPECTO:** Es la capacidad de pensar y actuar teniendo en cuenta la valoración, consideración, atención o deferencia a todas las personas e instituciones, preocupándose del impacto de las acciones y acatando el marco normativo definido al interior de cada institución para su correcto funcionamiento. Es el valor que lleva a los estudiantes a reconocer y proteger la dignidad de los demás.

3.3. **EMPATÍA:** Es la disposición y capacidad tanto cognitiva como emocional para interpretar las emociones y sentimientos del otro y de esta manera poder ponerse en su situación, independientemente de su condición, religión, nacionalidad, etnia, convicciones. Es el valor que facilita en los estudiantes la capacidad de relacionarse positivamente con otros, más allá de las diferencias que pudieran existir, evitado asimismo la agresión y rechazando la discriminación arbitraria en el trato hacia los demás.

3.4. **DISCIPLINA:** Es la actuación ordenada y perseverante orientada a la obtención de un bien o fin determinado. Es el valor que permite hacer realidad los ideales y metas de los estudiantes a través de su propio esfuerzo.

3.5. **SOLIDARIDAD:** Es el interés por ayudar, proteger y/o apoyar a quienes se encuentran en dificultades, situación de minusvalía o indefensión. Es el valor que lleva a los estudiantes a ponerse a disposición de quienes más lo necesitan, contribuyendo de ese modo a hacer del mundo un lugar mejor, más habitable, inclusivo y más digno.

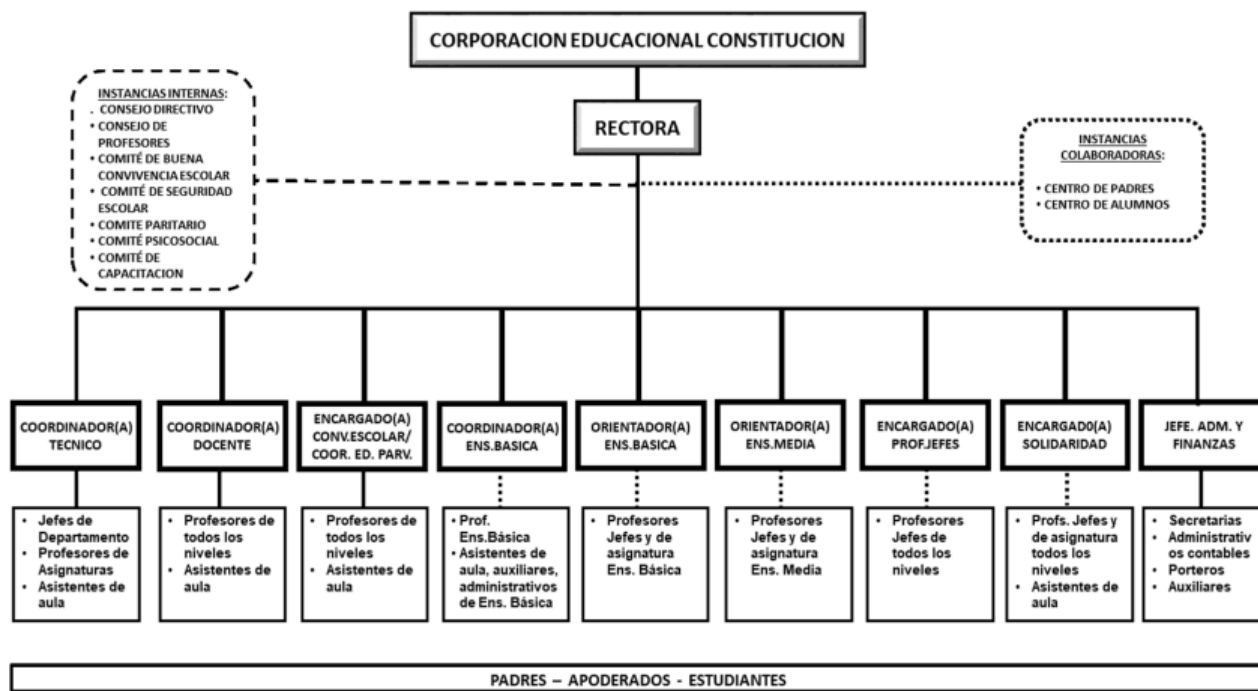
### **Art. 4: INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Será facultad privativa del establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, incluye las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión de la buena convivencia, estructura y funcionamiento de las instancias de buena convivencia del Colegio y todos aquellos aspectos que puedan incorporarse en el futuro.



## TÍTULO II: GESTION INSTITUCIONAL

### Art. 1. ORGANIGRAMA



### Art. 2. DESCRIPCION ORGANIZACIONAL:

#### 2.1. CARGOS DIRECTIVOS/COORDINACIONES:

- a) **Rectora:** Como líder de todo el establecimiento, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, retroalimentar, evaluar, coordinar y mejorar continuamente la gestión general del Colegio en todas sus esferas, teniendo también asignadas las tareas de proponer e implementar políticas y normativas que deben regular la gestión institucional global.
- b) **Coordinadora Técnica:** Profesional de la educación que se responsabiliza de asesorar a Rectoría en materia curricular y evaluativa además de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las acciones desarrolladas en ambas áreas.
- c) **Coordinadora Educación Parvularia** Profesional de la educación que se responsabiliza del impecable desarrollo de todas las actividades realizadas en el área Educación Parvularia, de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional del colegio Constitución
- d) **Coordinadora Enseñanza Básica:** Profesional de la educación que se responsabiliza del impecable desarrollo de todas las actividades realizadas en el Edificio de Enseñanza Básica de acuerdo con el proyecto Educativo Institucional del colegio Constitución.
- e) **Coordinadora Docente:** Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativa necesarias para el cumplimiento de los reglamentos internos de la institución.
- f) **Orientador Ens. Básica/Ens. Media:** Profesional responsable de:
  - a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación Educativa, implementando el programa de orientación del colegio a nivel grupal e individual del nivel que atiende (Ens. Básica / Ens. Media);
  - b) Favorecer el proceso de aprendizaje a nivel individual y grupal del nivel que atiende, a través de la evaluación de los estudiantes que presente Necesidades Educativas Especiales,

derivadas

de su desarrollo emocional social o discapacidades, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

- g) Encargada de Profesores Jefes:** Profesional de la educación responsable de: a) Orientar, coordinar, acompañar, supervisar y evaluar acciones y experiencias educativas de los profesores jefes de acuerdo al PEI del Colegio Constitución; b) Facilitar la integración de las experiencias solidarias y vocacionales en los planes anuales por curso.
- h) Encargada de Solidaridad:** Profesional de la educación responsable de: a) Planificar, coordinar, acompañar, supervisar y evaluar acciones y experiencias de aprendizaje que conduzcan a los estudiantes, a sus padres y a todo el personal del Colegio al desarrollo del valor de la solidaridad como una expresión de la concepción humanista cristiana que sustenta el PEI del Colegio Constitución; b) Asesorar, acompañar, supervisar y evaluar al centro de estudiantes del colegio propiciando el desarrollo del perfil de alumno del Colegio Constitución.
- i) Jefa de Administración y Finanzas:** Profesional encargado de administrar los recursos financieros, gestionar los servicios auxiliares y velar por la mantención y operación de la infraestructura y equipamiento institucional.
- j) Encargada de Convivencia Escolar (ver descripción del cargo en el Título VII, n° 1.4)**

## 2.2. CARGOS DE DOCENCIA:

**a) Docentes:** Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los estudiantes, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que estos requieren.

**e) Asistentes de Sala:** Personal que presta colaboración al docente de aula en acciones de apoyo administrativo y/o pedagógico, seguridad y disciplina escolar, con objeto de contribuir al buen desarrollo del proceso académico-formativo de los estudiantes.

**2.3 INSTANCIAS INTERNAS:** Son estructuras que se constituyen periódicamente cuya responsabilidad es realizar procesos consultivos, propositivos y/o resolutivos, según corresponda, respecto de las materias institucionales que les sean asignadas.

## 2.4. INSTANCIAS COLABORADORAS:

2.4.1. **Centro de Padres:** Organismo reglamentado por el Decreto 565 del año 1990 emitido por el Mineduc. Su función es organizar a padres y apoderados con el fin de compartir y colaborar en los propósitos educativos y sociales del Colegio, orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

2.4.2. **Centro de Estudiantes:** Instancia reglamentada por el Decreto 524 del año 1990 emitido por el Mineduc. Es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**Art. 3. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES:**

3.1. Los apoderados deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo escolar y/o afectivo de su(s) pupilo(s).

**3.2. CONDUCTO REGULAR EN EL ÁMBITO ACADÉMICO:**

- a) Inicialmente, comunicarse con el Profesor jefe quien le derivará al profesor de la asignatura correspondiente.
- b) De no haber una solución satisfactoria con el profesor de asignatura, corresponderá dirigirse a Coordinación Técnica.
- c) Como última instancia, entrevista con Rectoría.

**3.3. CONDUCTO REGULAR EN EL ÁMBITO DISCIPLINARIO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- a) Comunicarse siempre con el Profesor Jefe y si corresponde con el profesor de asignatura donde se evidenció el problema.
- b) De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse a la Encargada de Convivencia Escolar.
- c) Como última instancia, entrevista con Rectoría.

**ART.4: MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN:****4.1. Agenda Escolar y/o Cuaderno de Comunicaciones:**

Definición: Es el documento oficial de comunicación escrita entre el Colegio y el Apoderado. Esta comunicación debe ser formal y no usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser tratadas personalmente con algún(a) profesor(a). Cuaderno de comunicaciones solo en nivel medio menor y agenda escolar desde nivel medio mayor a IV año medio. Respecto a su uso tendrá las siguientes características:

- El alumno debe portar la agenda en forma diaria, debiendo estar a disposición de profesores, cada vez que se le solicite.
- El alumno no está autorizado para escribir ella misma los justificativos o autorizaciones. No debe usarse para otros fines.
- Toda comunicación deberá ser firmada por el padre o apoderado(a) según firma registrada en ficha de matrícula.
- La agenda debe ser mantenida en forma cuidadosa y presentable.
- La Agenda Escolar es personal e intransferible.
- La Agenda debe ser firmada diariamente por el apoderado entre los cursos medio mayor y segundo trimestre de 7° año básico.

**4.2. Correo electrónico:**

Definición: medio de comunicación virtual formal entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Respecto de su uso institucional, tendrá las siguientes características:

- En caso de ser enviado desde el apoderado a algún miembro de la comunidad escolar, debe ir con copia al profesor jefe del curso correspondiente y vice y versa.
- La comunicación por correo debe hacerse a las direcciones institucionales.

**4.3. Reunión de Apoderados:**

- a) Definición: Jornada de trabajo del docente con padres y apoderados de un grupo curso con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.
- b) La inasistencia a reuniones de padres y apoderados de curso se justificará:
- Un día antes, por escrito a través de la agenda escolar al profesor jefe.
  - Personalmente en secretaría.
  - Telefónicamente en casos de fuerza mayor.

**4.4. Entrevistas:**

a) Definición: Reunión personal entre el apoderado y algún integrante del equipo docente del colegio, con objeto de tratar asuntos del proceso educativo de su pupilo y/o de la gestión escolar en los ámbitos de competencia de los interlocutores de esta. Todos los contenidos tratados en esta instancia se consignan en Registro de Entrevista, no siendo válidas como tema de entrevistas las comunicaciones extraoficiales o información que por expresa solicitud del apoderado no se registren en este documento.

b) La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de Asignatura, por el Profesor Jefe, u otro profesional del Colegio es obligatoria. Las citas se harán por agenda del alumno, en forma telefónica, vía e-mail registrado en el colegio o carta certificada.

4.5. **Sistema de contacto remoto-virtual:** El Colegio mantiene la plataforma cc.teleclas.cl, como interacción virtual oficial, a través de la cual realizan acciones comunicacionales individuales y/o grupales, en casos en que en que sea requerido y evaluado de acuerdo con la situación que se presente.

4.6. **Otros medios de contacto:** El Colegio comunicará distintas materias de interés para la comunidad escolar a través de cartas, comunicados públicos impresos, informaciones en página web([www.colegioconstitucion.cl](http://www.colegioconstitucion.cl)), Facebook(<https://www.facebook.com/groups/colegioconstitucion/>), Instagram, teléfonos institucionales, cartas certificadas y/o e-mails. En tal sentido, el Colegio dará especial énfasis al uso de los e-mails institucionales como vía formal de interacción entre los miembros de la comunidad escolar (directivos, docentes, estudiantes, padres y apoderados).

**Art. 5. DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES:**

- a) Las imágenes de actividades en las que aparezcan estudiantes sólo podrán ser almacenadas en los dispositivos institucionales y publicadas exclusivamente en redes sociales del Colegio y/o sistemas de comunicación autorizados.
- b) Los medios de comunicación oficiales del Colegio sólo pueden utilizarse con fines institucionales. Está estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de estos mecanismos.
- c) Las materias informadas a través de medios no institucionales de comunicación y/o que sean difundidas por funcionarios no autorizados para ello serán considerados de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán, necesariamente, la opinión o posición del Colegio respecto de la materia. Sin perjuicio de lo anterior, Rectoría evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en tal circunstancia.

## **Art.6. REGULACION DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION**

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

### **6.2. Normas regulatorias:**

- a) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo el Centro de Padres, el Centro de Alumnos, Comité de Buena Convivencia Escolar, Consejos de Profesores, Comités de Seguridad Escolar, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la comunidad educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.
- b) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.
- c) Las instancias formales e informales de participación, para vincularse con otros agentes institucionales, deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidas en el presente Reglamento.

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

## **Art. 7. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.**

7.1. **RESPONSABILIDAD:** El grupo de auxiliares, dependiente del área de administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

### **7.2. NORMATIVAS DE ORDEN E HIGIENE:**

- a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por el área de Administración y Finanzas, la cual se coordinará con Rectoría para que estas no comporten riesgos para los estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.
- b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los estudiantes.
- c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de estudiantes en las zonas en que se estén ejecutando estas labores mientras dure el procedimiento.

- d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los alumnos.
- e) Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, laboratorios, gimnasio, salón, bibliotecas, etc, siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.
- f) Estufas, calefactores y cálifonts deberán mantenerse operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de servicio. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes, lo cual quedará registrado en “Ficha de Mantención”.

### **7.3. SANITIZACION Y MANEJO DE RESIDUOS:**

- a) Los baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerán a régimen de fumigación y/o sanitización trimestral, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
- b) Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la comunidad escolar se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.
- d) También se desarrollará programa de Reciclaje (papel, cartón, vidrio, plásticos, aceite domiciliario), con objeto de colaborar con la higiene de un modo sustentable.

**7.4. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO:** Al término de cada jornada de clases los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan (según sean los términos del reporte recibido).

**ART.8 -TRANSITORIO:** Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación de las normas de GESTION INSTITUCIONAL del Colegio, descritas en el presente Título del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno Seguro 2021 y por las modificaciones a éste por Orientación de las autoridades ministeriales correspondientes.

### TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES

#### Art. 1. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR<sup>1</sup>:

##### 1.1. LOS ESTUDIANTES:

- a) **Tienen derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- b) **Son deberes de los estudiantes** brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura Educativa y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

##### 1.2. LOS PADRES Y APODERADOS:

- a) **Tienen derecho** a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo 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.
- b) **Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados** educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento Educativo; respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y las de funcionamiento del colegio, apoyando el proceso educativo. También es deber de padres y apoderados brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

---

<sup>1</sup> Conforme a lo establecido en el Art.10 de Ley General de Educación



**1.3. LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:**

- a) **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.
- b) **Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación** ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**1.4. LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- a) **Tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- b) **Son deberes de los asistentes de la educación** ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**1.5. LOS DIRECTIVOS DOCENTES:**

- a) **Tienen derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) **Son deberes de los equipos docentes directivos** liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

**Art. 2: DERECHOS Y DEBERES ESPECIFICOS DE LOS ESTUDIANTES:****2.1. DERECHOS:**

- a) Ser recibido por todos y cada uno de los estamentos del colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, manteniendo el debido respeto hacia la autoridad.
- b) Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, nacionalidad, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.
- c) Ser escuchados, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
- d) Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo con los recursos existentes.

- e) Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- f) Requerir que la higiene de todas las dependencias que utiliza esté en buenas condiciones.
- g) Participar del proceso de aprendizaje, dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral. En caso de necesidad, el estudiante podrá ser derivado al área de orientación para ser acompañado.
- h) Participar en Círculos, ejerciendo su elección de acuerdo con sus intereses y recursos que el Colegio posea.
- i) Solicitar que se dé cumplimiento a los programas de estudio, correspondientes a las distintas asignaturas del currículo.
- j) Participar en la elección de los representantes del Centro de Estudiantes (7° año Básico a 4° año Medio) de acuerdo con la reglamentación vigente.
- k) Solicitar procedimientos de resolución de conflictos (arbitraje, negociación, mediación), coordinados por el Encargado de Convivencia Escolar, cuando fuere necesario.
- l) Derecho a reserva sobre su situación personal y familiar, en la medida que tal sigilo no atente contra los derechos del niño y el debido proceso.
- m) Permanecer y finalizar su año escolar en el Colegio independientemente que su apoderado(a) incurra en incumplimiento de pagos de las mensualidades.
- n) Ser diagnosticados por el área de orientación y psicopedagogía del colegio en caso de ser derivados por los profesores jefe o de asignaturas, con el objetivo de mejorar su situación de aprendizaje.
- o) Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo al protocolo interno de atención.
- p) Conocer el calendario de pruebas, ensayos, evaluaciones externas y otros deberes escolares.
- q) Obtener las garantías del debido proceso frente a la posibilidad de ser sancionado por faltas reglamentarias.

**Nota:** El Colegio privilegiará el interés superior de los niños en las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia escolar y la prevención del maltrato o acoso escolar. Lo anterior, atendiendo especialmente a que ellos cuentan con un estatuto diferenciado ante la ley (siendo reconocidos como sujetos de protección especial).

## 2.2. DEBERES:

- a) Adherir y cumplir íntegramente lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción y a toda normativa futura que, siendo congruente con la legislación vigente, sean incorporadas al cuerpo normativo del establecimiento.
- b) Usar correctamente el uniforme del Colegio, cuidando de su presentación personal, durante el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades internas o externas donde se represente al Colegio.
- c) Manifiestar permanentemente una actitud de respeto, cortesía y amabilidad al personal del Colegio: Profesores, Directivos, Asistentes de la Educación y Apoderados de la Comunidad Escolar.
- d) Traer diariamente la Agenda Escolar, importante medio de comunicación entre el apoderado y el Colegio.
- e) Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo

- responder en caso de daños. De igual forma deberá contribuir con el aseo de su sala y lugares de actividades comunes en el colegio.
- f) Cuidar, proteger y promover el cuidado del Medio Ambiente.
  - g) Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extraprogramático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el Colegio.
  - h) Mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Colegio.
  - i) Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.)
  - j) Presentar en cada asignatura todo el material solicitado.
  - k) No utilizar equipos electrónicos, de audio o teléfono celular durante el desarrollo de actividades académicas y extraescolares (salvo en situaciones en que sea requerido por el docente responsable de la actividad).
  - l) Cuidar y moderar las acciones y juegos durante su permanencia en el colegio, a fin de evitar conductas riesgosas que atenten contra su integridad, la de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar.
  - m) Usar con todos los integrantes de la comunidad de educativa un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento. Evitando expresiones inadecuadas, tales como groserías, dibujos obscenos, gestos, palabras soeces e improprios.
  - n) Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.
  - o) Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases.
  - p) Usar responsablemente los objetos cortantes y punzantes solicitados en su nivel para ser empleados como utensilios y/o herramientas didácticas en los lugares y espacios destinados para su uso.
  - q) Hacer llegar dentro de 24 horas a sus apoderados las comunicaciones enviadas por el colegio.
  - r) Rendir pruebas atrasadas con un máximo de nota 5.0 cuando la justificación no exista o sea inoportuna de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en el reglamento de evaluación. La rendición de éstas, se efectuarán en el horario fijado por Coordinación Técnica. Será obligación del estudiante cumplir con el horario señalado. Sólo se exceptuará de aquella situación cuando exista la justificación médica o aviso oportuno correspondiente.
  - s) Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencias.
  - t) Asistir a las clases de laboratorio de ciencias con el delantal solicitado por el Departamento de Ciencias.
  - u) Asistir a jornada de trabajo o estudio asignado en caso de suspensión por sanción disciplinaria.
  - v) Participar en las experiencias solidarias y vocacionales planificadas para su nivel y en la muestra folklórica anual.
  - w) Evitar comportamientos de contenido erótico durante las actividades académicas, deportivas y extraprogramáticas del Colegio.

### **Art. 3: DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**

#### **3.1. DERECHOS:**

- a) Conocer, el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción, Reglamento de Evaluación y toda normativa presente o futura que, conforme a la legislación vigente, se emita para regular la gestión integral del Colegio.
- b) Ser atendidos por el personal directivo, docente y Asistente de la educación del Colegio, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.

- c) Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- d) Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Colegio.
- e) Elegir en forma democrática a sus representantes, y ser parte del Centro de Padres del Colegio.
- f) Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- g) Recibir periódicamente, el informe detallado del rendimiento y comportamiento de su(s) hijo(s) ya sea por entrevistas personales, informes escritos al hogar, página de edufácil, etc.
- h) Participar, en las actividades programadas para apoderados y padres de familia.
- i) Acompañar a su hijo en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, particularmente, en las entrevistas por faltas a la disciplina o problemas de rendimiento académico.

### **3.2. DEBERES:**

- a) Adherir y cumplir íntegramente lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción y a toda normativa futura que, siendo congruente con la legislación vigente, sean incorporadas al cuerpo normativo del establecimiento.
- b) Velar por que su pupilo conozca y cumpla lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción y a toda normativa futura que, siendo congruente con la legislación vigente, sean incorporadas al cuerpo normativo del establecimiento.
- c) Asumir la responsabilidad ante el Colegio por el comportamiento de su pupilo, controlando que este mantenga una conducta acorde con los objetivos del Colegio, ya sea dentro o fuera de éste.
- d) Proponer un e-mail oficial como vía alternativa o complementaria de comunicación con el Colegio, informando al establecimiento cuando sea cambiado para mantener su vigencia como medio formal de contacto Apoderado-Colegio.
- e) Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio (de no hacerlo en dos o más ocasiones consecutivas y no existiendo justificación, el Profesor Jefe lo citará a entrevista para establecer compromisos de participación).
- f) Asistir a entrevistas y/o citaciones del Colegio, motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo (de no hacerlo en tres o más ocasiones consecutivas y no existiendo justificación, Rectoría del Colegio le citará a entrevista para establecer compromisos de participación).
- g) Justificar la inasistencia a reuniones o entrevistas de apoderados en la secretaría del edificio que corresponda al nivel del estudiante o directamente con el profesor jefe correspondiente.
- h) Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo integral hacia el desarrollo y autoestima familiar de sus hijos.
- i) Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en este reglamento o, en su defecto, manifestar sus discrepancias a través de los conductos regulares e instancias establecidas para ello.
- j) Velar porque la asistencia a clases de su pupilo sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior a 85%, comprometiéndose a justificar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las inasistencias y los atrasos.

- k) Facilitar un ambiente de estudio en el hogar apoyando a su hijo o pupilo en el logro de sus metas académicas.
- l) Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo, cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el Colegio; velar por el buen estado del uniforme formal y deportivo, asimismo, supervisar responsablemente el corte de pelo de varones: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido. El peinado de las niñas: cabello ordenado, sin tintura de colores distintos a los naturales.
- m) Justificar personalmente en la secretaría del edificio correspondiente a su nivel todas aquellas inasistencias que sean por dos o más días. En caso de que la inasistencia sea por un día o una jornada, se podrá justificar por escrito mediante la agenda oficial en el caso de las tres primeras inasistencias en cada trimestre. La cuarta inasistencia en el trimestre debe siempre registrarse en la secretaría de su nivel.
- n) Justificar anticipadamente la inasistencia del estudiante ante una prueba o entrega de trabajo, presentando documentos oficiales (ej: certificado médico) si lo amerita.
- o) Colaborar con el normal funcionamiento en las horas de clases, evitando trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje.
- p) Exhortar a su pupilo a que haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente trajere al colegio y cuyo uso está totalmente prohibido dentro de las salas de clases (consecuentemente, la pérdida o daño de estos elementos no será responsabilidad del Colegio)
- q) Velar porque su pupilo mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: pruebas, trabajos de investigación, proyectos de estudios, etc. Para ello debe proveerlo a tiempo con los materiales solicitados ya que está prohibida la recepción de estos después de las 08:10 hrs. y 14:40 hrs.
- r) Respetar el horario de ingreso y salida y/o actividades programadas de su pupilo en el Colegio. Informar oportunamente al Colegio, respecto de la persona que puede retirar a su pupilo del Establecimiento, dando los antecedentes correspondientes.
- s) Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupilo sean las adecuadas a las necesidades de un estudiante en etapa escolar.
- t) Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
- u) Carecer de impedimentos legales o resoluciones internas para ser apoderado.
- v) Mantener al día el pago de los compromisos económicos con el Colegio.
- w) Mantener, un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción, colaborando con el mantenimiento de buen clima al interior del Colegio. Aceptar la petición de cambio de apoderado cuando el Colegio considere que su actuación como tal va contra lo estipulado precedentemente.
- x) Informar a lo menos con 72 horas de anticipación; en caso de cambio de apoderado y/o domicilio, comunicando su nombre y teléfono.
- y) Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el Profesor o el Establecimiento, en la agenda oficial del Colegio. Esta deberá ser revisada a diario por el apoderado de enseñanza básica y chequeada permanentemente por el apoderado de enseñanza media, ya que constituye el medio oficial de comunicación escrito entre el Colegio y el apoderado.
- z) Marcar toda la implementación escolar de su pupilo, especialmente en los niveles Medio menor a Sexto año de Educación General Básica.

- aa) Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupilo, y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- bb) Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo, que puedan afectar a su proceso educacional.
- cc) Asegurar que su pupilo asista regularmente a las actividades de círculos a las que se comprometió voluntariamente al inicio de cada año escolar.
- dd) Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un microcentro o centro de padres.
- ee) Mantener las siguientes normas de comportamiento en situaciones institucionales:
  - Respetar ante todo la autoridad del profesor, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.).
  - Contribuir a la armonía y no generar conflictos.
  - Aceptar los acuerdos cuando éstos surjan de la mayoría o, en su defecto, expresar respetuosamente sus divergencias a través de conductos regulares y en las instancias que se hayan establecido para ello.
  - Mantener un comportamiento cortés, respetuoso y pacífico, evitando cualquier tipo de maltrato hacia integrantes de la comunidad educativa.
- ff) Respetar y cumplir los procedimientos establecidos en los protocolos de siniestros, emergencia o accidentes, actuando con serenidad y espíritu de colaboración en tales circunstancias, acatando las instrucciones emanadas de los docentes o asistentes de la educación responsables de las maniobras.
- gg) Asegurar que su pupilo asista a las instancias de trabajo y/o estudio para él asignadas en caso de suspensión de las actividades lectivas regulares por medida disciplinaria.
- hh) Autorizar la participación de su pupilo en las acciones de protocolos de convivencia escolar que le sean requeridas.

#### **Art. 4: COMPROMISOS DEL COLEGIO:**

El Colegio Constitución, con el objeto de dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, se compromete a desarrollar las siguientes acciones que tienen relación con los aprendizajes, la labor formativa, las condiciones de la infraestructura y el resguardo de la seguridad integral de los integrantes de la comunidad escolar:

- a) Realizar procesos de admisión objetivos y transparentes, respetuosos del principio de no discriminación arbitraria.
- b) Orientar a cada uno de los estudiantes en aquellos aspectos que guardan relación con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo a que está afecto.
- c) Informar a los padres y/o apoderados sobre los niveles alcanzados por sus hijos, en cuanto a los procesos académicos, formativos y valóricos.
- d) Citar oportunamente a los padres y/o apoderados a reuniones generales del Colegio, de curso o entrevistas individuales. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de atención de cada profesor.
- e) Informar y establecer procedimientos eficaces (conducto regular) que permitan a los padres y/o apoderados, una expedita comunicación con el establecimiento, a fin de dar respuesta a sus inquietudes, verbales o escritas.
- f) Informar oportunamente a la comunidad escolar, sobre las actividades presentes y futuras del Establecimiento (página web, edufácil, agenda estudiantil, y otros)

- g) Velar por la seguridad e integridad y por el fomento del autocuidado de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un Plan de Seguridad Escolar.
- h) Contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, que se encuentre a disposición de los padres, y/o apoderados para su consulta. Se deberán además gestionar las medidas tendientes a la difusión del respectivo Reglamento entre todos los actores educativos.
- i) Velar por una adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los estudiantes desarrollen sus aptitudes intelectuales y físicas.
- j) Mantener el orden y la limpieza del Establecimiento.
- k) Informar antes del inicio de cada año lectivo a los padres, apoderados y estudiantes la lista de útiles que se utilizarán en el periodo que inician.
- l) Velar por establecer relaciones con otras instituciones y organismos de la comunidad a objeto de favorecer el desarrollo formativo/integral y de seguridad de los estudiantes; manteniendo un permanente contacto con los organismos que forman parte de ella, tales como SENDA, OPD, oficina de la mujer, universidades, grupos culturales, sociales, educacionales, etc.
- m) Denunciar todas aquellas situaciones que pudieran afectar a algún estudiante en situaciones relacionadas con violencia física intrafamiliar, de abuso sexual o cualquier delito que sea cometido contra un estudiante del Colegio.
- n) Ejecutar todas las disposiciones que emanen de los tribunales de la familia y que se relacionen con el beneficio de nuestros estudiantes.
- o) Aplicar los procedimientos y medidas contempladas en los reglamentos y normativas institucionales en caso de que algún funcionario se vea involucrado en actos que constituyan faltas, infracciones o delitos.
- p) Proteger a quién denuncie actos de acoso sexual, maltrato, y acoso escolar (bullying), contra algún integrante de la comunidad escolar durante todo el proceso. No se impondrá de una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- q) Mantener reserva de toda situación personal y familiar de los estudiantes y sus familias, en la medida que tal sigilo no atente contra los derechos del niño y el debido proceso.
- r) Velar porque los estudiantes representen públicamente al Colegio toda vez que la convocatoria haya seguido conductos formales y que Rectoría así lo determine.
- s) Publicar y actualizar en la página web institucional todos los documentos que integran el manual de convivencia escolar (Reglamento Interno y de Convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación) y aquellos que regulan la situación de evaluación académica (Reglamento Interno de Evaluación); publicar un extracto de ellos, en agenda escolar que será entregada a los estudiantes en el mes de marzo.
- t) Comunicar al apoderado durante el mes de octubre de cada año, de la situación académica de todo aquel estudiante que al término del segundo trimestre tenga posibilidades de repitencia.
- u) Apoyar la(s) organización(es) de padres y apoderados orientadas al buen desarrollo del proceso de aprendizaje de sus pupilos.

**Art. 5: APLICABILIDAD DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Tanto los **derechos** como los **deberes** de la comunidad educativa descritos en el presente Título del RICE son ejercibles y exigibles en todos los contextos de las actividades institucionales, sean estas presenciales, remotas y/o virtuales.

<b>TÍTULO IV:</b> <b>NORMAS DE ADMISION Y MATRICULA</b>
--

**Art. 1: FUNDAMENTOS:**

1.1. Los procesos de admisión de alumnos del Colegio Constitución asegurarán el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias. Al momento de la convocatoria la Rectoría del Colegio informará los siguientes aspectos del proceso, tanto en su página web, como en lugares visibles del establecimiento:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- g) Proyecto educativo del establecimiento.

1.2. De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422<sup>2</sup>, el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna necesidad educativa especial o discapacidad, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

1.3. Realizado un proceso de admisión, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico y quedará una lista en la secretaría de Rectoría.

1.4. El apoderado de un postulante que no haya sido aceptado podrá solicitar al encargado del proceso de admisión un informe que describa los fundamentos de tal situación.

**Art. 2. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:**

2.1. Toda familia que se incorpore al Colegio será entrevistada por la Rectoría y/o Encargada de Admisión como parte significativa del proceso, con el fin de informar sobre el Proyecto Educativo Institucional. El Colegio abre sus puertas a todos quienes muestren aprobación, compromiso y respeto por la propuesta y servicio educacional establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

2.2. La matrícula de alumnos nuevos está sujeta a la disponibilidad de vacantes, siendo 28 el máximo de alumnos por curso. Se podrá acceder a un excedente de hasta 29 donde el cupo excedente queda reservado para funcionarios de Arauco que, por motivos laborales, se trasladen a la ciudad y requieran matrícula para sus hijos.

2.3. En el caso de los cursos que, por atención a alumnos con necesidades educativas permanentes requieran de la presencia de tutores adultos dentro de la sala de clases, el número de estudiantes será de máximo 26 estudiantes.

---

<sup>2</sup> Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (Ministerio de Planificación).



2.4. Respecto de las vacantes presentadas para cada año escolar, el proceso de admisión evaluará el cumplimiento de requisitos de cada postulante, siendo aceptados aquellos que cumplan con los criterios informados en las publicaciones realizadas por el Colegio.

2.5. En los casos en que exista mayor número de postulantes que las vacantes ofrecidas, la Rectoría establecerá un orden de preeminencia de los postulantes, conforme a los siguientes criterios: Primera prioridad para hijos de funcionarios de Arauco; segunda prioridad para hermanos de alumnos que actualmente estudian en el Colegio; tercera prioridad, para postulantes de la comunidad en general.

### **Art.3. DE LA MATRICULA:**

3.1. El ingreso de los alumnos al Colegio Constitución se realiza mediante el proceso de matrícula, la que se materializa a través de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el cual debe ser firmado por el sostenedor del alumno, quien, a través de este mismo contrato, designa a un apoderado (que puede ser el mismo) para que se constituya en el representante oficial del alumno ante el establecimiento.

3.2. La vigencia de este contrato es anual, debiendo renovarse al término del año escolar. Este documento establece las características del servicio que presta el Colegio Constitución y los compromisos que adquieren, a su vez, el sostenedor y el apoderado del alumno.

3.3. El costo anual de la colegiatura debe ser pagado al momento de suscribir el Contrato. No obstante, el Colegio podrá autorizar que el pago se efectúe por parcialidades mensuales, las que deberán estar debidamente documentadas a la fecha de firma del Contrato, a entera satisfacción del establecimiento.

3.4. El Colegio se reserva el derecho a no renovar el contrato de prestación de servicio Educativo o a cancelarlo en los siguientes casos:

#### **a) Alumno:**

- Incumplimiento de las disposiciones sobre evaluación y promoción. De hecho, se le cancelará la matrícula al alumno que tenga en el Colegio una segunda repitencia en el mismo Ciclo (en Ens. Básica o en Ens. Media).
- Incumplimiento de las Normas Generales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial, aquellas que regulan el comportamiento del alumno.

#### **b) Sostenedor o apoderado:**

- Incumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos del Colegio.
- Incumplimiento de las cláusulas pertinentes del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

3.5. El período ordinario de matrícula se realiza al término del año escolar precedente y al inicio del período escolar en curso, de acuerdo con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

**TÍTULO V:**  
**NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y**  
**ASISTENCIA A CLASES**

**Art. 1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

1.1. Los estudiantes del Colegio Constitución deberán caracterizarse por una presentación personal que refleja una cuidadosa preocupación individual y familiar. El uso de uniforme se sustenta en el proceso de formativo orientado al respeto por los valores institucionales y la formalidad.

**1.2. TABLA DE USO DE UNIFORME<sup>3</sup>:**

<b>UNIFORME FORMAL</b>	<b>FEMENINO</b>	<b>MASCULINO</b>
<b>Polera con cuello</b>	Verde de piqué, con ribete gris en el cuello, botones e insignia. Puede ser de manga corta o larga.	
<b>Falda</b>	Plisado azul, a la cintura. No más corta que 10 cm. sobre la rodilla.	
<b>Pantalón</b>	Azul de corte recto. Se podrá usar en lugar de falda.	Gris, de corte recto.
<b>Zapatos</b>	Negros sin ribetes ni diseños	Negros sin ribetes ni diseños
<b>Calcetas y/o pantis</b>	Azules	
<b>Calcetines</b>	Azules	Azules o grises
<b>Chaleco</b>	Institucional azul marino, escote V, con ribete verde e insignia o chaleco azul marino completo.	
<b>Polerón</b>	Azul marino completo, sin diseños.	
<b>Polar</b>	Diseño Institucional	
<b>Parca o casaca</b>	Escolar azul Marino sin franjas ni diseños	
<b>Delantal-Cotona (1° a 6° EB)</b>	Delantal cuadrillé azul.	Cotona beige.
<b>Delantal blanco para laboratorio (7° a IV Medio)</b>	Blanco con nombre	Blanco con nombre
<b>Polerón viaje III EM</b>	Se utiliza sólo el día correspondiente a E. Física de IV año medio	
<b>Pelo</b>	Cortes y color tradicional formal	
<b>Aros</b>	Pequeños en el lóbulo de la oreja. Por seguridad ningún tipo de pearcing ni aros largos	

<sup>3</sup> En los casos de alumnos trans, el uso de uniforme se resolverá conforme a los términos señalados en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

UNIFORME DEPORTIVO (OBLIGATORIO)	FEMENINO	MASCULINO
Calza y/o Short	Azul (a utilizar sólo en la clase de E. Física y Círculos)	
Buzo Gimnasia	Azul con verde, de acuerdo con el modelo del Colegio (sin alteraciones de gusto personal)	
Polera de Gimnasia	Blanca o blanca con insignia (a utilizar en clase de E. Física y Círculos)	
Zapatillas para educación física	Adecuadas para la actividad física correspondiente (clase de E. Física y círculos). En ningún caso zapatillas de vestir.	

### 1.3. NORMAS COMPLEMENTARIAS DEL USO DE UNIFORME:

- a) Los alumnos de primero a cuarto año básico utilizan en todas sus actividades el uniforme deportivo.
- b) En las actividades del Colegio, los estudiantes no usan elementos como pearcing, aros largos y coloridos, expansiones y/o accesorios excesivos.
- c) Si un alumno se presenta sin uniforme, con uniforme incompleto, vestimenta desordenada, aros o pearcing, se solicitará que el alumno se retire el accesorio y que el apoderado traiga al Establecimiento la reposición del elemento no acorde con el uniforme.
- d) Los días que sean dedicados a Ensayos PAES I a IV EM, los alumnos pueden asistir con ropa de calle, siempre que ella sea acorde con la actividad académica (sin pantalón corto, trajes de baño, sudaderas, etc.)
- e) Solamente se permitirá el uso de uniforme deportivo y exclusivamente éste, en la jornada que corresponda a la asignatura y a círculos. Una excepción a ello son los alumnos de 5°EB a IV EM que tengan clase de E. Física en la jornada de la mañana, deberán cambiarse el uniforme deportivo para asistir a las clases de la tarde con el uniforme formal.
- f) Los alumnos de 5° EB a IV EM que tengan círculos deportivos en la tarde podrán asistir con uniforme deportivo en esta jornada.
- g) Todos los alumnos asisten con uniforme a las actividades de círculos.

**Art. 2. DE LA ASISTENCIA:**

2.1. Los alumnos del Colegio Constitución asisten a todas las actividades planificadas por el colegio para su nivel: clases sistemáticas, clases extraordinarias, actos oficiales, asambleas, acciones solidarias, viajes y otras.

2.2. El horario de clases de cada curso será informado a los estudiantes y sus familias en el mes de marzo.

2.3. El horario de permanencia en el establecimiento, durante el año lectivo es el siguiente:

NIVELES	JORNADA	INGRESO	SALIDA
1°EB a IV EM	Mañana	08:00 hrs	13:00 hrs.
	Tarde	14:40 hrs.	16.00 ó 17:30 hrs., de acuerdo con horario de clases de cada curso.

2.4. Los Círculos escolares se desarrollan en horario complementario, situación que es informada al estudiante y su familia antes del 15 de marzo de cada año.

**Art. 3 DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICATIVOS:**

3.1. Si un alumno falta a una jornada de clases, el Apoderado justifica directamente en la secretaría del edificio correspondiente a su nivel o vía agenda.

3.2. La inasistencia a una actividad oficial a la que esté citado el alumno deberá ser justificada directamente por el Apoderado en la secretaría del edificio correspondiente a su nivel y avisada oportunamente al profesor jefe o de la asignatura que corresponda.

3.3. La inasistencia de los alumnos a la presentación folklórica anual en el mes de septiembre debe ser justificada por el apoderado previa y directamente en Rectoría.

3.4. Los estudiantes del Colegio no deben llegar al establecimiento en horas intermedias. En casos excepcionales, son acompañados por su apoderado, quien explica en la secretaría del edificio de su nivel el motivo de esta irregularidad. Si el estudiante tiene prueba en horas siguientes a su ingreso tardío, no podrá rendirla junto a su grupo curso y deberá hacerlo en el horario que Coordinación Técnica y/o Coordinación Básica determine para toma de pruebas atrasadas, rigiéndose para ello por el reglamento interno de evaluación.

3.5. La inasistencia a una prueba escrita, o entrega de un trabajo o informe, debe ser justificada directamente por el Apoderado antes de la realización de la evaluación. En los casos que amerite certificación médica, éstos serán recibidos en la Secretaría del nivel, con un plazo máximo de 24 horas después de la evaluación.

3.6. Las justificaciones y certificados médicos sólo certifican la causal de la inasistencia, pero no la borran; por lo tanto, tienen incidencia en el porcentaje requerido por el decreto de evaluación respectivo.

#### **Art. 4. DE LOS RETIROS DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Los alumnos del Colegio no pueden salir durante el horario de clases. En casos excepcionales la solicitud de salida del Colegio en el curso de una jornada, la hace personalmente el Apoderado en la secretaría correspondiente a su nivel, dejando constancia por escrito de ello en el libro de salidas.

#### **Art.5. DE LAS AUSENCIAS PROLONGADAS**

5.1. Si por diversas razones un alumno debe ausentarse del Colegio por más de una semana, el apoderado deberá comunicar personalmente y con la debida anticipación al Profesor jefe y requerir mediante entrevista la autorización de Rectoría, con quien se definirán las condiciones en que el estudiante debe ponerse al día con sus obligaciones en clases y evaluaciones.

5.2. La participación de los alumnos en actividades donde representen al Colegio en días de clases regulares es considerada como una asistencia más para el cálculo del porcentaje de asistencia.

#### **Art. 6. DE LA PUNTUALIDAD:**

6.1. Los alumnos del Colegio Constitución deben ser puntuales con todas las actividades escolares y sus padres son los garantes de ello.

6.2. Los atrasos a ambas jornadas de primer a sexto año básico serán registrados en la secretaría de enseñanza básica; los de séptimo a cuarto año medio, en coordinación docente o secretaría de Rectoría.

Los atrasos se contabilizarán trimestralmente y se registrarán por la siguiente normativa:

- **Primer a Tercer atraso:** El alumno será consignado en el registro correspondiente y se informará al profesor jefe
- **Cuarto atraso:** Además de consignarse en el registro y agenda, el alumno queda imposibilitado de ser parte del cuadro de honor de “Rendimiento Destacado” del trimestre correspondiente.
- **Quinto atraso:** El apoderado junto al alumno es entrevistado por Coordinación de básica o Coordinación Docente para aplicar carta de compromiso y establecer en conjunto las estrategias remediales correspondientes.
- **Sexto atraso:** Esta situación será analizada por Rectoría, la que citará al Apoderado para asumir en conjunto, estrategias para superar definitivamente el problema. Se dejará constancia en el libro de registro de atrasos y ficha personal.
- **Séptimo atraso:** En caso de ocurrir un séptimo atraso, se aplicará carta de amonestación que quedará en la hoja de vida del estudiante. Cada vez que el estudiante llegue atrasado deberá ser acompañado por su apoderado quien firmara en el libro de atrasos. Además, no podrá integrar el cuadro de honor.
- **Diez atrasos:** No podrá integrar el Cuadro de Honor Anual.

6.3. Los alumnos cuya residencia se encuentre fuera del radio urbano, podrán ingresar al establecimiento hasta 10 minutos después del inicio de la jornada de clases, sin que ello se contabilice como “atraso”. Para hacer uso de tal excepción, deberán contar con el formulario “Autorización Ingreso por Distancia” debidamente protocolizado por la Rectoría.

**Art. 7. DE LA AUTORIZACION DE SALIDA DE AULA DURANTE EL HORARIO DE CLASES:**

7.1. Los alumnos no podrán hacer abandono de aula durante el período de clases, salvo en casos debidamente autorizados por el profesor de la asignatura correspondiente.

7.2. En los casos que un alumno sea autorizado para salir del aula antes del término del período de clases, el profesor a cargo deberá consignar la hora de salida y el motivo de esta. Asimismo, se deberán observar las medidas de seguridad que garanticen la integridad del alumno desde el aula hasta el lugar hacia donde se deba trasladar.

7.3. Si un alumno retorna al aula, después que se hubiera retirado transitoriamente por causa justificada, el profesor a cargo deberá registrar el reingreso del estudiante en cuestión.

7.4. Los alumnos que lleguen atrasados, después de un recreo, a horas intermedias serán enviados a Secretaría de su nivel quien consignará el atraso, el que tendrá el mismo valor que el atraso a la jornada y se regirá por el mismo procedimiento de éstos.

**TITULO VI:**

**NORMAS DE DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.)**

**Art. 1. ESTADO DE VIGENCIA:**

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en la página web del Colegio.

**Art. 2. SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN**

Los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios, adecuaciones, etc., del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Encargado de Convivencia Escolar o a quien lo subroge.

**Art. 3. REVISIÓN DE SOLICITUDES**

3.1. Las solicitudes recibidas serán revisadas por el CBCE, el cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto deberá ser validado por la Rectora o quien la subroge.

3.2 Sin perjuicio de lo anterior, el CBCE realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su adecuación a las prácticas regulares del Colegio. Lo resuelto deberá ser validado por la Rectora o quien la subroge.

**Art. 3. REGISTRO DE CAMBIOS**

3.1. Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- a) Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha el código que les corresponda (en letras mayúsculas seguidas por guion y un número), teniendo bajo este la nomenclatura “Versión 1.0”.
- b) Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”.
- c) Los documentos antiguos, que sean modificados en un año calendario posterior a la fecha de su emisión, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”.

3.2. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá a la Encargada de Convivencia Escolar o a quien la subroge.

3.3. Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al Mineduc e ingreso de

versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

#### **Art. 4. DIFUSIÓN:**

**4.1.** Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD 3204). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio, ([www.colegioconstitucion.cl](http://www.colegioconstitucion.cl))

**4.2.** En la primera reunión de microcentro, los apoderados serán informados por el profesor jefe de la publicación del Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación del año correspondiente que se encuentra en la página web y firmarán toma de conocimiento de ello.



## **PROTOCOLO A: ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS**

### **I. PRESENTACION:**

- Las Actividades extraprogramáticas reflejan la Misión y Visión del Colegio y están en concordancia con el perfil del alumno. Son instancias formativas y optativas, donde se exige el compromiso del alumno.
- El Colegio ofrece desde prekínder, variadas actividades que intentan cubrir los diferentes aspectos del desarrollo y de las habilidades de los alumnos. Se ofrecen a los alumnos actividades: deportivas, científicas, artísticas, musicales, culturales, etc.
- Todas las actividades extraprogramáticas que se realizan dentro y fuera del Colegio se regirán por el Reglamento Interno y de Convivencia (RICE).
- En las actividades extraprogramáticas que requieran una selección de los estudiantes que puedan participar en ellas, se contará con una pauta de cotejo para realizar tal selección, la cual será conocida previamente por los posibles postulantes.

### **II. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.:**

#### **Desplazamiento de alumnos fuera del Colegio:**

- Se incluyen en este punto: salidas en el país y al extranjero de cursos, selecciones deportivas; conjuntos musicales, corales e instrumentales y otros; cursos en convivencia y actividades culturales; salidas de nivel con fines pedagógicos; grupos de baile; participantes en certámenes o concursos; y cualquier otra salida de alumno o grupo de alumnos, cuya actividad sea organizada por Colegio.
- Los docentes responsables de cada actividad deberán informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, medios de transportes, etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una carta que autorice toda salida en que participe su hijo. El alumno que no tenga dicha autorización no podrá salir del establecimiento, no obstante, el Colegio dispondrá para él actividades académicas que le permitan compensar los aprendizajes proyectados en los objetivos de la salida pedagógica.
- La actividad debe tener un nombre, objetivos, metodología y forma de evaluación.
- La actividad debe contar con profesor/es responsable/s, según la cantidad de alumnos involucrados.
- Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso al Colegio. Adjuntando la lista de los alumnos participantes y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles (una copia de esta lista quedará registrada en la secretaria de E. Básica o de E. Media del Colegio)
- Se fijará el lugar desde donde saldrá el transporte y a donde regresará. El Colegio deberá verificar que tanto el medio utilizado, como sus conductores, cuenten con todas las acreditaciones vigentes requeridas para transportar estudiantes, comprobando especialmente las medidas de seguridad que estos dispondrán durante el viaje.
- Se considerarán las siguientes medidas de seguridad adicionales para viajes fuera de la ciudad: Descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo, entrega de hoja de ruta a la Rectoría, entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante (nombre alumno, teléfono y dirección del Colegio) y credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.

- En caso de viajes fuera de la ciudad se debe enviar informe de salida a la Dirección Provincial de Educación con 20 días hábiles de anticipación, trámite que está a cargo de la secretaria de Rectoría.
- En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, y esta salida sea el resultado de un proceso de participación anterior (competencias, certámenes, torneos u otro tipo de participación por etapas), se flexibilizará para que el alumno represente al Colegio Constitución, postergando la prueba en cuestión, para ello Coordinación Técnica informará al alumno de la nueva fecha para que rinda la evaluación pendiente.
- En el caso de que la salida se realice durante las horas de clases, quedará constancia de ella en el libro de salidas presente en cada uno de los edificios y en el libro de clases del curso.
- Todas las salidas serán planificadas y calendarizadas con antelación.
- Las actividades emergentes serán una excepción y siempre serán debidamente informadas.
- Se debe informar a los respectivos Profesores jefes, cuando alumnos de su curso participen en estas salidas

## **PROCOLO B: ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA**

- Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los alumnos, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio.

### **I. CONVIVENCIA DEL PROFESOR JEFE CON SU CURSO EN RECINTOS EL COLEGIO.**

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.
- Es el Profesor jefe es quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso. Asimismo, el Profesor jefe es quien se responsabiliza de esta actividad.
- El Profesor jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a Rectoría para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- El Profesor jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los alumnos asumirán los costos de reparación y/o reposición.
- Al finalizar la convivencia, el Profesor jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

### **II. CONVIVENCIA DE APODERADOS EN RECINTOS EL COLEGIO.**

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas.
- El presidente del Microcentro debe coordinarse con el Profesor jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.
- Se debe contar con la autorización de Rectoría; esta se solicita por escrito en la Secretaría, mediante la gestión del Profesor jefe.
- En caso de que el Profesor jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades horarias.
- La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, la directiva del microcentro deberá comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a Rectoría.

## **PROTOCOLO C: ACCIDENTES ESCOLARES**

### **I. SEGURIDAD Y EMERGENCIA**

- Frente a la ocurrencia de un accidente escolar en el establecimiento, el alumno(a) recibirá las primeras atenciones por parte de la técnico en enfermería y en su ausencia del personal del colegio que se encuentre presente en el lugar. Si la lesión lo amerita, será derivado al centro asistencial de emergencias en forma inmediata. En el caso de que las lesiones impidan su traslado, se solicitará la presencia de ambulancia.
- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes (decreto supremo n°313) los estudiantes son protegidos por el seguro escolar en la medida en que sigan las indicaciones dadas por los facultativos respectivos, en los recintos que éstos determinen. En caso de que algún apoderado decida atender en forma particular a su hijo(a), al hacerlo renuncia tácitamente al seguro mencionado y debe dejar constancia de ello con la técnico en enfermería.

#### **A) DERIVACIÓN A ENFERMERÍA POR “DOLORES” O MOLESTIAS:**

1. Alumno es derivado por el profesor u otro con su agenda a enfermería
2. Ingresa a enfermería. Se registra nombre, curso, fecha, hora, persona que deriva, descripción del malestar.
3. TENS evalúa situación del estudiante.
4. De ser necesario, se atiende con infusión.
5. Se envía informe de atención al hogar vía agenda.
6. No se indican ni administran medicamentos.
7. Si persiste su situación, se llama apoderado para que retire al alumno, dejando registro de la hora de la llamada.
8. Apoderado, toma conocimiento de la situación, retira a alumno y queda registro de su firma y hora de retiro en enfermería y secretaria.

#### **B) ACCIDENTE MENOR DURANTE LA HORA DE CLASE:**

1. Alumno es enviado a enfermería por profesor. En los cursos de medio menor a tercero básico acompañado por una asistente; en los cursos de cuarto básico a cuarto medio, acompañados por un compañero.
2. Ingresa a enfermería. Se registra nombre, curso, fecha, hora, prof. que deriva, descripción de la situación de accidente o lesión.
3. TENS evalúa situación del estudiante.
4. Se atiende en primeros auxilios.
5. Se envía informe de atención al hogar vía agenda.

**C) ACCIDENTE MENOR DURANTE LA HORA DE RECREO:**

1. Alumno es llevado a enfermería por funcionario en turno de patio.
2. Ingresa a enfermería. Se registra nombre, curso, fecha, hora, funcionario que deriva, descripción de la situación de accidente o lesión.
3. TENS evalúa situación del estudiante.
4. Se atiende en primeros auxilios.
5. Se envía informe de atención al hogar vía agenda.

**D) ACCIDENTE MAYOR CON TRASLADO AL HOSPITAL DE CONSTITUCION:**

1. Alumno es llevado a enfermería o TENS asiste al lugar del accidente.
2. Se atiende en primeros auxilios.
3. Se evaluará el requerimiento de una ambulancia. Si es positivo, se realizará la solicitud correspondiente, sino fuera así, será trasladado conforme a lo señalado en el punto siguiente.
4. Secretaria del edificio correspondiente llama a apoderado para que éste realice el traslado de su hijo al hospital. Si el apoderado comunica que no puede asistir, el alumno es trasladado al hospital en móvil de algún funcionario del colegio o en locomoción colectiva, en estos dos últimos casos acompañado por TENS.
5. En caso de traslado por ambulancia, paralelo al traslado al hospital, se informa desde el Colegio a apoderados para que acudan al centro asistencial.
6. En el centro asistencial se sigue el protocolo de accidente escolar del Ministerio de Salud<sup>4</sup>
7. TENS deja registro de la situación una vez terminada la atención y completa el procedimiento administrativo correspondiente para la activación del Seguro de Salud Escolar.

**Nota:** En caso de exámenes posteriores solicitados por el profesional del centro asistencial, serán los apoderados quienes acompañen al alumno a realizarlos, con la finalidad de no dejar desprotegido el colegio de la presencia de la TENS en esos momentos.

**E) ACCIDENTES EN GIMNASIO ARAUCO U OTROS RECINTOS:**

1. El profesor se percata del accidente, el estudiante accidentado o un compañero, informa al profesor del accidente.
2. El profesor determina si es necesario llamar a TENS
  - a. En caso de no ser necesario llamar a TENS, el profesor responsable informará la situación vía agenda al apoderado y registra en carpeta de accidentabilidad.
  - b. En caso de ser necesaria la concurrencia de TENS, el profesor responsable la contactará y acompañará al alumno hasta que ésta llegue. La TENS informa vía agenda a los padres.
3. En caso de ser necesario el traslado al hospital: desde secretaría del nivel correspondiente se informará al apoderado para que asista al centro asistencial. La TENS acompañará al estudiante al hospital y se mantiene con él hasta la llegada del apoderado.

---

<sup>4</sup> Es decisión del apoderado seguir el protocolo de accidente escolar o renunciar a ello firmando documento en el Colegio y realizar la atención en forma particular.

4. En caso de ocurrir un accidente fuera del horario de trabajo de la TENS, el profesor responsable asume el procedimiento completo: información al apoderado, traslado al hospital de ser necesario y acompañamiento del estudiante en el Hospital hasta la llegada de los padres.
5. En todos los casos se debe dejar constancia de cualquier accidente en la carpeta de accidentabilidad.
6. La persona encargada de determinar la derivación al Hospital en caso de accidentes en sala, recreo, gimnasio, trayecto, es la TENS del establecimiento y en su ausencia el profesor o adulto responsable de la actividad.
7. Cuando se trate de lesiones como torceduras, posibles esguinces o fracturas, los alumnos serán siempre trasladados al Hospital.

**F) ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SOLICITADO POR LOS PADRES:**

Cuando un apoderado solicite apoyo del Colegio para administración de medicamentos es necesario que lo haga formalmente con TENS, completando una ficha dispuesta para ello en enfermería.

**G) SOBRE EL SEGURO ESCOLAR:**

La documentación requerida para la activación del seguro escolar se encuentra disponible en enfermería y es completada por el encargado de la unidad, en todos los casos que se requiera, lo cual es paralelamente informado a la Rectoría del Colegio con fines de registro y toma de conocimiento.

**PROTOCOLO D:****APOYO ESTUDIANTE EMBARAZADA MADRES Y PADRES ADOLESCENTES****1. MARCO LEGAL:**

1.1. El Colegio Constitución protege la vida del que está por nacer y en ese contexto entrega a sus estudiantes que presenten un embarazo o paternidad adolescente todas las instancias y facilidades para que, cumpliendo con sus quehaceres escolares, se hagan responsables de su situación de embarazo o paternidad de su hijo una vez nacido. El cumplimiento de sus deberes escolares está estrechamente relacionado con su proyección de vida y la posibilidad de ofrecer con ello oportunidades de desarrollo para él o ella y su futuro hijo.

1.2. El presente protocolo tiene como objetivo orientar a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, para actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estas estudiantes en el Colegio.

**2. CITACIÓN AL APODERADO:**

2.1. El profesor jefe cita al apoderado de la estudiante embarazada/madre o padre adolescente a una entrevista personal, en la cual se registrarán aspectos importantes de su situación, tales como: estado de salud, meses de gravidez, fecha posible del parto, edad del hijo, entre otros. Además, solicitará certificado del médico tratante. Estos datos son comunicados a Rectoría.

2.2. Los acuerdos y compromisos de apoyo establecidos se archivan en la carpeta de antecedentes del estudiante por parte del profesor jefe. En caso de que la alumna requiera algunas condiciones especiales, estas deberán ser notificadas por el especialista tratante.

**3. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MADRE/PADRE ADOLESCENTE:**

3.1. Informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que la acredite.

3.2. Asistir clases en la medida de sus posibilidades y cumplir con sus deberes escolares.

3.3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo.

3.4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

3.5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

**4. PROTOCOLO DE APOYO Y RETENCIÓN DE ALUMNA EMBARAZADA O PADRE/MADRE ADOLESCENTE:****4.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:**

**Responsable de Implementación:** Profesora Jefe

**La estudiante embarazada y madre adolescente:**

a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición, manifestándose con ello su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

- b) Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del Colegio (salvo que por expresa indicación médica no pudiera hacerlo).
- c) Podrá adaptar su uniforme escolar atendiendo a las condiciones especiales que su situación personal requiera.
- d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se entenderá también como inasistencias justificadas todas aquellas que se deriven derivadas de embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año (todas las cuales deberán ser acreditadas con el documento que corresponda a cada caso).
- e) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Rectora resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- f) Tendrá asociada su condición de embarazo o maternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.
- g) Podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.
- h) Si lo requiere, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitarle accidentes o situaciones de estrés.
- i) Elegirá el horario de alimentación de su hijo, cuando este se encuentre en periodo de lactancia. Este horario será de una hora máximo (sin considerar los tiempos de traslado) y debe ser comunicado a la Rectoría.
- j) Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción a causa de su situación.

#### **El padre adolescente:**

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
- d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias se vinculen al ejercicio de su rol de padre y se encuentren debidamente justificadas
- e) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Rectora resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- f) Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

### **3.2. MEDIDAS ACADEMICAS:**

**Responsable de Implementación:** Coordinadora Técnica

#### **Respecto de la estudiante embarazada y madre adolescente:**

- a) Se proveerán las condiciones materiales y sociales para que pueda ejercer su derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- b) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder las estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. T a m b i é n s e l e s podrá brindar apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeras de clases.
- c) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición



- en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- d) Tendrán instrucciones de evitar el contacto con materiales nocivos y exponerse a situaciones de riesgo tanto en las actividades académicas como en otras de carácter recreativo e informal.
  - e) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño.
  - f) Se le permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. En tal sentido, si fuera requerido, se la eximirá de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por un tiempo mayor por recomendación de su médico tratante.

**Respecto del padre adolescente:**

- a) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- b) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- c) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño.

**4. APOYO Y SEGUIMIENTO:**

**Responsable de Implementación:** Orientación y Profesor Jefe.

- a) La estudiante podrá solicitar orientación respecto del apoyo pedagógico especial que necesita, entrega de materiales de estudio, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando en todo momento, el derecho a la educación de la alumna.
- b) Profesor Jefe, realiza acciones de apoyo y acogida del grupo curso, tanto de apoderados como de compañeros de curso a quienes explica la postura clara y decidida del Colegio de apoyar a quienes enfrentan la maternidad o paternidad adolescente. Se mantiene informado de las acciones tomadas por Coordinación docente, Coordinación Técnica y Orientación.
- c) Todos los registros del proceso de apoyo y retención de alumna embarazada y madre adolescente quedarán resguardados en la Carpeta de la Alumna.
- d) Orientación mantendrá contacto directo con el apoderado de la estudiante embarazada o padre/madre adolescente.

## PROTOCOLO E: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR

### 1. ANTECEDENTES:

#### 1.1. CONCEPTOS BÁSICOS:

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

#### 1.2. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR<sup>5</sup>:

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

---

<sup>5</sup> Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos", Ministerio de Salud, pág. 9.

### 1.3. SEÑALES DE ALERTA:

#### 1.3.1. Señales de alerta directa

- Habla o escribe sobre falta de sentido o interés en la vida.
- Busca modos para ejecutar acciones autolesivas.
- Realiza actos de despedida.

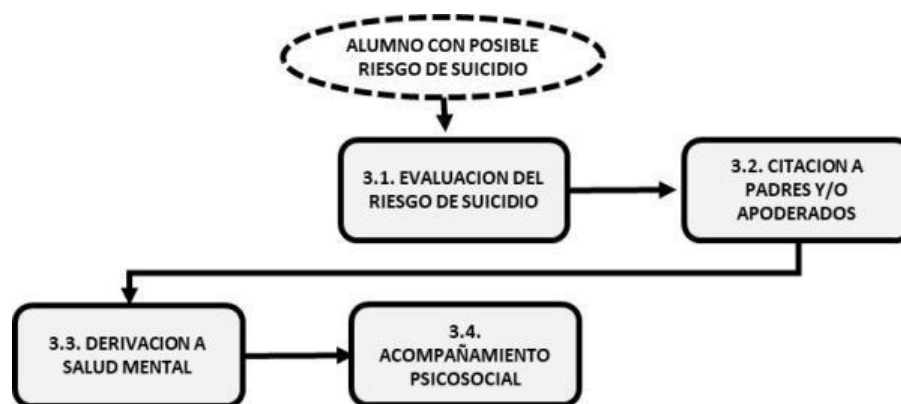
#### 1.3.2. Señales de alerta indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

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

Rectora- Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Orientadora, Profesor Jefe alumno involucrado

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



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

##### 3.1.1 Evaluación Informal:

###### Acciones:

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

### 3.1.2. Evaluación Formal:

#### Acciones:

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

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

#### Acciones:

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

### 3.3. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL

#### Acciones:

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

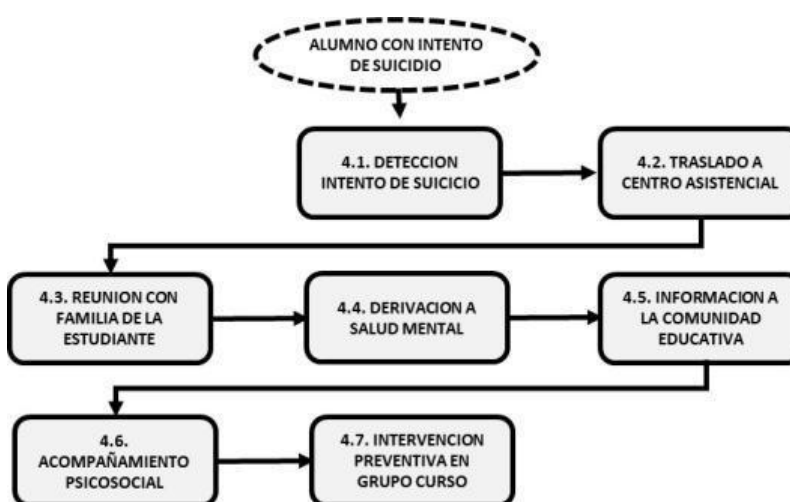
### 3.4. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL:

#### Acciones:

- Proponer espacios de encuentro con personas cercanas al estudiante, con objeto de escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
- Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:
  - o Condiciones físicas, espaciales y temporales: el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.
  - o **Confidencialidad en la citación:** la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar al estudiante. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.
  - o **Confidencialidad en el manejo de la información:** La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que, si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo será informada a los padres y a la Dirección del Colegio.

- o **Continuidad:** Brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el estudiante así lo desee.
- o **Actitud:** Disposición para la escucha atenta. Esperar que el estudiante diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes. Estar atento cuando el estudiante siente que no tiene salidas para la situación que vive o que la única que encuentra es el suicidio (en este caso, estar preparado para presentarle alternativas positivas).
- o **Control de la actitud de la persona frente al tema:** Abordar la conversación desde la perspectiva del estudiante. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con el estudiante y sus problemas.

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



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

###### Acciones:

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

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

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

##### **Acciones:**

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

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

##### **Acciones:**

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

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

##### **Acciones:**

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

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

##### **Acciones:**

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

#### **4.6. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL**

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

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

##### Acciones:

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

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



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

##### Acciones:

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

##### 5.2. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

##### Acciones:

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

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

###### b) Estudiantes:

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

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

- Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional).

- Sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

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

#### **Acciones:**

- Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área convivencia, acompañado por el profesor jefe.
- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo.

**DISPOSICION TRANSITORIA:** Con motivo de la emergencia sanitaria Covid-19, la aplicación del PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESCOLAR del Colegio, descrito en la presente Sección del RICE, se complementarán y/o ajustarán de conformidad a los términos establecidos en el Plan de Retorno Seguro 2021 y las siguientes orientaciones ministeriales.



**PROTOCOLO F:****DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS<sup>6</sup>****1. DEFINICIONES:**

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** 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 de nacimiento.
- c) **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas a su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento. Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

**2. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:**

- a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) Derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) Derecho a acceder o ingresar al Colegio a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- i) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

---

<sup>6</sup> Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en la Res Ex. 812 “..Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”, emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021

- j) 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.

### **3. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL COLEGIO.**

- a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también el estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar a Dirección el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.
- b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Directora, señalando el motivo de la entrevista. La Directora, o quien la subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

**Nota:** Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante 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, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **4. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ALUMNAS TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS:**

4.1. **Apoyo al estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su 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. En caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el Art. 23 de la Ley N°21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3 de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, la Dirección del Colegio deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> El art.9 del Decreto 3, 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Defensoría de la Niñez, contempla las

prestaciones mínimas que deben incluir los programas de acompañamiento profesional, la evaluación psicosocial, que contempla, a su vez, la evaluación del contexto escolar y social; las visitas domiciliarias, que pueden ser realizadas en el Colegio; y el seguimiento respecto del acompañamiento del niño, niña o adolescente en su contexto escolar y familiar.

4.2. **Orientación a la comunidad educativa:** Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.

4.3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del Colegio, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa-pastoral, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que se ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4.4. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

4.5. **Presentación personal:** Se establecerá un acuerdo de uso de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que el estudiante trans considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Esta circunstancia estará consignada en el RICE, en el apartado de Uniforme y Presentación Personal, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

4.6. **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán incorporar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

**PROTOCOLO G:**  
**ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS**  
**DISPOSITIVOS MÓVILES<sup>8</sup>**

**I. ESQUEMA MODELO INSTITUCIONAL:**



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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> Elaborado a partir de los lineamientos señalados en el documento “ORIENTACIONES PARA LA REGULACION DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”, División de Educación General del Ministerio de Educación de Chile, 2019.

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

### **CONCLUSIÓN:**

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

### **III. MODELO INSTITUCIONAL:**

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

- Los estudiantes pueden llevar al Colegio celulares, tablets u otros dispositivos móviles análogos. No obstante, lo anterior, no podrán usarlos durante las clases, a menos que el docente a cargo lo haya autorizado.
- El llevar celulares al Colegio, es de exclusiva responsabilidad de quien los porta y de su apoderado. Si en el ejercicio de dejar el celular en la caja, durante las horas de clase, este se pierde o daña, la responsabilidad sigue siendo del portador del celular, dado que lo trae al Colegio, conociendo que debe dejarlo en la caja de celulares durante las horas de clases.
- Al inicio de cada clase, los estudiantes deben dejar su celular en la caja destinada para ello ubicada en la mesa del profesor. El equipo debe estar apagado (al mantener el celular apagado, tampoco se tendrá acceso a otros dispositivos como relojes inteligentes).
- A término de cada clase deben retirar su equipo de la caja para hacer uso de él durante los recreos.
- Si un estudiante es sorprendido con su celular durante la clase, el profesor le pedirá que lo deje en la caja destinada para ello y anotará esta conducta del alumno en su hoja de vida del libro de clases.
- Si el estudiante se niega a dejar su celular en la caja destinada para ello, se dejará consignada la conducta en el libro de clases y se citará al apoderado para hacer ver esta conducta y a prevenir que ocurra.
- Si un estudiante reincide en la conducta descrita en los puntos 4 y 5, se procederá a aplicar la limitación de no ingresar celular al Colegio por el resto del trimestre que esté cursando.
- Si el profesor de una clase determina que utilizará los celulares de los estudiantes en una determinada actividad, será de exclusiva responsabilidad de este profesor el resguardar el uso pedagógico de los equipos durante la hora de trabajo de la clase.
- Los celulares de los estudiantes deben quedar silenciados y guardados en caja dispuesta para ello en el escritorio del profesor, durante las horas de clases.

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

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

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

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

<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO H: OTROS PROCEDIMIENTOS</b></p>
---

- Los alumnos del Colegio Constitución se preocupan del bienestar de los demás; cuidan y mantienen en buen estado objetos y materiales de uso común y particular; los usan responsablemente.
  - Si un alumno destruye o deteriora objetos de otras personas o del Colegio, deberá reponer directamente el objeto o valor de su reposición a quien corresponda. Si se comprueba intencionalidad en la acción el hecho será definido como atentatorio contra la sana convivencia escolar y seguirá el procedimiento para ello determinado.
  - Los alumnos del Colegio Constitución se expresan sin insultos ni groserías. Si esto ocurre, el funcionario del establecimiento que lo presencie debe hacer saber al estudiante su falta. Si ésta es reiterada se debe poner en conocimiento al Profesor Jefe quien pondrá en conocimiento al apoderado y aplicará la sanción que corresponda a la clasificación de la falta.
  - Todo alumno del Colegio debe acatar indicaciones órdenes y normas en actividades y Actos oficiales en los que esté representado al Colegio. En toda Asamblea está obligado a mantener el orden y respeto por el desarrollo de ésta. En forma especial debe expresar el respeto por Emblemas, Himno Nacional e Himno del Colegio.
  - Todo alumno debe contribuir con el normal desarrollo de las clases, estudios u otras actividades, por lo tanto, no está autorizado a interrumpirlas. El no cumplimiento será considerado falta y el Profesor de la asignatura o Profesor Jefe determinarán el grado de la falta.



<b>ANEXO: FORMATO AUTORIZACION INGRESO POR DISTANCIA</b>
--

Constitución, ..... de ..... de 20....

**AUTORIZACION INGRESO POR DISTANCIA**

Por intermedio de la presente se autoriza el ingreso después de la hora oficial de inicio de jornada de clases a el (los) alumno(s)..... de , debido a que el lugar de residencia del(los) estudiante(s) se encuentra en , fuera del radio urbano de la comuna de Constitución, situación que hace dificultosa la llegada al Establecimiento en horas de la mañana.

Se solicita al apoderado considerar que **esta es una situación de excepción**, puesto que en los diez primeros minutos de la mañana la rutina realizada por los profesores jefes es fundamental para la formación de hábitos de cada uno de los estudiantes. **Es entonces prioritario considerar que los atrasos de todos modos deben evitarse**, pero que, de producirse, ellos no serán motivos de sanción para el estudiante.

Esta autorización se extiende por el período de un año, salvo que el apoderado expresamente la revoque por cambio de residencia.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

\_\_\_\_\_  
Firma Rectora Colegio Constitución



## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

# Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<b>Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>54</b>
TITULO VII: GESTION DE LA SANA CONVIVENCIA	55
TITULO VIII: FALTAS REGLAMENTARIAS	61
TITULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGOGICAS	68
TITULO X: REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS	75
PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS	82
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	92
PROTOCOLO 3: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	100
PROTOCOLO 4: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	105
PROTOCOLO 5: CIBER ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”	110
PROTOCOLO 6: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	116
PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO	121
PROTOCOLO 8: MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO	126
PROTOCOLO 9: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	131
PROTOCOLO X: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS	137 140
PROTOCOLO XI: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ENTREVISTA A NIÑOS Y JOVENES EN PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	142 143
PROTOCOLO XII: PROCEDIMIENTO FRENTE A BAJA DE ESTUDIANTE POR MOTIVO DE ASISTENCIA	148
PROTOCOLO XIII: PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR	
PROTOCOLO XIV: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES	

**TÍTULO VII:****GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA****Art.1. LOS AGENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

1.1 **LOS ESTUDIANTES:** A través de un proceso progresivo de internalización de valores, actitudes y estilos de vida inspirados en una concepción Humanista y Cristiana, los alumnos del **Colegio Constitución** son llamados a contribuir a la sana convivencia a través de un actuar basado en valores como el respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente; el sentido de justicia; la búsqueda de la trascendencia; apertura al cambio; el cultivo de la solidaridad; el sentido democrático; la tolerancia; la responsabilidad; el espíritu pluralista; la veracidad; y, la honestidad; de modo de desarrollarse como un hombre y mujer integral que sea capaz de buscar su felicidad en armonía con su entorno. En este marco valórico son llamados a desarrollar habilidades y destrezas intelectuales que les permitan resolver adecuadamente las situaciones problemáticas que la sociedad le presente, siendo capaces de adquirir los conocimientos necesarios que les permitan comprender el mundo social en el que vive e integrarse constructivamente a él.

1.2 **LOS EDUCADORES:** Contribuyen a la sana convivencia escolar a través de constituirse en agentes que motivan, planifican y orientan las actividades y experiencias que permitan lograr los objetivos educativos propios de la formación de los alumnos y alumnas del Colegio Constitución, promoviendo en ellos el desarrollo armónico de todos los elementos que configura su personalidad. En tal sentido, los educadores del Colegio Constitución, tal como se señala en el Proyecto Educativo Institucional, deben ser personas tolerantes, flexibles, respetuosas de sí mismo y de los demás; que practiquen la justicia; con un amplio sentido democrático en su trabajo, tanto con sus alumnos, como sus pares. Una persona con compromiso afectivo con los alumnos, sin perder objetividad.

1.3 **LOS APODERADOS:** Los padres y apoderados son llamados por el Colegio, a participar en la formación de sus hijos en el ámbito valórico, personal y social, inserta en una concepción Humanista y cristiana. Contribuyen a la sana convivencia siendo ejemplo y modelo de un actuar responsable, respetuoso, tolerante, solidario, positivo, buenos comunicadores con sus hijos, sus pares y el resto de los integrantes de la comunidad escolar.

**1.4 EL ENCARGADO (A) DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (EBCE):**

a) **Misión:** Confeccionar un plan de acción específico de las sugerencias o iniciativas del Comité de Buena Convivencia Escolar, tendientes a fortalecer la convivencia y prevenir el maltrato escolar, así como también, garantizar que el abordaje de los conflictos o faltas de convivencia se realice conforme a las normativas internas de Colegio

**b) Funciones:**

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar.
- Promover la participación y trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la comunidad educativa con el CBCE, en torno a la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la Buena Convivencia Escolar.

- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Promover en la comunidad educativa el conocimiento y aplicación del Modelo de Convivencia del Colegio, el Reglamento de Convivencia y sus respectivos protocolos de acción.
- Coordinar la gestión institucional de la convivencia escolar.
- Colaborar en el diseño y velar por la implementación del Plan de Convivencia Escolar institucional.
- Evaluar el desempeño del Plan de Convivencia Escolar.
- Supervisar la correcta implementación de las normativas y protocolos de convivencia escolar.
- Ejecutar protocolos de manejo de faltas a la buena convivencia en casos especiales.
- Prestar asesoría a la comunidad escolar en materias de convivencia escolar.

1.5 **EL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (CBCE):** Es un organismo integrado por todos los miembros del Equipo Directivo y es presidido por la Encargada de Convivencia Escolar. Son designados por la Rectoría y se reúnen una vez por trimestre para abordar las temáticas de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato.

a) **Misión:** Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, de un modo consultivo, en el desarrollo e implementación de normativas, planes y acciones que, inspirados en los principios fundamentales de la educación del Colegio Constitución, favorezcan la promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

b) **Funciones:** La Función del CBCE es generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos, además de constituirse en un organismo consultivo y propositivo respecto de diversas faltas a la convivencia escolar. Sus atribuciones, funciones y obligaciones son:

- Aportar con elementos de juicio sobre la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, basados en los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el Establecimiento
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la Buena Convivencia y la prevención de violencia en el Establecimiento, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, y sus respectivos protocolos de acción.
- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia.
- Supervisar la gestión general de la Convivencia Escolar (promoción de la Buena Convivencia, prevención de la violencia, manejo de faltas)
- Asesorar y/o participar en la toma de decisiones respecto de faltas al Reglamento Interno, de Convivencia y Protocolos de Actuación.

## **Art.2. EL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE):**

2.1 El PGCE contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este documento los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación.

2.2. En su estructura general, el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:

- a) **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.
- b) **Planes Preventivos:** Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

2.3. Las acciones que se incluyen en el PGCE. corresponden a campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato.

2.4. Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no- docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

## **Art. 3. ESTÍMULO A LA SANA CONVIVENCIA EN LOS ESTUDIANTES:**

### **3.1. COMPORTAMIENTOS DESTACADOS:**

**El Colegio promueve y destaca las siguientes conductas de sus estudiantes:**

- Adhesión y cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.
- Uso de uniforme escolar y mantención de excelente presentación personal
- Comportamiento respetuoso, cortés y amable con el personal del Colegio: Profesores, Directivos, Asistentes de la Educación y Apoderados de la Comunidad Escolar.
- Cuidado con los bienes comunes del Establecimiento y contribución activa al orden y aseo del establecimiento.
- Cuidado y protección del Medio Ambiente.
- Asistencia regular y puntual a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extraprogramático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el Colegio.
- Mantención de actitud respetuosa frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Colegio.
- Cumplimiento de sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.)
- Respeto y cumplimiento de las disposiciones sobre uso de dispositivos móviles o electrónicos.
- Cuidado y moderación en las acciones y juegos durante su permanencia en el colegio, a fin de evitar conductas riesgosas que atenten contra su integridad, la de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Uso con todos los integrantes de la comunidad educativa un lenguaje y vocabulario correcto, dentro y fuera del establecimiento. Evitando expresiones inadecuadas, tales como groserías, dibujos obscenos, gestos, palabras soeces e improprios.
- Mantención de una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.
- Actitud responsable para con sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases.
- Actuación responsable y solidaria en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencias.
- Cumplimiento disciplinado de las medidas aplicadas por posibles infracciones reglamentarias y capacidad de aprender de los errores cometidos.
- Participación en las experiencias solidarias y vocacionales del Colegio.

### 3.2. PREMIOS Y ESTIMULOS A LOS COMPORTAMIENTOS DESTACADOS:

#### 3.2.1. PREMIO RENDIMIENTO ACADÉMICO DESTACADO:

- a) El premio "**Rendimiento destacado**" se otorga desde 1º Básico a 4º Medio, a los alumnos que han logrado un promedio general de 6.70 o más en el primer, segundo trimestre y/o anual.
- b) Se **excluirá** de Reconocimiento al Rendimiento Destacado, a aquellos alumnos y alumnas que teniendo las calificaciones señaladas precedentemente:
- Hayan obtenido una o más calificaciones trimestrales inferiores a 5.0.
  - Hayan estado suspendidos o estén en estatus disciplinario de condicionalidad.
  - Tengan menos de un 85% de asistencia en el trimestre correspondiente al otorgamiento de la distinción. Casos entre un 75% y 85% deberán ser considerados por acuerdo entre el profesor jefe y rectoría.
  - Hayan superado los tres atrasos en el trimestre correspondiente o los nueve atrasos en el año.

#### 3.2.2. PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA

- a) Al término del Año Escolar se entregará un diploma de Reconocimiento a la **Excelencia Académica**, siendo merecedores de esta distinción todos los alumnos y alumnas de Primero Básico a Cuarto año Medio, cuyo promedio anual sea 7.0.
- b) Se **excluirá** a aquellos alumnos y alumnas que teniendo las calificaciones señaladas precedentemente
- Hayan estado suspendidos y/o estén en estatus disciplinario de condicionalidad en el periodo correspondiente al otorgamiento del premio.
  - Tengan menos de un 85% de asistencia trimestral. Casos entre un 75% y 85% deberán ser considerados por acuerdo entre el profesor jefe y rectoría.
  - Hayan superado los tres atrasos en el trimestre correspondiente o los nueve atrasos en el año.

#### 3.2.3. PREMIO MEJOR COMPAÑERO:

- a) Esta distinción se otorga a un alumno desde 1º Básico a 4º Medio, por decisión soberana de sus pares, a un alumno de cada curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, acogedora y con permanente buena predisposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso. Se entrega en el primer, segundo trimestre y/o anual.

b) El criterio para otorgar el premio señalado, se basa en los siguientes indicadores:

- Mantener buenas relaciones con la generalidad de sus compañeros.
- Compartir con el grupo curso en las actividades sistemáticas y extraprogramáticas.
- El "Mejor Compañero" será elegido por el grupo curso en votación individual y secreta.
- Deberá ser elegido por la mayoría absoluta de los votos de sus compañeros. De haber empate, habrá una segunda votación en donde participarán las dos más altas mayorías.

#### **3.2.4. PREMIO “SOLIDARIDAD”:**

a) Se hacen merecedores a este premio aquellos alumnos que durante el año hayan evidenciado un profundo compromiso con lo valórico social, expresado en su participación en las experiencias solidarias organizadas por su curso.

b) Este premio se entregará a un alumno de cada curso entre 1º Básico y 4º Medio a aquellos alumnos que cumplan con las siguientes características.

- Haber participado y/o promovido las experiencias solidarias planificadas por el colegio y/o su curso, siendo un responsable participante de ellas y haciéndolo con verdadero espíritu de entrega y servicio a los demás.

c) El Profesor Jefe define, junto a la encargada de solidaridad del Colegio, al estudiante merecedor de este reconocimiento.

d) Este premio se entrega al final del primer y segundo trimestre y al terminar el año.

#### **3.2.5. PREMIO PERFIL COLEGIO CONSTITUCIÓN**

El premio “Perfil Colegio Constitución”, se otorga anualmente desde 1º Básico a 4º Medio, a los alumnos que han destacado por vivenciar los valores del Esfuerzo, Respeto y Empatía.

a) Se hace merecedor de este premio, aquel estudiante que se haya destacado por su trabajo académico sistemático, continuo, responsable; que destaque por sus acciones respetuosas y que demuestre capacidad para ponerse en el lugar del otro en distintas situaciones.

c) Participan en la selección del alumno, el profesor jefe, los profesores de asignaturas y todos los compañeros de curso. Para determinar el estudiante reconocido, se considerará en un 40% la opinión en base a pauta de evaluación, de los compañeros de curso y en un 60% la opinión, en base a pauta de evaluación, del profesor jefe y los profesores de asignatura del curso correspondiente.

#### **3.2.6. PREMIO ANUAL ALUMNO INTEGRAL (4º MEDIO):**

a) Lo entrega la Corporación Educacional Constitución al estudiante que más se acerque al perfil del alumno del Colegio Constitución en el término de su vida escolar en el Establecimiento. Este galardón es el único que se entrega públicamente en la ceremonia de Licenciatura del Cuarto Año Medio.

b) El procedimiento para determinar que estudiante es merecedor del premio alumno integral de cada año es el siguiente:

- Rectoría entrega a cada uno de los profesores que hacen clases en cuarto año medio y a los integrantes del Consejo Directivo una pauta que considera cada una de las características del egresado del Colegio Constitución para que cada profesor postule a uno y un máximo de tres estudiantes
- Cada profesor entrega sus preferencias en sobre cerrado a secretaría de Rectoría.
- Rectoría tabula la información y la presenta a la Corporación educacional.
- La Corporación educacional selecciona de la terna al alumno integral y entrega su decisión Rectoría quien la hace pública en la ceremonia anual de licenciatura.

- Aunque no es lo que se espera puede darse que el premio se considere desierto, ello luego de revisar la votación de profesores, el acuerdo del Consejo Directivo y la resolución entre la Corporación educacional y Rectoría.

### **3.2.7. PREMIO PARTICIPACIONES ACADEMICAS Y DEPORTIVAS DESTACADAS**

Se otorga anualmente a alumnas y alumnos que:

- Hayan participado representando al Colegio, obteniendo 1°, 2° o 3° lugar en alguna de las siguientes instancias: Comunal, provincial, regional o nacional
- Esten dentro de los tres primeros lugares nacionales en alguna disciplina deportiva, independiente si participa representando o no al Colegio.

Se excluirá de esta premiación a los estudiantes que se encuentren con condicionalidad de matrícula al momento de otorgarse la distinción.

### **3.2.8. PREMIO ABANDERADOS Y PORTAESTANDARTES**

a) En noviembre de cada año, Rectoría solicitará al profesor jefe de 3° medio que nomine, de acuerdo con pauta de cotejo, a diez estudiantes para ser parte del grupo de seis alumnos que tendrán el honor de portar el pabellón nacional y el estandarte del colegio.

b) La selección realizada por el profesor jefe se presentará al grupo de profesores que atienden al curso y al Equipo Directivo, quienes emitirán su voto para seleccionar a seis estudiantes.

c) De los seis estudiantes seleccionados, el Equipo Directivo del Colegio elegirá a los portadores de los emblemas y sus respectivas escoltas.

d) Rectoría informará la decisión final a los alumnos seleccionados y a sus familias.



## TÍTULO VIII: FALTAS REGLAMENTARIAS

### Art 1.: DEFINICIONES BASICAS:

1.1 **CONCEPTO DE FALTA:** Corresponde a acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificación o infracciones a los derechos y deberes institucionales, los cuales se encuentran formalizados en las políticas y normativas descritas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Dentro de las faltas, se considerarán especialmente graves las situaciones de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa.

1.2 **CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR:** Se define como cualquier acción u omisión intencional, ya sea en forma física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- 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;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### Art. 2. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

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

2.2 **EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Rectora, docente, 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.

2.3 **EL MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

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

**ART. 3. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS****FALTAS LEVES****A. DE RESPONSABILIDAD**

1. Asistir a clases sin tarea, agenda, cuaderno, texto de trabajo, cotona, delantal y/o materiales solicitados.
2. Llegar atrasado a Clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio.
3. Presentarse sin uniforme, con uniforme incompleto, desaseado o en mal estado y/o usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
4. Presentarse sin comunicación o prueba firmada.
5. Presentarse con cuadernos o carpetas incompletas.
6. Incumplir compromisos con actividades contraídas con el Colegio como apoyos pedagógicos, círculos, actividades solidarias, asambleas, etc.
7. Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Colegio.
8. Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
9. Causar daño al Medio Ambiente, incumpliendo normas de mantención, orden y limpieza del entorno y espacios del Colegio.
10. Dejar abandonadas sus pertenencias en diferentes lugares del Colegio.

**B. DE CONDUCTA**

1. Interrumpir el desarrollo de una clase, asambleas, ceremonias y/o formaciones, realizando conductas<sup>9</sup> que alteren el normal desarrollo de las actividades.
2. Incumplir las normas de cortesía, urbanidad y buen trato en el Colegio<sup>10</sup>
3. Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).
4. Consumir cualquier tipo de alimento en la hora de clase.
5. Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Colegio (oficinas, salas de profesores, bodegas, laboratorios, cocina de EM).
6. Usar teléfonos celulares, instrumentos, equipos, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos o autorizados por el profesor, mientras se desarrollan las clases.

**FALTAS MEDIAS****A. DE RESPONSABILIDAD**

1. Incumplir fechas de entrega de trabajos, tareas asignadas y/o documentos oficiales del Colegio.
2. Ausentarse a rendir pruebas sin debida justificación.
3. Ausentarse de actividades en que represente al Colegio en las cuales se comprometió con anterioridad.

<sup>9</sup> Ej: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, realizar gestos no autorizados, entorpecer intencionalmente las acciones que se deban realizar en la situación, etc.

<sup>10</sup> Ej: Fórmulas de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de cocina EM y servicios higiénicos, etc.

4. Usar la Agenda Escolar para fines distintos a los que está destinada.
5. Retener indebidamente bienes materiales del Colegio, tales como libros de la biblioteca, implementos y uniformes deportivos, materiales de laboratorio, musicales, etc.
6. Causar daño físico a los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Colegio, o de algún integrante de la comunidad escolar, por uso indebido de estos.

## **B. DE CONDUCTA**

1. Esconder pertenencias de compañeros.
2. Guardar para sí objetos y o valores encontrados dentro del recinto del Colegio o en los lugares de realización de actividades organizadas o patrocinadas por el Colegio.
3. Retirarse de la sala u otra dependencia institucional sin autorización del docente a cargo de la actividad.
4. Justificar indebida o fraudulentamente la inasistencia a pruebas.
5. Incumplir las instrucciones entregadas por los docentes o por un funcionario del Colegio.
6. Realizar o propiciar juegos violentos, con golpes, zancadillas, empujones u otras conductas que, no teniendo intención de daño, presenten una alta probabilidad de atentar contra la integridad propia o ajena.
7. Utilizar sin autorización de la Rectoría el nombre, insignia o logos asociados al Colegio.
8. Alterar o eliminar información enviada por el apoderado o por el Colegio en la agenda escolar durante actividades académicas, formativas, recreativas y/o extraprogramáticas del Colegio.
9. Ingresar a cualquier actividad del Establecimiento, perros de razas peligrosas o cualquier animal que pueda provocar daño físico o emocional a los integrantes de la comunidad educativa.
10. Copiar el producto intelectual de otro alumno o persona en pruebas, trabajos, tareas, etc.
11. Hacer mal uso de PC, notebook e internet del Colegio, ingresando a páginas web inadecuadas (de connotación sexual, apuestas en dinero, páginas violentas etc.).
12. Registrar sin autorización previa, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, conversaciones, reuniones o entrevistas, juegos, etc., realizadas por integrantes de la comunidad educativa.

<b>FALTAS GRAVES</b>
----------------------

## **A. DE RESPONSABILIDAD**

1. No asistir a clases u otras actividades obligatorias, estando dentro del Colegio.
2. No presentarse a rendir una evaluación estando en el Colegio.
3. Ingresar o salir del Colegio sin autorización.
4. Promover la fuga y/o fugarse del Colegio o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
5. Ausentarse de la actividad escolar sin conocimiento de su apoderado (“hacer la cimarra”).
6. Utilizar agenda escolar o dirección de correo electrónico perteneciente a otro estudiante.

**B. DE CONDUCTA**

1. Incitar riñas entre compañeros.
2. Falsificar firma del apoderado, profesor u otro miembro del establecimiento.
3. Fumar en el Establecimiento, durante la jornada escolar o en cualquier actividad extraescolar o de recreación programada, organizada, coordinada o supervisada por el Colegio.
4. Presentarse al Colegio o a actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este bajo la influencia del alcohol, drogas y/o medicamentos psicotrópicos no prescritos por un profesional autorizado.
5. Proferir insultos, garabatos o hacer gestos groseros contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Efectuar actos que alteren la tranquilidad de los vecinos del Colegio, que generen daño a la propiedad privada o a cualquier integrante de la comunidad escolar.
7. Exhibir, transmitir o difundir a través de cualquier medio<sup>11</sup> conductas de maltrato escolar en contra de uno o más miembros de la comunidad educativa.
8. Difundir, sin autorización previa, en cualquier tipo de medio<sup>12</sup>, de manera total o parcial, clases, reuniones o entrevistas del Colegio.
9. Desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio<sup>13</sup>
10. Sustraer objetos y/o valores pertenecientes a otro miembro de la comunidad educativa.
11. Obtener o tomar conocimiento no autorizado de los instrumentos de evaluación antes de su aplicación.
12. Realizar conductas no autorizadas por el profesor a cargo durante una situación de evaluación<sup>14</sup>
13. Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
14. Obstaculizar o impedir que se reporte una situación de maltrato escolar.
15. Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de un protocolo de convivencia escolar.
16. Incumplir las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
17. Divulgar, sin autorización, informaciones privadas de otra(s) persona(s).
18. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en un protocolo institucional dando a conocer a terceros o difundiendo por cualquier medio, parte o la totalidad de los contenidos del procedimiento, sin contar con la autorización para ello.
19. Degradar a través de cualquier medio <sup>15</sup> los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc.
20. Realizar gestos y/o comentarios impúdicos y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
21. Omitir, tergiversar y/o mentir al comunicar situaciones, conductas o hechos relativos a la comisión de faltas.
22. Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.

---

<sup>11</sup> Ej. Medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, etc

<sup>12</sup> Ej: Medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, etc.

<sup>13</sup> Id. anterior

<sup>14</sup> Ej. Hablar con un compañero, mirar la prueba de otra persona, pasar objetos o mensajes a otra persona, usar instrumentos o aparatos no autorizados (tablets, celulares, smartwathc, sistemas bluetooth, etc)

<sup>15</sup> Ej. Medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, etc

23. Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
24. Agredir física o psicológicamente a compañeros y/o miembros de la comunidad escolar, por cualquier medio<sup>16</sup> incluyendo toda acción u omisión que pongan en riesgo la integridad personal o de otros (Ej: empujar, retener, golpear, amedrentar, chantajear, intimidar, injuriar, hostigar, acosar, etc).
25. Incumplir o trasgredir leyes y/o normativas que regulen los espacios donde se desarrollen salidas pedagógicas u otras actividades extraprogramáticas del Colegio.
26. Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización Rectoría.
27. Infringir normas de seguridad y/o prevención de riesgo en el Colegio.
28. Organizar y/o participar en bloqueos, alteraciones, daños y/o “hackeos” a cualquier sistema computacional del Colegio.

<b>FALTAS EXTREMAS</b>
------------------------

1. Incumplir medida disciplinaria aplicada por falta grave.
2. Sustraer, destruir, adulterar y/o falsificar documentos oficiales o los contenidos de estos<sup>17</sup>
3. Inducir o forzar a otro compañero a consumir alcohol o drogas en actividades del Colegio.
4. Desacatar la autoridad, no obedeciendo órdenes emanada del personal del Colegio, en el esfuerzo de hacer cumplir las normas de convivencia.
5. Realizar gestos, símbolos o conductas de carácter discriminatorio hacia integrantes de la comunidad escolar debido a su nivel socioeconómico, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. Realizar acoso escolar<sup>18</sup>
7. Portar, consumir, proveer, promover o comercializar, alcohol, drogas, sustancias ilícitas o cualquier elemento que atente contra la salud en el establecimiento.
8. Realizar actos sexuales en el Colegio o en actividades vinculadas a este.
9. Participar directa o indirectamente en la toma del Colegio o alguna dependencia del mismo atentando contra el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento.
10. Cometer conductas tipificadas como delitos en el Código Penal Chileno.

---

<sup>16</sup> *Id. anterior*

<sup>17</sup> *Ej: Pruebas, Informe Educativos, Comunicaciones, Circulares, Cartas, Evaluaciones, Solicitudes de Permisos, Informes, Certificados Médicos, Justificativos, Acuse Recibos, Citaciones, Libro de Clases, otros documentos que procedan, etc.*

<sup>18</sup> *Según definición señalada en el Título VIII, Art.2.1 del presente reglamento: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).*

**NOTAS ESPECIALES:**

- a) Queda prohibido traer al Colegio cuchillo cartonero a los alumnos entre 1° y 8° EB. En caso de utilizar este material en clase de Artes Visuales, éste será provisto por el Colegio, entregado al inicio de la actividad por la profesora y retirado al finalizar la clase por la misma.
- Si un alumno es sorprendido usando equipos electrónicos durante el desarrollo de actividades académicas, ellos serán retirados por el profesor respectivo quien consignará lo ocurrido en la hoja de vida del alumno y devolverá el equipo al estudiante al finalizar la jornada. El extravío o daño de alguno de estos elementos será de exclusiva responsabilidad del alumno.
  - Si un alumno, de manera injustificada, no se presenta en la fecha que debe cumplir una medida disciplinaria, la deberá ejecutar cuando se presente nuevamente a clases. Sin perjuicio de lo anterior, su apoderado será citado a entrevista para explicar las razones de tal incumplimiento. La no concurrencia del apoderado se considerará falta al reglamento interno.

**Art. 4. DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:**

- 4.1. Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad escolar incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.
- 4.2. La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad escolar, se denunciará a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.
- 4.3. Las conductas a que se hace mención en la calidad de delito pueden ser porte y uso de armas, tráfico o venta de drogas, abuso sexual, lesiones, pornografía infantil, etc.
- 4.4. Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el CBCE con objeto de establecer las acciones que correspondan al ámbito de competencia del Colegio frente a la materia denunciada.

**Art. 5. TIPIFICACION DE FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:****5.1. Faltas generales:**

- a) Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento, contrato de matrícula u otras normativas institucionales.
- b) No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- c) Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente. En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de matrícula<sup>19</sup>, entendiéndose con esto que fueron notificados.
- d) No retirar a los alumnos en el horario establecido para tales efectos.

<sup>19</sup> Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que incurran como familia.

**5.2. Faltas de especial gravedad:**

- a) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación<sup>20</sup>.
- c) Promover y/o aprobar que su pupilo incumpla normas reglamentarias y/o las medidas (formativas/ disciplinarias) que se le hubiesen aplicado.
- d) Promover y/o aprobar que su pupilo desarrolle acciones que atenten contra la sana convivencia escolar.

---

<sup>20</sup> No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Colegio, autorizadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.

**TÍTULO IX:****MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGÓGICAS****Art. 1: DE LAS MEDIDAS:****1.1. ELEMENTOS GENERALES:**

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

b) En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada 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

**1.2. PRINCIPIOS Y CONDICIONES DE APLICABILIDAD DE MEDIDAS:**

- a) Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el Título VIII del presente Reglamento y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este Título del RICE (**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 (**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, 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 Colegio, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

- 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 Art.2 del presente Título del RICE

## **ART. 2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PRINCIPALES**

2.1. **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL:** Es la forma más simple de corregir a un alumno que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.

2.2. **LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO:** Es la instancia de corrección a un alumno que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Colegio y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.

2.3. **CARTA DE AMONESTACIÓN:** Llamado severo de atención que se registra en una carta formal entregada al alumno a través de sus apoderados, quedando además registro de ello en el Libro de Clases y en la carpeta personal del estudiante.

2.4. **SUSPENSIÓN:** Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso. En tal sentido el alumno debe realizar, en su hogar y en el horario de clases regular, el trabajo definido en la plataforma cc.teleclas.cl para el horario de clases del periodo en que se encuentre suspendido.

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

2.5. **CONDICIONALIDAD:** Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada al término de cada trimestre (independientemente de la fecha en que haya sido aplicada). La condicionalidad tendrá por duración un periodo mínimo de un trimestre académico y máximo de tres trimestres académicos.

2.6. **CANCELACION DE MATRÍCULA:** Corresponde la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Colegio al término de este.

2.8. **RETIRO INMEDIATO (EXPULSIÓN):** Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Este paso disciplinario se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

**NOTA: CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:**

- a) *Ante posible resolución de cancelación de matrícula o expulsión se debe confirmar que a los padres o apoderados del afectado se les advirtió previamente la inconveniencia de las conductas de su pupilo y la posible aplicación de sanciones, así como también, que el estudiante recibió el debido apoyo psicosocial para superar sus dificultades (no obstante, en los casos que la conducta sancionada haya implicado riesgo real para la integridad de uno o más estudiantes del establecimiento, la cancelación de matrícula o expulsión podrá aplicarse sin que necesariamente se hayan realizado estas acciones).*
- b) *Las medidas de **suspensión, cancelación de matrícula o expulsión** no podrán aplicarse por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico, cambio de estado civil de los padres o razones que puedan implicar discriminación arbitraria.*
- c) *Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión sólo podrán aplicarse ante las faltas de extrema gravedad señaladas en el presente RICE o cuya ejecución afecte gravemente la convivencia escolar. En tal sentido, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como: agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (**Ley Aula Segura**)*
- d) *La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la Rectora del Colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida. La Rectora, a su vez, será quien reciba la posible solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.*

**Art. 3: 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 Colegio 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 Colegio proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un evento y máximo de tres.

**Nota:** En los casos en que se decida, dentro de los procesos de revisión institucionales de las resoluciones disciplinarias, mantener o levantar una medida disciplinaria (carta amonestación, suspensión o condicionalidad) se informará por escrito al apoderado del alumno tal resolución.

#### **Art. 4. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:**

##### **4.1. MEDIDAS FORMATIVAS:**

###### **a) Definición:**

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.

b) Las medidas formativas 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. 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 Colegio ha instaurado medidas formativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- Conversación y reflexión con el alumno.
- Entrevista con el apoderado.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, ECE /Orientación u otro miembro del Consejo directivo.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

###### **C) Otras medidas formativas podrán ser:**

- **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.
- **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.

#### 4.2. MEDIDAS REPARADORAS:

- a) **Definición:** 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.
- b) 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:
- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
  - Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
  - 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.).
  - 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.)
  - 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.

#### Art. 5. MEDIDAS ESPECIALES:

5.1. Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

##### a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

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

##### b) Sanciones (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Restricción de contacto con un funcionario del establecimiento (en el caso de que se hubiese acreditado agresión contra este)
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado<sup>21</sup> (duración máxima de tres trimestres escolares).
- Cambio de apoderado<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Respecto de esta medida, el apoderado que sea padre o madre de su pupilo conservará los derechos indicados en el Ord.27 del 11.01.2016, de la Superintendencia de Educación (“Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación”).

<sup>22</sup> Id. Anterior.

5.2. Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamentos Internos laborales y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

#### **Art. 6. TABLA DE ATENUANTES Y AGRAVANTES DE FALTAS REGLAMENTARIAS:**

6.1. Frente a toda falta reglamentaria que pueda ser objeto de sanción o medida pedagógica, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

6.2. Las atenuantes o agravantes consideradas en el presente reglamento se consignan en la siguiente tabla:

Atenuantes	Agravantes
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso</li> <li>● Reconocer voluntariamente la falta cometida</li> <li>● Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito.</li> <li>● Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.</li> <li>● Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.</li> <li>● 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.</li> <li>● Presentar de alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta.</li> <li>● Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza</li> <li>● Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)</li> <li>● Situaciones no descritas y observada en el caso en particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.</li> <li>● No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba.</li> <li>● No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.</li> <li>● Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.</li> <li>● Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.</li> <li>● Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida</li> <li>● Haber presionado o intimidado a los afectados.</li> <li>● Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.</li> <li>● Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.</li> <li>● Haberse coludido con otros para cometer la falta.</li> <li>● Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.</li> <li>● Situaciones no descritas y observadas en el caso en particular</li> </ul>

**Art.7: TABLA DE CORRELACION DE FALTAS CON LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS/PEDAGOGICAS CORRESPONDIENTES.**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PRINCIPALES	GRADUACION DE LA FALTA			
	Leve	Media	Grave	Extrema
Llamado de atención verbal	X			
Llamado de atención por escrito (anotación en agenda y libro de clases)	X			
Carta de Amonestación		X		
Suspensión		X	X	
Condicionalidad			X	X
Cancelación de matrícula				X
Expulsión inmediata				X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS COMPLEMENTARIAS	GRADUACION DE LA FALTA			
	Leve	Media	Grave	Extrema
Inhabilitación para recibir o mantener distinciones			X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales o de representación institucional			X	X

FALTAS DE CONDUCTA-RESPONSABILIDAD				
MEDIDAS PEDAGOGICAS	GRADUACION DE LA FALTA			
	Leve	Media	Grave	Extrema
Medidas formativas	X	X	X	X
Medidas reparadoras	X	X	X	X

**TITULO X:**

**REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS  
REGLAMENTARIAS**

**Art.1. DEFINICIONES:**

1.1. **Protocolos de faltas reglamentarias y de vulneración de derechos:** Son instrumentos que regulan los procedimientos para abordar situaciones de vulneración de derechos y/o infracción reglamentaria que, por el riesgo que conllevan para uno o más integrantes de la comunidad educativa, requieren un manejo oportuno, organizado y eficiente.

**1.2. Tipología:**

a) **Protocolos de Vulneración de Derechos:** Corresponde a los procedimientos que se aplican para abordar situaciones de riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes o delitos que los afecten. Estos son el “Protocolo de Vulneración de Derechos” y el “Protocolo de Abuso Sexual Infantil-Violencia Intrafamiliar contra estudiante (ASI-VIF)

b) **Protocolo de Faltas Reglamentarias Generales:** Son los procedimientos que se aplican para abordar las faltas de responsabilidad o de conducta descritas en el Título VIII de esta Segunda Parte del RICE (con excepción de las faltas por situaciones de maltrato, las cuales tienen definidos protocolos específicos).

c) **Protocolos de Maltrato Escolar:** Corresponde a tipos específicos de protocolos de maltrato, siendo estos el “Protocolo de Maltrato Escolar entre pares”, “Protocolo de Acoso Escolar”, “Protocolo de Ciber-Acoso Escolar”, “Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante”, “Protocolo de Maltrato de Estudiante a funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Apoderado y Funcionario” y el “Protocolo de Maltrato entre Párvulos”.

d) **Protocolo de Situaciones Vinculadas a Alcohol y Drogas:** Son los procedimientos aplicables en situaciones vinculadas a estas materias que involucren a estudiantes del Colegio.

e) **Protocolos de Manejo preventivo y/o no-violento de conflictos:** Corresponde al “Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos: Arbitraje y Mediación Escolar”.

**ART. 2. REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS:**

2.1. **Sobre habilitados, plazos y procedimientos:** Cada protocolo definirá las fases que lo constituyen y, en cada una de ellas, señalará expresamente a los agentes institucionales autorizados para activarla<sup>23</sup>, así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

---

<sup>23</sup> Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc.) u órganos colegiados (Ej. Comité de Buena Convivencia, Consejo de



Profesores, etc)

**2.2. Sobre comunicaciones:**

- a) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal a los intervinientes, en su defecto, vía Libreta de Comunicaciones, correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- b) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo de este.

**2.3. Sobre registros:**

- a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.
- b) Los registros de protocolos que involucren adultos sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de Convivencia Escolar.

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

- a) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Rectoría del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.
- c) Conforme a lo establecido en el ART. 17 Estatuto Docente (Mineduc, 2011), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.

**2.5. Sobre el interés superior del Niño<sup>24</sup>:**

- a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del estudiante y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).
- b) Durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

---

<sup>24</sup> Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

- Deber de protección general: El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigidas a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
  - Deber de protección particular: El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- c) Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable del protocolo aplicará medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los estudiantes y las circunstancias del hecho indagado.

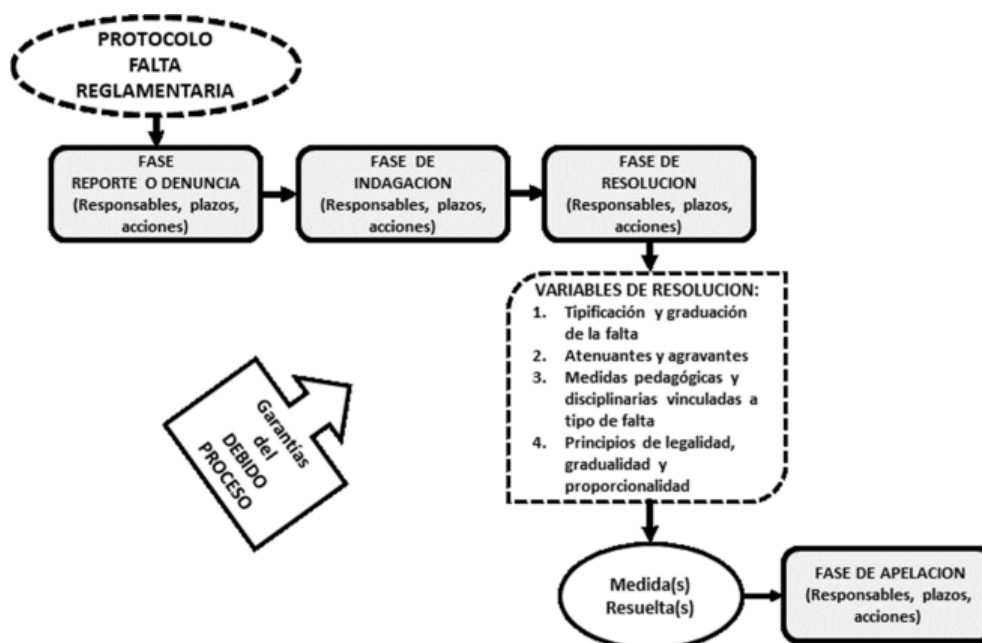
## 2.6 Sobre la implementación de cámaras de seguridad al interior del Colegio

En diversos espacios escolares se encuentran ubicadas cámaras de seguridad, cuya finalidad es la siguiente:

- Permitir la supervisión remota y simultánea de los procedimientos escolares, tales como ingreso y salida del Colegio, desplazamientos de profesores y estudiantes durante las clases y/o recreos, trabajos u otras acciones especiales que puedan estar ejecutándose al interior del Colegio.
- Monitorear y/o registrar accidentes e incidentes interpersonales, con el fin de contar con evidencias que faciliten tanto la prevención, como la investigación y toma de decisiones respecto de este tipo de situaciones.
- Facilitar el monitoreo de las instalaciones, con el fin de prevenir siniestros u otro tipo de problemas que puedan afectar a los equipos, mobiliarios e infraestructura institucional.

## ART.3. REGLAS ESPECIFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

### 3.1. ESQUEMA GENERAL DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:



### **3.2. ELEMENTOS DE PROTOCOLO:**

3.2.1. La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado (protocolo de falta reglamentaria) que se 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.

3.2.2. Las instancias autorizadas para tramitar protocolos de faltas reglamentarias serán la Rectora, Encargada de Convivencia Escolar, integrantes del CBCE y profesor jefe de estudiantes involucrados.

#### **3.2.3. Los protocolos de acción frente a faltas reglamentarias contemplarán las siguientes etapas y plazos generales:**

- Fase de Reporte o denuncia (Plazo máximo: 24 horas hábiles)
- Fase de indagación (plazo máximo: 10 días hábiles prorrogables)
- Fase de Resolución (plazo máximo: 03 días hábiles prorrogables)
- Fase de Apelación (05 días hábiles para presentar apelación y 08 días hábiles para contestarla)

#### **3.2.4. Plazos de protocolos sancionatorios en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):**

- **Plazo máximo para resolver:** 10 días hábiles desde la respectiva notificación de la medida de suspensión cautelar.
- **Plazo para la reconsideración:** 05 días hábiles para presentar la apelación, contados desde la respectiva notificación de la medida disciplinaria resuelta (plazo durante el cual se ampliará el plazo de suspensión cautelar del alumno hasta culminar la tramitación del procedimiento), 08 días hábiles para contestar la apelación.

3.2.5. **Información a la Superintendencia de Educación (Ley Aula Segura):** En los casos que el Colegio resuelva cancelar matrícula o expulsar a un estudiante, deberá presentar los antecedentes del procedimiento y la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde el momento en que se notifique la resolución definitiva al estudiante y su apoderado.<sup>25</sup>

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

3.3.1. Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, deberán entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.

3.3.2. **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 hrs. de conocido el hecho.

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

3.3.4. Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. La Rectoría (o quien la subrogue) u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

---



3.3.5. La persona 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.

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

**3.3.6.** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, la Rectora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o muy grave establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**).

#### **3.4. DE LA FASE DE INDAGACIÓN:**

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

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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<sup>26</sup>.

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

3.4.6. Al término de la indagatoria se formulará un reporte de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos. En el caso que el reporte del indagador presente pruebas de cargo, estas serán puestas en conocimiento del supuesto autor de la falta para que pueda, si lo estima conveniente, ejercer su derecho a presentar descargos. En tal caso, el resolutor adjuntará los nuevos antecedentes aportados y los considerará al momento de resolver.

---

<sup>26</sup> Si el supuesto autor es un trabajador del Colegio, las medidas dispuestas deben ser consistentes con las alternativas señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para este tipo de circunstancia, así como lo señalado en el Contrato Laboral u otras normas legales atinentes. Si se señala a un padre o apoderado como posible autor, se recomendarán medidas consistentes con lo dispuesto en el presente R.I.C.E, Contrato de Servicios educacionales u otras normas legales atinentes al hecho investigado.

3.4.7. Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.

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

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

3.5.2. Conforme a los antecedentes recabados se establecerá la modalidad para resolver el caso: **Modalidad disciplinaria:** La autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. Las medidas resueltas deberán considerar los criterios señalados en el **Título IX** del presente RICE

### **3.6. DE LA FASE DE REVISION/APELACION:**

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

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

3.6.3. En los casos en que se haya resuelto cancelación de matrícula o expulsión, solo la Rectora, previa consulta al Consejo de Profesores, podrá resolver la apelación que pudiera presentarse.

3.6.4. Una vez que el protocolo haya concluido, si resulta pertinente, se ejecutará un seguimiento de las medidas adoptadas. El responsable de este seguimiento será, preferentemente, quien haya conducido el protocolo, en su defecto, será designado por la Rectoría.

### **3.7. DE LA GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS COMO MODALIDAD ALTERNATIVA DE RESOLUCION:**

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

#### **3.7.2. Modalidades:**

a) **Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero, el árbitro

escolar, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.

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

### **3.8. DE LA VULNERACION DE DERECHOS Y MANEJO DE PRESUNTOS DELITOS:**

3.8.1. Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se detecta un presunto delito que estaría afectando a una estudiante, el contenido de este supuesto ilícito debe manejarse activando el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de las estudiantes- Situación B: Presunto Delito”

3.8.2. Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se evidencia, además de la infracción reglamentaria propiamente tal, situaciones de riesgo de vulneración de derecho de las estudiantes, se debe activar, paralelamente al protocolo de convivencia, el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de las estudiantes- Situación A:” Riesgo a la Integridad Física y/o Psicosocial de la estudiante”

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

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

b) La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la Comunidad Educativa, se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a lo señalado en el Art.175, 176 y 177 del Código Procesal Penal<sup>27</sup>.

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

---

<sup>27</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

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

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

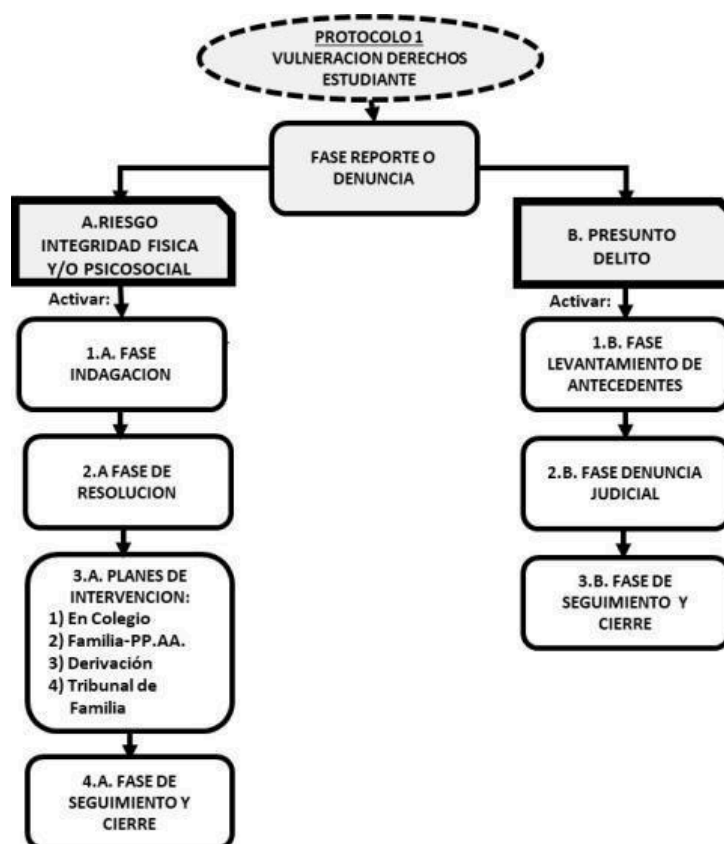


## PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS

### 1. DEFINICION

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgredan 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” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pag.19)

### 2. ESQUEMA PROTOCOCOLO:



### 3. DERECHOS DE LOS NIÑOS<sup>28</sup>:

- Nombre, nacionalidad, preservación de la identidad.
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión
- Protección de su vida privada

<sup>28</sup> Basados en los Derechos establecidos en la *Convención de los Derechos del Niño*, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.

- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual,
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiados
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

#### 4. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)

#### 5. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes (vulneración de derechos) o delitos que los involucren.

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Posible **riesgo para la integridad física y/o psicosocial** del estudiante (no constitutivo de delito);
  - **Situación B:** Presunto delito que involucra al estudiante
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

**SITUACION A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FISICA Y/O PSICOSOCIAL DEL  
ESTUDIANTE**



**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Encargada de Convivencia Escolar, CBCE.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

**Acciones:**

- Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el niño);
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a el estudiante (Ej: supervisión directa por parte de funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>29</sup>
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar

**2.A. FASE DE RESOLUCION:****Habilitados para resolver:** Rectora, Encargada de Convivencia Escolar, CBCE**Plazos:** 03 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.**Acciones:**

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
  - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación al estudiante por un semestre al menos.
  - b) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
    - **Intervención en el Colegio.**
    - **Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.**
    - **Derivación a servicios externos de atención de especialistas.**
    - **Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.**
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

**3.A. PLANES DE INTERVENCION:****Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Designados por la Rectoría de acuerdo con el Plan de Intervención que corresponda**Plazos:** Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.**3.A.1. PLAN DE INTERVENCION EN COLEGIO:****Plazo máximo:** Un trimestre, con renovación sujeta a evaluación de la Rectoría

**Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>30</sup>.
- **Orientación personal:** Asignación de tutor del Colegio, otros.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

**3.A.2. PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:****Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Rectoría****Acciones:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para las hijas (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc.); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
  - **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilos, atinentes a la temática denunciada.

**3.A.3. PLAN DE INTERVENCION: DERIVACION A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCION:****Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.****Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a el niño y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Derivar a el estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

**3.A.4. PLAN DE INTERVENCION: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION A TRIBUNAL DE FAMILIA****Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.****Acciones:**

- Definir con CBCE y/o Encargada de Convivencia la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>31</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con CBCE; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

---

<sup>31</sup> Dependiendo de las circunstancias del caso, la Rectoría determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

**4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE :**

**Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Rectoría

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

**Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reportes de seguimiento a la Rectoría
- Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

SITUACION B: PRESUNTO DELITO


**1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:**

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Encargada de Convivencia Escolar, CBCE

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

**Términos especiales:**

- Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes<sup>32</sup>.
- Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público<sup>33</sup>. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía<sup>34</sup>

<sup>32</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

<sup>33</sup> Artículo 3 Código Procesal Penal. - Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acreditaran la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

<sup>34</sup> Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el

- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “*Protocolo de Accidentes Escolares*” del Colegio).
- Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera otro estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de esta para informarles la situación que afecta a su hijo y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado del presunto autor lo solicita, se podrá levantar el testimonio de este sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia.
- Si los alumnos involucrados en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay un estudiante acusado de ser el presunto autor del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.
- También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a los estudiantes que pudieran estar involucrados en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

### **1.B.1. Entrevista en caso de la presunta víctima (estudiante) reporte el hecho.**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Generar clima de confianza y acogida
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que esta utilice
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato
- No sugerir respuestas
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el estudiante.

---

ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

**1.B.2. Entrevista en caso de estudiante que reporta que otro estudiante es víctima de delito**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- Entrevista: Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho
- Informar a los padres del estudiante: La Rectora y/o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs para tales efectos.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero. En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

**1.B.3. Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que haya dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.



### 2.B. FASE DENUNCIA JUDICIAL:

Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia: Rectora, Encargada de Convivencia Escolar, CBCE

**Plazos:** Máximo 24 hrs luego de tomar conocimiento del presunto delito.

#### Acciones:

- **Procesar reporte de entrevista:**
  - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
  - Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
  - Los antecedentes recabados serán presentados a la Rectoría, quien los estudiará en conjunto con el CBCE y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del **protocolo de manejo de accidentes escolares** del Colegio).
  - Los profesionales cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>35</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
  - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>36</sup> del Código Procesal Penal.
- **Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Rectoría obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el CBCE establecerá las medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el estudiante, derivar a el estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas

<sup>35</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

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

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

<sup>36</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, CBCE, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- **Informar a la Familia:**
  - La Rectoría, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
  - Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

### **3.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE**

**Responsable:** Preferentemente la Encargada de Convivencia Escolar. En su defecto, se designará a un directivo académico para tales efectos.

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

#### **Acciones:**

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Rectoría resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra estudiante y se acreditará judicialmente el hecho, la Rectoría evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito y este se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el debido proceso.
- Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO 2:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES</b></p>
---

## 1. PROBLEMÁTICAS:

### 1.1. ABUSO SEXUAL INFANTIL:

a) **Definición:** “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, Mineduc)

#### **b) Tipos de abuso sexual infantil:**

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

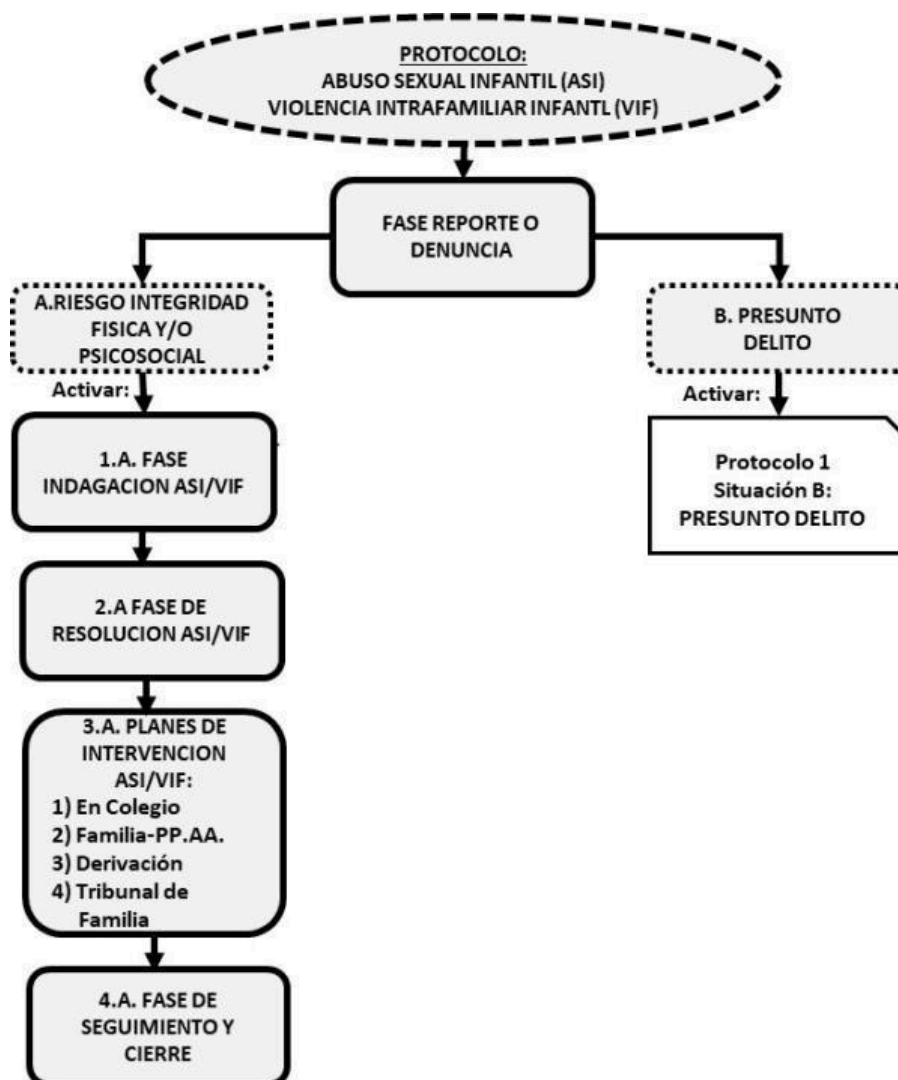
### 1.2. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

a) **Definición:** Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de un menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

#### **b) Tipos de VIF contra estudiante:**

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a el niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia ausencia de contacto corporal.

## 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



## 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)

**4. PROCEDIMIENTO:****FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo de A.S.I. o V.I.F. para un estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Posible riesgo de ASI (o situaciones de connotación sexual) o; posible riesgo de VIF;
  - **Situación B:** Presunto ASI o VIF (delito) que estaría afectando a una(s) estudiante(s)
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

**SITUACION A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE**

**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Encargada de Convivencia Escolar, CBCE

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

**Consideraciones Especiales:**

- **Señales de riesgo de A.S.I.<sup>37</sup> o de situaciones de connotación sexual:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:
- **Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta.; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares.; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al Colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.
- **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc.);

<sup>37</sup> Señales presentadas en: “El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en la prevención del ambiente escolar”, pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012.

interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.

- **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores<sup>38</sup>. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo
- **Señales riesgo de V.I.F.:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.
- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraída, pasiva o sumisa.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

#### **Acciones Indagatorias:**

- Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF);
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar los supuestos riesgos de ASI/VIF a través de con entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>39</sup>
- En caso que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre un estudiante y un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.

<sup>38</sup> Según: “El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en la prevención del ambiente escolar”, pág.30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012

<sup>39</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos educacionales.” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Si el hecho denunciado implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a una evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Rectora, Encargada de Convivencia Escolar, CBCE

**Plazos:** 03 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

#### **Acciones:**

- Analizar reporte de indagador.
- Resolver la confirmación o desestimación del riesgo de ASI/VIF:
  - **Riesgo de ASI/VIF desestimado:** Se deberá mantener especial atención a la situación y comportamiento del estudiante, al menos, un semestre académico, antes de cerrar el protocolo.
  - **Riesgo de ASI/VIF confirmado:** Se deberá aplicar Plan de Intervención Preventivo de acuerdo con los indicadores de riesgo detectados.
- Establecer ámbitos de los **Planes de intervención**, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:
  - Intervención en el Colegio.
  - Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
  - Derivación a servicios externos de atención.
  - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

### **3.A. PLANES DE INTERVENCION:**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Designados por la Rectoría.

**Plazos:** Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

#### **3.A.1. PLAN DE INTERVENCION EN COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Rectoría

**Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas ASI/VIF:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc); adecuaciones en pasillos, escalas y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los alumnos; los estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, etc.); cuidado en los baños (separar los baños de los estudiantes menores de los

mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad del estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de los estudiantes; los docentes que acompañan a los alumnos al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a las compañeras; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).

- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>40</sup>.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.
- **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.
- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, otros
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

**3.A.2. PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Rectoría.**

**Acciones:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual del estudiante y/o que pudieran exponerla a maltrato en el hogar; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijos, resolución de conflictos interpersonales; otros.

---

<sup>40</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de



algún miembro de la comunidad educativa.

- Evaluar, definir y coordinar las acciones posibles con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre las problemáticas de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niñas y jóvenes
  - **Talleres de Prevención ASI:** Habilidades familiares para entregar educación sexual a los hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto-juvenil, otros.
  - **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
  - **Talleres de Prevención VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

### **3.A.3. PLAN DE INTERVENCION: DERIVACION A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCION:**

**Plazo máximo:** Definido por el organismo o profesional tratante.

**Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).
- Derivar al estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

### **3.A.4. PLAN DE INTERVENCION: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Plazo máximo:** 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo. **Acciones:**

- Definir con CBCE y/o Encargada de Convivencia y/o Asesor la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. V.I.F. para el niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>41</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio Institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con CBCE y/o asesor; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

#### **4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:**

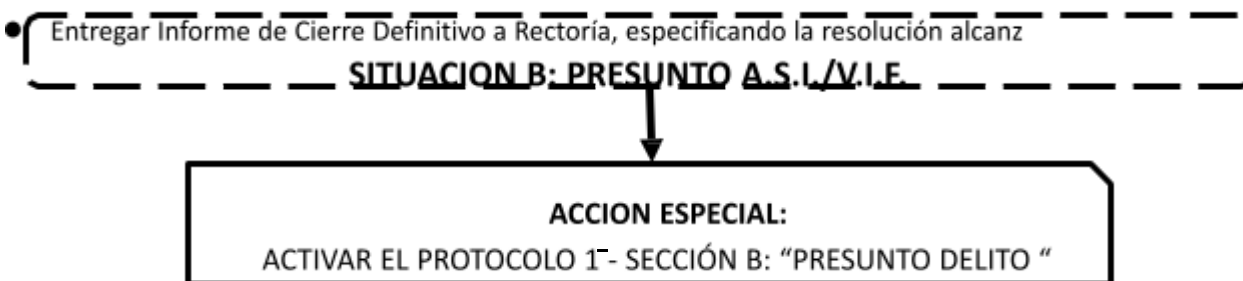
**Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Rectoría

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

<sup>41</sup> Dependiendo de las circunstancias del caso, la Rectoría y Convivencia determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

**Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reportes de seguimiento a Rectoría
- Evaluar el cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.



- **POSIBLES CAUSALES DE ACTIVACIÓN:**

- En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos que podrían constituir ASI/VIF contra estudiante (**presunto delito**)
- Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a A.S.I..<sup>42</sup> (**presunto delito**)
- Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a V.I.F..<sup>43</sup> (**presunto delito**)

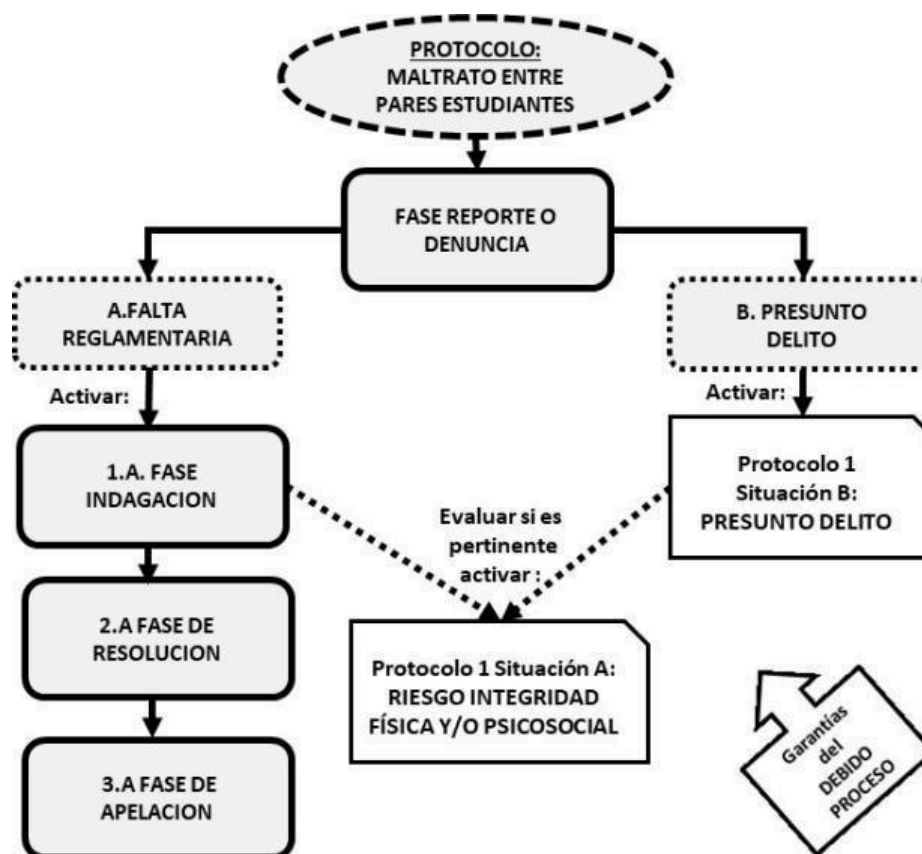
<sup>42</sup> Señales descritas en: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre-púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico

<sup>43</sup> Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al Colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

## PROTOCOLO 3: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES

**1. DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

**2. ESQUEMA PROTOCOLO:**



**3. REGLAS DEL PROTOCOLO:**

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Aplicables a protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.3)

#### 4. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre pares.

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto hecho de maltrato entre pares constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

#### SITUACION A: MALTRATO ENTRE PARES FALTA REGLAMENTARIA



##### **1.A. FASE INDAGACION:**

##### **Habilitados para indagar:**

- La Encargada de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del CBCE designado por la Rectoría.
- En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

##### **Realizar acciones básicas:**

- Informar a los apoderados de los alumnos involucrados en el hecho denunciado
- Informar a los alumnos involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas**<sup>44</sup> **y/o de apoyo** que pudieran requerir los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>45</sup> (Ej. Restricción de contacto

<sup>44</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

<sup>45</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Rectora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>46</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

**2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:**

- \* La Encargada de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del CBCE designado por la Rectoría.
- \* En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.
- \* La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Rectora.

**Plazos:** 03 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre pares:
  - **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - o Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los alumnos afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
    - o Dejar el procedimiento en observación, por el período de un trimestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante afectado.
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada se deberá:**
    - o Informar lo resuelto a las partes involucradas.

<sup>46</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo (Ley Aula Segura)

- o Cerrar el protocolo realizado.
- o (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
  - o Tipificar el tipo y grado de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE
  - o Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - o Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los alumnos intervinientes.
  - o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - o Solicitar aprobación de la Rectora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

#### **Autoridades de Apelación:**

- Integrante del CBCE designado por Rectoría

Rectora

#### **Procedimiento:**

a) **Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada por Rectoría, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 08 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

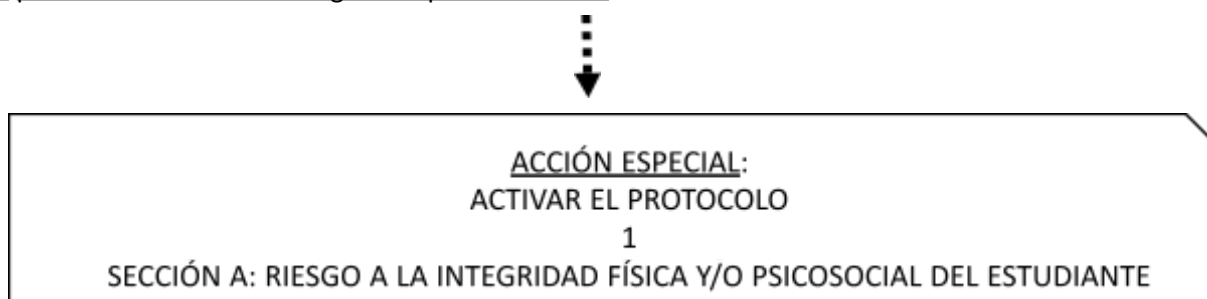
#### **b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Rectora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Rectora dispondrá de 08 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable.

c) **Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Rectora, quien dispondrá de 08 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Rectora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.



**CASO ESPECIAL:** Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de maltrato entre pares se detectara una posible vulneración de derechos de alguno de estos, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

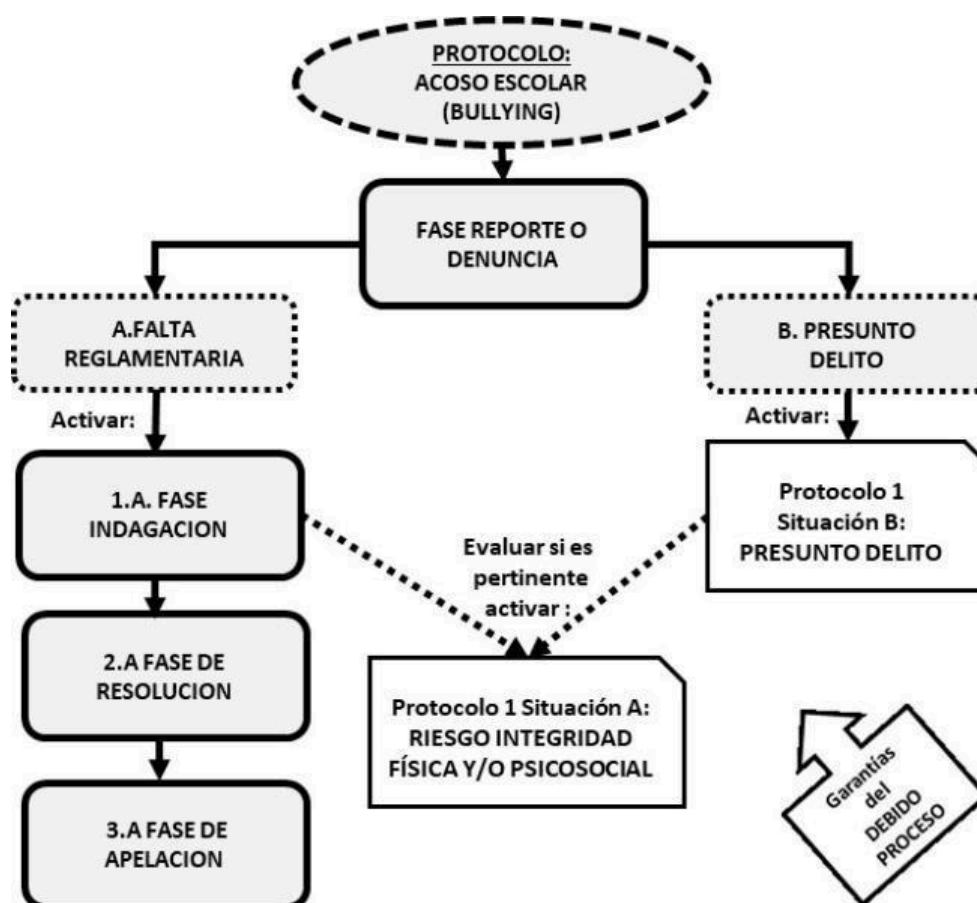




## PROTOCOLO 4: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

1. **DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoquen 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

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Aplicables a protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.3)

**4. PROCEDIMIENTO:****FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir acoso escolar o bullying.

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto bullying constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: ACOSO ESCOLAR - FALTA REGLAMENTARIA**

**1.A. FASE INDAGACION:****Habilitados para indagar:**

- La Encargada de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del CBCE designado por la Rectoría.
- En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

**Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los apoderados de los alumnos involucrados en el hecho denunciado.
- Informar a los alumnos involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas** <sup>47</sup> **y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>48</sup> (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

<sup>47</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

<sup>48</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Rectora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>49</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

#### **Habilitados para resolver:**

- \* La Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia.
- \* Si la Encargada de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar
- \* La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Rectora.

**Plazos:** 03 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

#### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Resolver sobre confirmación o desestimación del acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el acoso escolar, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - o Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los alumnos afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
    - o Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a el estudiante afectado.
  - **En los casos en que el acoso escolar haya sido desestimado se deberá:**
    - o Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - o Cerrar el protocolo realizado.
    - o (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

<sup>49</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- **En los casos que el acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
  - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) y considerar el carácter reiterado de este tipo de maltrato.
  - o Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - o Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los alumnos intervinientes.
  - o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
  - o Solicitar aprobación de la Rectora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

#### **Autoridades de Apelación:**

- Integrante del CBCE designado por Rectoría

Rectora

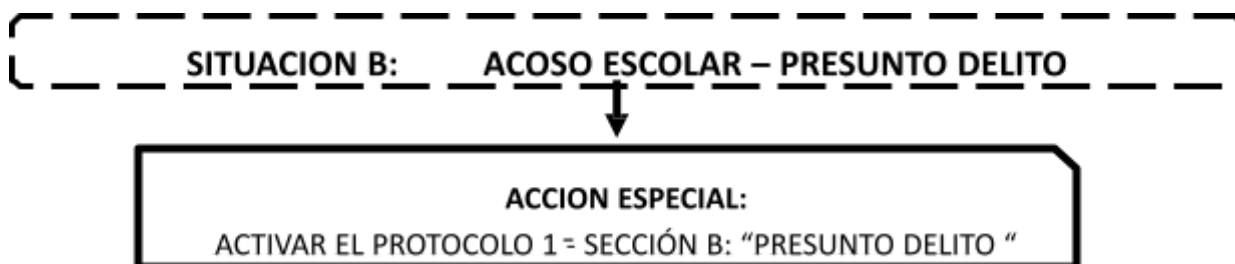
#### **Procedimiento:**

a) **Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 08 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

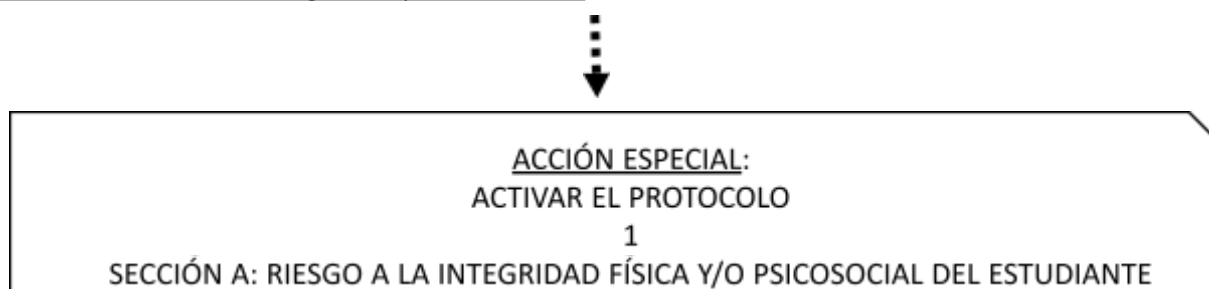
#### **b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Rectora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Rectora dispondrá de 08 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable.

c) **Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Rectora, quien dispondrá de 08 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Rectora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.



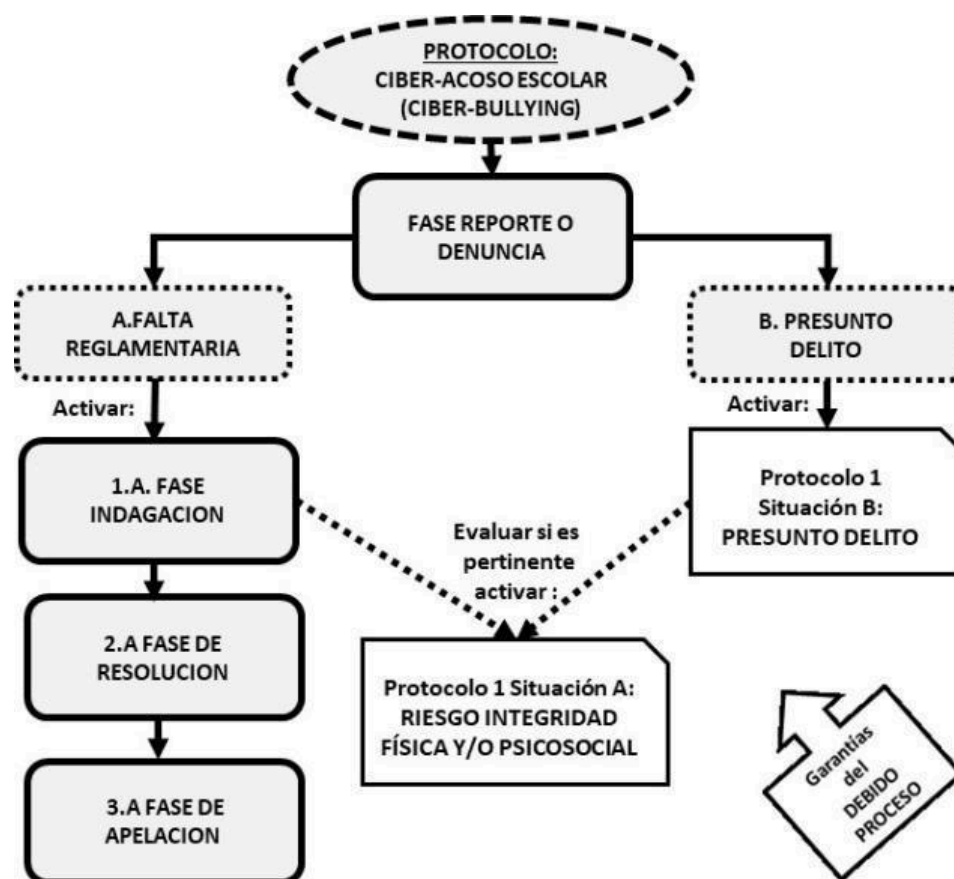
**CASO ESPECIAL:** Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de acoso escolar se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



**PROCOLO 5:**  
**CIBER- ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”**

1. **DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante vulnerable o en situación de indefensión, valiéndose de medios tecnológicos-virtuales que provoquen maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

**2. ESQUEMA PROCOLO:**



**3. INDICADORES DE RIESGO**

**3.1. Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:**

- Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet
- Dar o subir datos personales a Internet
- Pensar que Internet es un sitio seguro
- Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por Internet

- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet
- Intercambiar de forma poco meditada la Rectoría de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos
- Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentinos
- Mostrar tristeza o desgano para realizar actividades cotidianas
- Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad
- Rechazar el hablar de situaciones de ciber-bullying

### 3.2. Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar/pasar fotos o videos que considera gracioso, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el Colegio
- Justificar situaciones de ciber-bullying protagonizadas por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil
- Tener escasa tolerancia a la frustración
- Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

## 4. INTERVENCIONES PREVENTIVAS:

4.1. **Activación:** Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de ciber-bullying.

4.2. **Responsables:** Profesores Jefes, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga, CBCE.

4.3. **Plazos:** Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.

4.4. **Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados:** Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes con base a las siguientes temáticas:

- Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia los compañeros agresores.
- Analizar las formas comunes de uso de las TICs en el curso
- Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las Tics
- Ejecutar jornadas de reflexión sobre el ciber-bullying, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.
- Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de ciberbullying
- Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismos de los estudiantes

- Valorar toda conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciber-bullying, fortaleciendo a los “espectadores” para que se constituyan en agentes activos de prevención.
- Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminatorio y empáticas

#### 5. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Aplicables a protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.3)

#### 6. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir ciber-acoso escolar o ciber-bullying.

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto ciber-bullying constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: CIBER- ACOSO ESCOLAR**

**FALTA REGLAMENTARIA**



##### **1.A. FASE INDAGACION:**

##### **Habilitados para indagar:**

- La Encargada de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del CBCE designado por la Rectoría.
- En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

##### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los apoderados y solicitar su autorización, cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de ciber-acoso disponibles en dispositivos y/o redes sociales de los involucrados.
- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.



- Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos a través de los cuales se estaría canalizando el ciber-acoso.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas** <sup>50</sup> y/o **de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>51</sup> (Ej. Restricción de contacto virtual y físico entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias de uso de Tics, redes sociales y formas de ciber-acoso.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Rectora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>52</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

**2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:**

- La Encargada de Convivencia Escolar en primera instancia.
- Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Rectora.

**Plazos:** 03 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas

**Acciones:**

---

<sup>50</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

<sup>51</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

<sup>52</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).
- Resolver sobre confirmación o desestimación del ciber-acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el ciber-acoso escolar, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - o Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los estudiantes afectados (Ej. Charlas sobre Etiqueta, formación de competencias de manejo responsable de redes sociales, jornadas de reflexión sobre prevención y efectos del ciber-acoso, intensificar las medidas de supervisión del uso de redes sociales, etc).
    - o Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante afectado.
  - **En los casos en que el ciber-acoso escolar haya sido desestimado, se deberá:**
    - o Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - o Cerrar el protocolo realizado.
    - o (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción del uso responsable de redes sociales y autoprotección en el uso de TICS, enfatizando principalmente el rol de los padres en la protección de sus hijos en estas materias.
  - **En los casos que el ciber-acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
    - o Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
    - o Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - o Atender al hecho de que la falta **es un maltrato reiterado** cuyos **contenidos son reproducibles masivamente con bajas posibilidades de restricción o control**, por ende, podrían **afectar a la víctima** no solo en el **presente**, sino también en el **futuro**.
    - o Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima.
    - o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del ciber-acoso escolar) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - o Solicitar aprobación de la Rectora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
  - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

#### **Autoridades de Apelación:**

- \* Integrante del CBCE designado por Rectoría
- \* Rectora

#### **Procedimiento:**

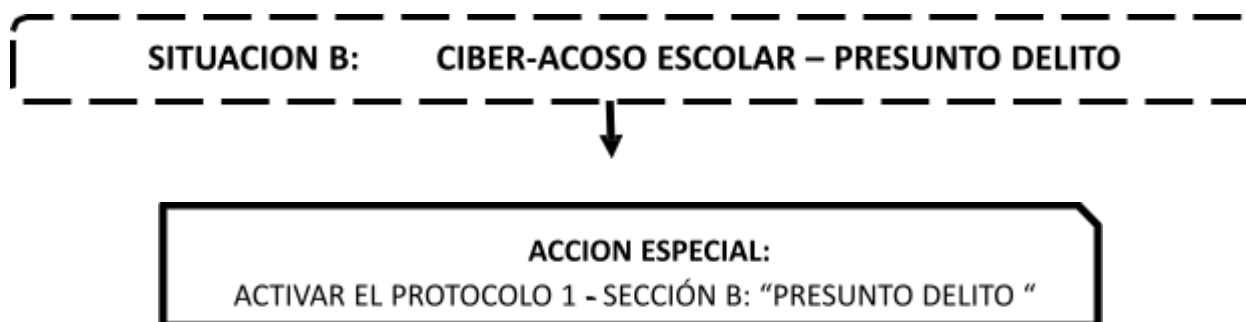
- a) **Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días

hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 08 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

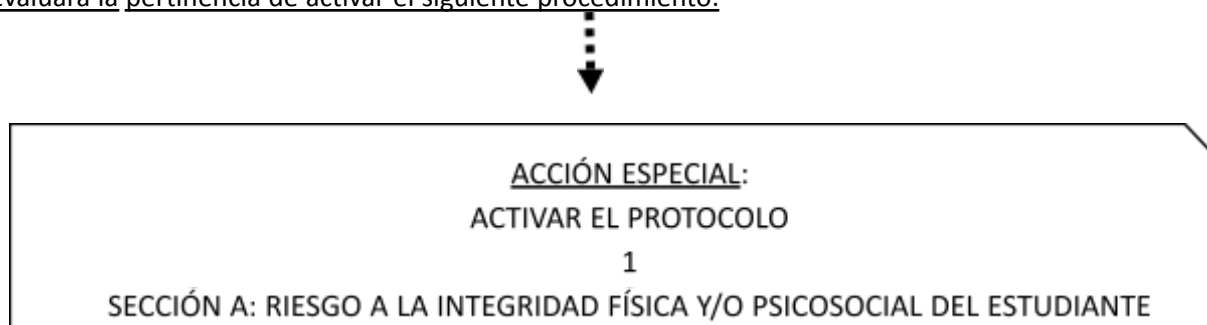
**b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Rectora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Rectora dispondrá de 08 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable.

c) **Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Rectora, quien dispondrá de 08 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Rectora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.



**CASO ESPECIAL:** Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de ciber-acoso escolar se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

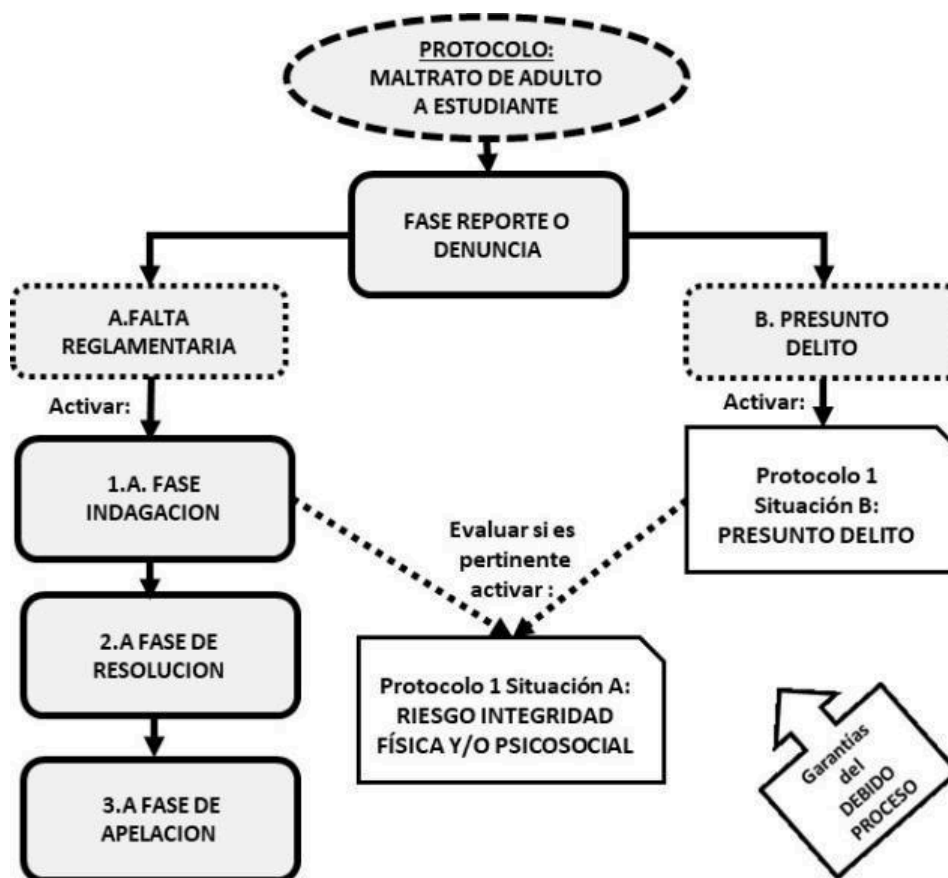


## PROTOCOLO 6

### MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. **DEFINICION** Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

#### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



#### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Aplicables a protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.3)

## 5. PROCEDIMIENTO:

**FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de adulto a estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de adulto a estudiante constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE**  
**FALTA REGLAMENTARIA**

**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar. Si este no pudiera hacerlo, la Rectoría designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar para tales efectos.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

**Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del estudiante afectado.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer **medidas preventivas**<sup>53</sup> **y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>54</sup> (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

<sup>53</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

<sup>54</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- **Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como: Supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la re destinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- **Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el estudiante, otros.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Rectora deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.<sup>55</sup>
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

**2.A. FASE DE RESOLUCION:****Habilitados para resolver:**

- La Encargada de Convivencia en primera instancia.
- Si la Encargada de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.

**Plazos:** 03 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria. (opcionalmente convocar a uno o más consultores-internos o externos- para que aporten elementos que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada).

<sup>55</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato de adulto a estudiante, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - o Mantener acciones de apoyo y supervisión del estudiante durante un período determinado.
    - o Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato de adulto a estudiante haya sido desestimado, se deberá:**
    - o Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - o Cerrar el protocolo realizado.
    - o (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
  - **En los casos que el maltrato de adulto a estudiante se encuentre confirmado, se deberá:**
    - o Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
    - o Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - o Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del o los estudiantes afectados.
    - o Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso: **a)** Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicaran las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso **b)** Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios educacionales y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
    - o Solicitar a la Rectora la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

**Autoridades de Apelación:** Sólo la Rectora o quien la subrogue

#### **Procedimiento:**

**a)** Se debe presentar a la Rectora Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Rectora responderá en un plazo máximo de 08 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la Rectora será inapelable.

**c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Rectora, quien dispondrá de 08 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

**SITUACION B: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE –  
PRESUNTO DELITO**



**ACCION ESPECIAL:  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "**

**CASO ESPECIAL:** Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de maltrato entre adulto y estudiante se detectara una posible vulneración de derechos del menor, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



**ACCIÓN ESPECIAL:  
ACTIVAR EL PROTOCOLO  
1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE**

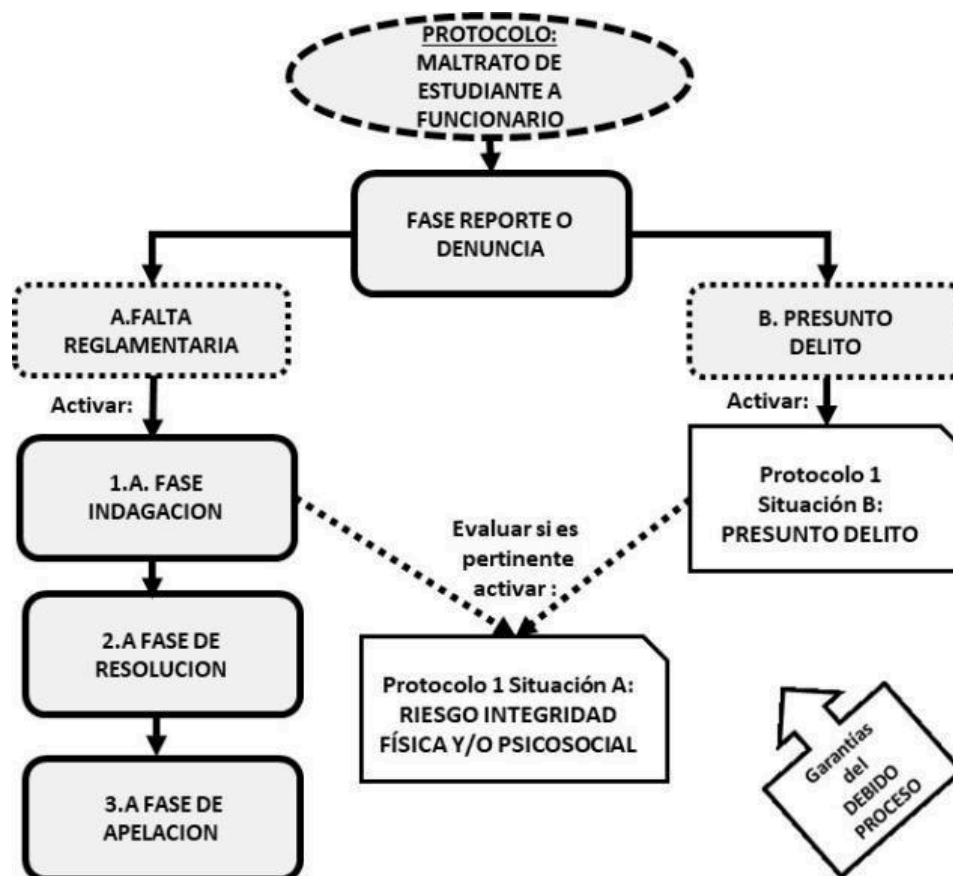


## PROTOCOLO 7

### MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

1. **DEFINICION:** Es maltrato de estudiante a funcionario cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un trabajador del Colegio, realizada por un estudiante del establecimiento.

#### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



#### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Aplicables a protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.3)

**4. PROCEDIMIENTO:****FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante a funcionario

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de estudiante a funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO****FALTA REGLAMENTARIA****1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar. Si este no pudiera hacerlo, la Rectoría designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar como responsable de conducir este proceso.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

**Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados del supuesto autor del maltrato.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas de apoyo <sup>56</sup> para el funcionario afectado, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, reasignación de tareas, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.

<sup>56</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autoras.

- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Rectora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>57</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

#### **Habilitados para resolver:**

- La Encargada de Convivencia en primera instancia.
- Si la Encargada de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Rectora.

**Plazos:** 03 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

#### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de estudiante a funcionario:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar maltrato de estudiante a funcionario, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - o Mantener acciones de apoyo y supervisión al funcionario durante un periodo determinado.
    - o Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato de estudiante a funcionario haya sido desestimado, se deberá:**
    - o Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - o Cerrar el protocolo realizado.
    - o (Opcionalmente) Realizar acciones de promoción de buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
  - **En los casos que el maltrato de estudiante a funcionario se encuentre confirmado, se deberá:**
    - o Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
    - o Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - o Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante que realizó el maltrato.

<sup>57</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del maltrato realizado) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
- o Solicitar aprobación de la Rectora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACION:**

#### **Autoridades de Apelación:**

- Resoluciones Generales: Integrante del CBCE designado por Rectoría.

Cancelación matrícula-expulsión: Rectora

#### **Procedimiento:**

a) **Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 08 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

#### **b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión:**

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Rectora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Rectora dispondrá de 08 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable.

c) **Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Rectora, quien dispondrá de 08 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Rectora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

## SITUACION B: MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO PRESUNTO DELITO



### **1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA JUDICIAL:**

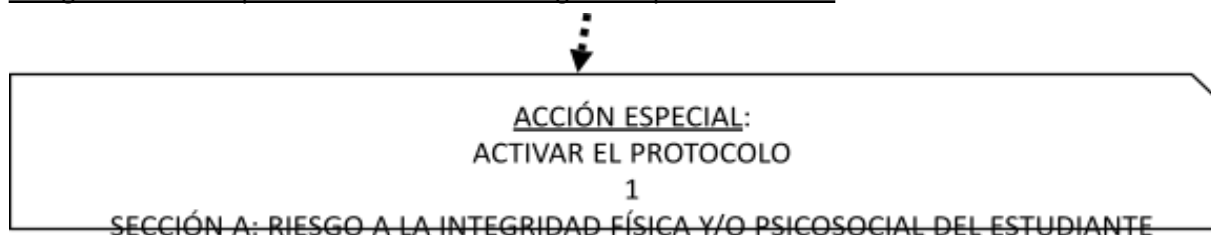
**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Encargada de Convivencia Escolar, Integrante del CBCE

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

**Acciones:**

- Entrevistar al funcionario afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho denunciado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Rectoría, quien los estudiará con los asesores que sean requeridos. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>58</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, CBCE, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- Si la resolución judicial acreditara al estudiante como autor de delito contra funcionario, la Rectoría evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).

**CASO ESPECIAL:** Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de maltrato de estudiante a funcionario se detectara una posible vulneración de derechos del menor, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



<sup>58</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

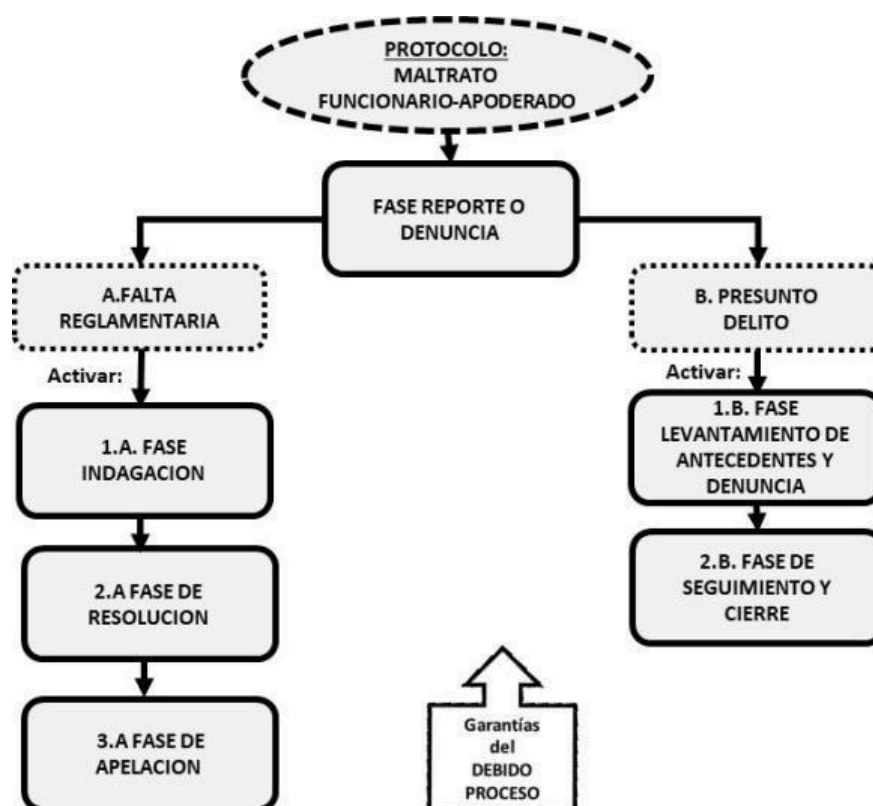
“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiese firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

## PROTOCOLO 8

### MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO Y APODERADO

1. **DEFINICION:** Es maltrato entre funcionario y apoderado cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes de la comunidad escolar.

#### 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



#### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Aplicables a protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.3)

**4. PROCEDIMIENTO:****FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre apoderado y funcionario

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre apoderado y funcionario constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO-  
FALTA REGLAMENTARIA**

**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar. Si este no pudiera hacerlo, la Rectoría designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar como responsable de conducir este proceso.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

**Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo <sup>59</sup> para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, etc.)

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.

<sup>59</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Rectora deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida<sup>60</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

#### **Habilitados para resolver:**

- La Encargada de Convivencia en primera instancia.
- Si la Encargada de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.

**Plazos:** 03 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

#### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato entre apoderado y funcionario, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - o Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un período determinado.
    - o Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato entre apoderado y funcionario haya sido desestimado, se deberá:**
    - o Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - o Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el maltrato entre apoderado y funcionario se encuentre confirmado, se deberá:**
    - o Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
    - o Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - o Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios educacionales (Apoderado) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
      - o Solicitar a Rectoría la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

<sup>60</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar



### 3.A. FASE DE APELACION:

**Autoridades de Apelación:** Sólo la Rectora o quien la subrogue

#### Procedimiento:

a) Se debe presentar a la Rectora Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Rectora responderá en un plazo máximo de 08 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la Rectora será inapelable.

b) **Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante la Rectora, quién dispondrá de 08 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

## SITUACION B: MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO PRESUNTO DELITO



### 1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar): Encargada de Convivencia Escolar, integrante del CBCE

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### Acciones:

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

#### a) **En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:**

- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>61</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.

<sup>61</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

**b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:**

- Se le evaluará con Asesor Jurídico las acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.
- **Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, CBCE, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

**2.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial):**

**Responsable:** Preferentemente quien haya tramitado el caso. En su defecto, será designado por la Rectoría

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

**Acciones:**

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Rectoría resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento. Para ello contará con la asesoría requerida y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

**En particular:**

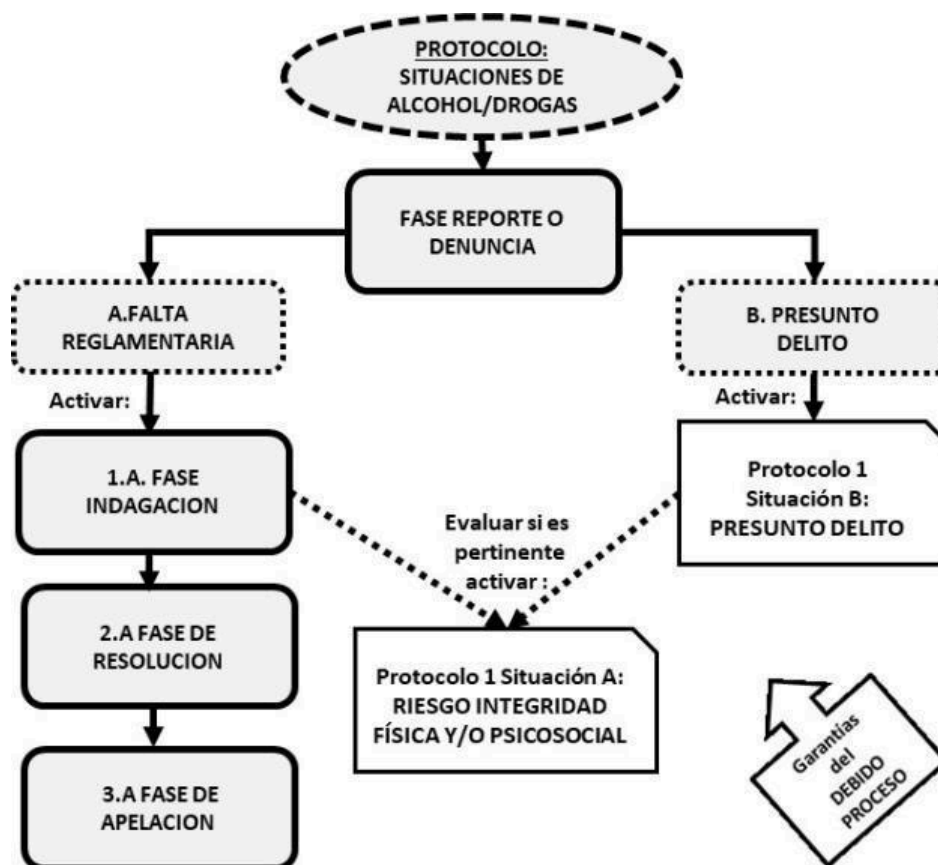
- a) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario**, la Rectoría evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del debido proceso).
- b) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Rectoría evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso)

## PROTOCOLO 9

### SITUACIONES VINCULADAS DROGAS Y ALCOHOL

1. **DEFINICION:** Estudiante que: **a)** Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias); **b)** Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol (sea en el establecimiento o fuera de este); **c)** Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas lícitas no prescritas por profesional competente o de uso no autorizado en el establecimiento; **d)** Porte, venta y/o consumo de drogas ilícitas

#### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



#### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)
- **Reglas Específicas:** Aplicables a protocolos de faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.3)

**4. PROCEDIMIENTO:****FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a un estudiante.

**Habilitados para recibir el reporte:** Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACION A: SITUACION VINCULADA A DROGAS Y/O ALCOHOL  
FALTA REGLAMENTARIA**

**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Sólo podrá realizar estas indagaciones la Encargado de Convivencia Escolar. Si este no pudiera hacerlo, la Rectoría designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar como responsable de conducir este proceso.

**Plazos:** Diez días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

**Ejecutar acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas):**

- Mantener en zona segura del establecimiento al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren al estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres- apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares” del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado al estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

**Realizar acciones básicas:**

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas<sup>62</sup> y/o de apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas <sup>63</sup> (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Rectora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>64</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

---

<sup>62</sup> Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

<sup>63</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

<sup>64</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

**2.A. FASE DE RESOLUCION:****Habilitados para resolver:**

- La Encargada de Convivencia en primera instancia.
- Si la Encargada de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Rectora.

**Plazos:** 03 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:
  - **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - o Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel del estudiante involucrado (Ej. Charlas sobre los riesgos del uso y abuso de alcohol u otras drogas, formación de competencias de para manejar la presión grupal, jornadas de reflexión sobre la temática de alcohol y drogas, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc.)
    - o Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al termino de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a la estudiante involucrada.
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**
    - o Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados.
    - o Cerrar el protocolo realizado.
    - o (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas en el curso en los niveles de mayor riesgo en la materia.
  - **En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:**
    - o Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE
    - o Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - o Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
    - o Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - o Solicitar aprobación de la Rectora en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

### 3.A. FASE DE APELACION:

#### Autoridades de Apelación:

- Resoluciones Generales: Integrante del CBCE designado por Rectoría.

Cancelación matrícula-expulsión: Rectora

#### Procedimiento:

a) **Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales:** Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 08 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

b) **Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión:**

- Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Rectora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida.
- Paso 2:** La Rectora dispondrá de 08 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable.

c) **Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):** El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Rectora, quien dispondrá de 08 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Rectora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

SITUACION B: SITUACION VINCULADA A LEY DE DROGAS PRESUNTO DELITO



#### FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA:

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Encargada de Convivencia Escolar, Integrante del CBCE

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### Acciones:

- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes que permitan presumir delito de Ley de Drogas presuntamente realizado por uno o más estudiantes.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Rectoría, quien los estudiará en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar y/o CBCE y/o asesor. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de la Ley de Drogas, se cumplirá la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>65</sup>

<sup>65</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>66</sup> del Código Procesal Penal.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Rectoría lo estime pertinente.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acción Especial:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, CBCE, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- Si la resolución judicial acredita al estudiante como autor de delitos vinculados a la Ley de Drogas, la Rectoría evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).

**CASO ESPECIAL:** Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de ciber-acoso escolar se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



**ACCIÓN ESPECIAL:  
ACTIVAR EL PROTOCOLO**

1

**SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE**

---

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

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

<sup>66</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

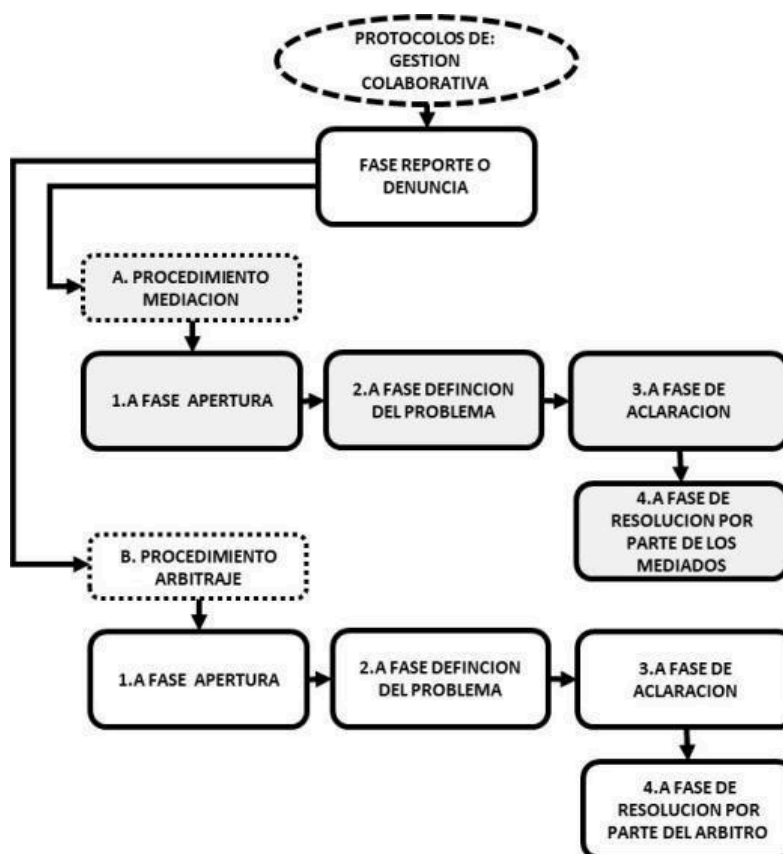


## PROTOCOLO 10

### 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. TIPOLOGIA

3.1. **Arbitraje:** El arbitraje es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

3.2. **Mediación:** La mediación es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del *diálogo*, buscan salidas al problema *conjuntamente*.

#### 4. CONDICIONES

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- a) Voluntariedad de las partes
- b) Simetría entre los participantes<sup>67</sup>
- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados

#### 5. ARBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- Rectora
- Encargada de convivencia escolar
- Integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar
- Psicóloga
- Profesores Jefes

#### 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

---

<sup>67</sup> Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o ciber acoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, ect). En los casos que el conflicto sea entre un estudiante y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si la estudiante en cuestión es representada por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la estudiante es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactúe con su contraparte adulto).

- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

d) **Resolución:**

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- La técnica aplicada 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 formalizan 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 MEDIACION**

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.
- La técnica aplicada es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

7.4. **Formalización del Acuerdo:** La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

## **8. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCION (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACION):**

Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE

**PROTOCOLO XI:****PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA ENTREVISTA A NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES EN PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES<sup>68</sup>**

- 1. Si la presunta víctima<sup>69</sup> (estudiante), presenta en forma espontánea testimonio respecto de situaciones que revistan carácter de posible vulneración grave de derecho o delito en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:**

**1.1. Si el estudiante viene solo:**

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato
- No sugerir respuestas.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales<sup>70</sup> que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer detalles adicionales sobre los hechos reportados y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por el menor.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. Ir a tribunales, etc.).
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.

---

<sup>68</sup> Normas de procedimiento adaptadas al RICE en consonancia con los términos de prevención de la victimización secundaria de menores establecidas en la Ley 21.057 que regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales.

<sup>69</sup> Las entrevistas a estudiantes que hayan sido presuntamente víctimas de delitos o vulneración de derechos sólo se podrán realizar si este presenta su testimonio por propia iniciativa a los funcionarios del Colegio habilitados para estas tareas, con objeto de evitar posible victimización secundaria de él o la afectada.

<sup>70</sup> Ej. Grita, llora, apreta los puños, lanza objetos, el relato es intermitente presentando espacios prolongados de silencio, baja la cabeza y no mira al entrevistador, etc.

1.2. **Si el estudiante viene acompañado:** Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones señaladas en el punto “1.1”, agregándose algunas adicionales que se indican a continuación.

- El acompañante debe guardar silencio durante el relato del menor, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la presunta víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de la sala. Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

**2. Si un estudiante fuera quien informa presunta vulneración de derecho o delito contra otro alumno, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:**

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- La Rectora y/o quien esta designe citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

**3. Si un adulto reporta presunta vulneración de derecho o delito contra estudiante:**

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación.
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

PROTOCOLO XII:  
PROCEDIMIENTO FRENTE A BAJA DE ESTUDIANTE EN EL REGISTRO DE MATRÍCULAS POR MOTIVO DE  
AUSENCIA

1.1. **DEFINICIÓN:** Excepcionalmente se podrá dar de baja del registro de matrícula al 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 se haya aplicado el **Procedimiento Especial de Seguimiento del Estudiante Ausente** señalado en el punto siguiente. Para todos los efectos de las acciones a realizar, se utilizarán los datos de contacto del “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” del Colegio.

**1.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE AUSENTE:**

- a) En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del Colegio, se tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable de este, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectándolo. Se dejará registro escrito evidenciando dicha acción y la información recibida.
- b) Si no fuera posible entablar contacto telefónico con alguno de los adultos responsables del estudiante, dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, la Rectoría solicitará a dichos adultos (padre, madre, tutor legal y/o apoderado) los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño o niña a través del mail registrado por ellos en el Colegio, en su defecto, a través de Carta certificada remitida al domicilio que se encuentra consignado en los registros del Colegio.
- c) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en los puntos anteriores (letras a y b), el Colegio gestionará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre, tutor legal y/o apoderado justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- d) Si se logra entablar contacto con el padre, madre, tutor legal y/o apoderado del estudiante ausente a través de alguno de los procedimientos señalados en los puntos anteriores (letras a, b y c), y aquella persona no provee justificación válida respecto de la ausencia de su pupilo o pupila, se aplicará el **Protocolo de Vulneración de Derechos y/o Delitos Contra Estudiantes** del RICE y se procederá a presentar la denuncia respectiva al Tribunal de Familia, a fin de que esta entidad provea las medidas de protección que correspondan. El estudiante no será dado de baja frente a esta circunstancia.
- e) Por el contrario, si como resultado de todas las gestiones antes mencionadas el estudiante, así como su padre, madre, tutor legal y/o apoderado resultan inubicables y/o se desconociera su paradero, la Rectora levantará un **Informe Fundado de Baja Excepcional** que dará cuenta de dicha circunstancia, indicando en este:

- Nombre del estudiante
- Nombre de su padre, madre, tutor legal y/o apoderado
- Gestiones de contacto realizadas
- Medios de contacto utilizados
- Reporte de visita domiciliaria con indicación de fecha y hora de realización

Este Informe deberá contar con revisión y ratificación por parte de la Rectora del Colegio, el cual tendrá en calidad de anexos todos los medios de prueba que evidencian las gestiones realizadas, quedando este y todos los antecedentes que lo acompañan resguardados en custodia en la Dirección del Colegio por un período de tres años.

f) Cumpliéndose el procedimiento señalado en el punto anterior (letra “e”), la Escuela procederá a dar de baja al estudiante de sus registros de matrícula Colegio, adjuntando copia del Informe Fundado de Baja Excepcional.

### PROTOCOLO XIII:

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR

#### A. PRIMERA PARTE: FUNDAMENTOS

##### A.I. **CONCEPTOS BÁSICOS.**

1.1. **Salud mental:** “..Se trata de la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común.. Salud mental en la infancia y adolescencia se relaciona con los procesos asociados al aprendizaje y la exploración del mundo, poder expresar y manejar las emociones, mantener buenas relaciones con sus pares y adultos significativos, poder avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios y contratiempos que se presentan en la vida”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.18).

1.2. **Problemas y trastornos de salud mental:** “Según la OMS, un trastorno mental se caracteriza por una alteración clínicamente significativa de la cognición, la regulación de las emociones o el comportamiento de un individuo, que, por lo general, va asociado a angustia o a discapacidad en otras áreas importantes del funcionamiento”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.17).

1.3. **Promoción de la salud mental:** “Promover la salud mental implica generar condiciones y oportunidades individuales, sociales y del entorno que resguarden el bienestar y el desarrollo de las personas y mejoren su calidad de vida. Apunta directamente a la promoción de la dimensión de salud mental”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pag.18).

1.4. **Prevención de problemas y trastornos de salud mental:** “La prevención de problemas y trastornos de salud mental apunta a reducir la aparición de problemas o trastornos mentales. La prevención opera a nivel de reducir o mitigar factores de riesgo, y potenciar o desarrollar factores

de protección. Las acciones de prevención pueden ser distinguidas de acuerdo con el grupo de la población a la cual va dirigida:

- a) **Prevención universal**, correspondiente a intervenciones dirigidas al público en general o a un grupo completo de la población.
- b) **Prevención selectiva**, dirigida a individuos o subgrupos de la población cuyo riesgo de desarrollar un trastorno mental es más alto que en el resto de la población.
- c) **Prevención indicada**, enfocada en las personas que son identificadas con signos o síntomas que podrían pronosticar o aumentar el riesgo de iniciar un trastorno mental”

A.II. **ESTRATEGIA INSTITUCIONAL:** El Colegio planificará e implementará acciones de promoción de salud mental, prevención e intervención en materia de problemas de salud mental en tres niveles, todos ellos coordinados desde el área de Orientación.

a.2.1. **Estrategias dirigidas a toda la comunidad educativa:** Enfocadas en acciones de promoción y generación de mecanismos protectores para el bienestar y la salud mental, tales como: Desarrollo de habilidades socioemocionales, expresión artística y la actividad física regular.

a.2.2. **Estrategias enfocadas a intervenir en factores de mayor riesgo, problemas de salud mental y protección para quienes requieran de apoyos específicos:** Especialmente dirigidas hacia quienes presenten necesidades educativas especiales, riesgo de deserción y en situación de vulnerabilidad psicosocial.

a.2.3. **Estrategias de protección e intervención para situaciones de emergencias y para presunta vulneración de derechos y/o delitos contra estudiantes:** Tales como talleres de socialización de la problemática, aplicación de protocolos específicos, coordinación con las redes de protección de la infancia, derivación a Tribunales y trabajo de apoyo y colaboración con los procesos judicializados.

## **B. ESQUEMA DE IMPLEMENTACIÓN:**

### **B.I. ESTRATEGIAS ORIENTADAS A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

<b>Responsable</b>	: Encargadas de orientación de E. Básica y E. Media
<b>Ejecutores</b>	: Docentes
<b>Colaboradores</b>	: Asistentes Educación
<b>Período Ejecución</b>	: Trimestral

#### **b.1.1. PLAN DE APRENDIZAJE SOCIO-EMOCIONAL**

- **Objetivo:** Promover e intencionar el aprendizaje socio-emocional de los actores de la comunidad educativa con objeto de contribuir a una mejor calidad de vida.
- **Competencias a desarrollar:**
  - Autoconciencia:** Capacidad de reconocer con precisión las propias emociones, pensamientos y valores y cómo estas influyen en el comportamiento, así como la habilidad para evaluar con precisión las fortalezas y debilidades propias generando confianza en sí mismo.



-**Autorregulación:** Capacidad de regular con éxito las propias emociones, los pensamientos y los comportamientos en diversas situaciones, manejo del estrés, control de la impulsividad y capacidad de motivarse.

-**Conciencia del Otro:** Capacidad de tomar la perspectiva del otro y empatizar con los demás, incluidos aquellos de diversos orígenes o de otras culturas.

- **Actividades:**

- Sesiones de reconocimiento de emociones, impulsos y reacciones conductuales.

- Sesiones de relajación y manejo de estrés

- Sesiones de fomento de la empatía y la no discriminación

#### **b.1.2. PLAN DE HABILIDADES SOCIALES**

- **Objetivo:** Promover habilidades, valores y actitudes para una convivencia respetuosa y solidaria, en un marco de respeto y valoración del otro.

- **Competencias a desarrollar:**

- Habilidades sociales:** Capacidad de establecer y mantener relaciones saludables y gratificantes con diversos individuos y grupos.

- Toma de decisiones responsables:** Capacidad de tomar decisiones constructivas sobre el comportamiento personal y las interacciones sociales basándose en estándares éticos, de seguridad y normas sociales.

- **Actividades:**

- Sesiones del Programa de Alfabetización Digital Escolar (PADE)

- Sesiones resolución pacífica y dialogada de conflictos

#### **b.1.3. PLAN DE ACCIONES DEPORTIVO-RECREATIVAS**

- **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener buen estado de salud física y mental.

- **Competencias a desarrollar:**

- Condición física:** Fortalecimiento de la coordinación motora, fortaleza muscular, capacidad respiratoria, así como también, del sistema inmunológico.

- Trabajo en equipo:** Capacidad de organizarse y trabajar colaborativamente en post de un objetivo.

- Recreación:** Capacidad de interactuar positivamente con objetivos exclusivos de goce y disfrute de la actividad realizada.

- **Actividades:**

- Círculos de actividades recreativas in-door y out-door.

- Torneos deportivos inclusivos.

#### **b.1.4. PLAN DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA**

- **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener buen estado de salud física y mental.

- **Competencias a desarrollar:**

- **Expresividad corporal:** Capacidad de evidenciar estados emocionales a través de movimientos y gestos faciales y corporales.

- **Destrezas orgánicas:** Desarrollo y fortalecimiento de la coordinación oculo-manual, conciencia y manejo del esquema corporal propio, adquisición del ritmo, fortalecimiento del control respiratorio y de la percepción espacio-temporal.

**Actividades:**

- Círculos de Danza y Baile entretenido
- Círculo de teatro
- Círculos de Pintura, ejecución de instrumentos musicales
- Círculo de canto

**B.II. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA:**

**Responsable** : Departamento de Orientación y Encargada de Convivencia

**Ejecutores** : Docentes

**Período de Ejecución** : Trimestral

**b.2.1. PROCESO DE DIAGNÓSTICO SOCIO-EMOCIONAL:**

- **Objetivo:** Aplicar la encuesta diagnóstico socio-emocional y de situaciones de maltrato, acoso escolar o ciber acoso a los estudiantes, con el fin de disponer de antecedentes de problemas de salud mental general o individuales que pudieran existir en el colegio.
- **Áreas a evaluar de desempeño personal:**
  - Conciencia de sí mismos
  - Conciencia de los otros
  - Autoregulación
  - Empatía
  - Sociabilidad
- **Áreas a evaluar de desempeño institucional**
  - Ambiente seguro
  - Ambiente organizado
  - Ambiente de respeto
- **Procedimiento:**
  - Aplicación de diagnóstico de convivencia y salud mental
  - Tabulación y análisis de resultados
  - Definición de temas de riesgo en salud mental, estableciendo niveles, cursos y/o estudiantes que pudieran estar viviendo problemas de salud mental.
  - Confección de informe y entrega de conclusiones al Equipo de Formación y Convivencia.

**b.2.1. INTERVENCIONES FOCALIZADAS:**

- **Objetivo:** Diseñar e implementar planes de intervención y apoyo en grupos y/o estudiantes que presenten indicadores de riesgo en materia de salud mental, detectados en el proceso diagnóstico desarrollado por el Colegio.

- **Procedimiento:**

- Establecer temáticas y grupos de intervención
- Diseñar actividades para intervenir las problemáticas de salud mental detectadas, las cuales pueden ser: a) Intervención en el colegio a través de talleres, apoyo de tutoría, ajustes curriculares, incorporación a grupos de reflexión, otros; b) Intervención con la Familia a través de trabajo colaborativo colegio-familia; c) Derivación a profesionales o centros de salud externos.
- Planificar el proceso de implementación de las actividades diseñadas.
- Implementar y monitorear los planes de intervención.
- Evaluar los resultados y definir acciones de mejoramiento.

### **B.III. ESTRATEGIAS DE PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y PARA PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES**

**Responsable** : Encargada de Convivencia

**Ejecutores** : Definidos para cada protocolo en particular.

**Ejecución** : Respuesta protocolar conforme se manifieste la problemática.

- **Objetivo:** Implementar protocolo de acciones dirigidas a la contención, reparación, intervención y/o derivación de situaciones que pueden afectar gravemente la salud mental escolar.

- **Problemática y modalidad de intervención:**

- Protocolo de Vulneración de derechos-delitos contra estudiantes.
- Protocolo de Violencia Intrafamiliar
- Protocolo de Abuso sexual infantil
- Protocolos de Maltrato contra estudiantes (pares, acoso escolar, ciberacoso escolar, maltrato de adulto a menor)
- Protocolo de Consumo de Alcohol-drogas
- Protocolo de Suicidio escolar
- Desregulación emocional-conductual: Aplicación Protocolo E del RICE

**PROTOCOLO XIV**  
**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA**  
**DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES**

## DEFINICIÓN

El Protocolo DEC corresponde a un documento de orientaciones para dar respuestas a situaciones de desregulación emocional y conductuales a estudiantes en establecimientos educacionales. Plantea el abordaje desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde en las que por la intensidad de la desregulación emocional y conductual (DEC) podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Además, debe incorporarse el criterio y participación de la familia. (<https://especial.mineduc.cl/se-publican-orientaciones-para-enfrentar-la-desregulacion-emocional-y-conductual-en-el-contexto-escolar/>)

Se entiende por desregulación emocional y conductual a la “dificultad que manifiesta un niño, adolescente y joven para manejar y controlar las emociones y la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde 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”, la que se puede manifestar con distintos grados de intensidad.”

Las personas responsables de la aplicación del protocolo DEC serán todos los adultos del establecimiento capacitados (Abordaje del Comportamiento Complejo) para esta función y/o en caso extraordinario, cualquier adulto del establecimiento. Su labor consiste en realizar apoyo inmediato a la persona en estado de crisis, para que reestablezca su conciencia emocional y conductual, pudiendo alcanzar la autogestión o regulación de su comportamiento. Para ello, requiere del acompañamiento de quien o quienes mantengan una actitud de tranquilidad, en un espacio seguro, que le permita disminuir la intensidad de su respuesta emocional en espera de que reestablezca la calma o de ser necesario, sea derivado a un recinto de salud pública.

## FASES

### I. Prevención

En el quehacer escolar diario es necesario realizar acciones para la prevención de episodios de DEC, tales como:

- Conocer a los alumnos: todo miembro de la comunidad educativa debe tener conocimiento de los alumnos que por sus características clínicas son los más propensos a desarrollar un episodio de DEC. Por ello, los profesores cuentan con un registro de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) por curso y con reportes de las indicaciones de especialista enviadas y actualizadas continuamente. Los ingresos al área de Convivencia Escolar que no se encuentran registrados en el listado de niños NEE deben ser informados a cada profesor por curso.

Aun así, es importante tener presente que cualquier estudiante, puede desarrollar un episodio DEC sin tener antecedentes clínicos previos, por lo que la preparación anticipada para dar respuesta a una situación de crisis, reviste de mayor importancia.

- Reconocer señales previas: atender al estado emocional con que se presentan los alumnos diariamente, poniendo especial atención en conductas no habituales en el estudiante, por ejemplo, retraimiento, inquietud, desatención, irritabilidad, entre otras.
- Propiciar un clima de aula seguro y de confianza, donde se mantenga una sala sin exceso de ruido, ni estímulos, una rutina de trabajo preestablecida, se considere informar con anticipación de los cambios, donde se use un tono y volumen de voz acordes a la instancia de aprendizaje y genere vínculos entre alumnos y con los profesores, permitirán la prevención de situaciones desencadenantes de DEC.

## II. Intervención

### a. Etapa 1:

Tras encontrar señales de alerta en la conducta del alumno, el profesor puede realizar una **intervención temprana** previo a que se agudice la respuesta emocional y conductual, abordando al estudiante con preguntas simples (te puedo ayudar, hay algo que te esté molestando, necesitas un espacio más cómodo) si el alumno permanece en sala, propicie un ambiente de calma, minimice los estímulos sensoriales, y si este lo solicita permítale estar distante del grupo, dejando abierta la posibilidad de atender su necesidad tras una conversación, evitando invadir con preguntas, pero no desentendiéndose del alumno después de ello, sino monitoreándole con frecuencia. En este espacio puede utilizar herramientas de auto regulación como dibujar, pintar, cortar papeles, moldear plastilina, cambiar foco de atención mediante la asignación de una tarea como repartir guías, ordenar material, pasar la lista, entre otras.

En el caso de que el alumno necesite salir ya sea, porque lo pide o usted lo sugiere, de aviso para que sea acompañado y atendido por uno de los encargados de DEC, quien conocerá de antemano cómo proceder, aplicando contención emocional verbal, dibujando, manteniéndose en silencio, siempre haciéndole saber al estudiante que está con él/ella para ayudarle.

### b. Etapa 2:

Nos encontramos en esta etapa cuando existe **aumento de la DEC con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo y terceros**, en esta instancia el encargado DEC acompaña al alumno/a a un lugar de calma destinado para ello. Se sugiere que, si este episodio ocurre dentro del aula en presencia de los compañeros y el estudiante no quiere salir, el docente a cargo, dirija a los estudiantes a otra sala, explique la situación y realice una pausa activa hasta el momento de poder regresar.

Cuando se encuentren en un lugar de calma, deje que el estudiante exprese su emoción (llanto, gritos, garabatos, confrontación al adulto a cargo, etc.), sin intervenir ni ofrecer soluciones, cuidando que no se haga daño. Cuando se observe más calmado, deje un tiempo de descanso y luego se pueden ofrecer aplicar estrategias de intervención como las mencionadas a continuación:

Para Enseñanza Básica: ejercicios de respiración y relajación dirigidos, estrategias sensorio motoras como pintar, dibujar, escuchar música, juegos de mesa, pictogramas para reconocer su emoción, construir con juego de imanes o legos, entre otras.

Para Enseñanza media: ejercicios de relajación y respiración dirigidos, juegos de mesa, deporte o estrategias sensorio motoras como pintar, dibujar, escuchar música, entre otras.

Durante la aplicación de las estrategias propuestas en el párrafo anterior se puede conversar con el estudiante verificando si ha logrado alcanzar la calma con preguntas sencillas, no invasivas. Ofrézcale descansar luego de ello.

Ya en calma se puede intentar una autoreflexión de lo sucedido con el fin de cerrar el episodio y realizar, posteriormente las reparaciones necesarias.

El ambiente que se describe como espacio de calma debe contar con las siguientes características: lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso, poco mobiliario, bajo nivel de estímulos sensoriales (luz, ruidos, olores), retirar elementos peligrosos tijeras, cuchillos, cartoneros, etc. Evitar aglomeración de personas mirando el episodio.

El espacio de calma puede contar con: juegos de mesa, música suave, imanes, hojas con mándalas, pelota de goma, caja de arroz de colores, lápices de colores, plastilina, legos, citófono pared o botón de alarma, agua, vaso plástico, pañuelos desechables, puf, mueble pequeño de madera con llave para el material de apoyo.

Respecto al personal a cargo del DEC, se debe contar con 3 adultos que cumplan las siguientes funciones y características:

- Encargado: persona a cargo de la situación, con rol de mediador y acompañante directo durante todo el proceso, quien debe comunicarse con 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.
- 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.
- 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.  
La persona que cumple el rol de acompañante externo es la encargada de dar aviso al apoderado tras previo acuerdo con el encargado. Con la llegada de este, sale el acompañante interno, quedando el encargado junto al apoderado asistiendo al alumno.

Al finalizar la intervención se debe dejar registro de lo acontecido en bitácora.

**c. Etapa 3:**

En caso extremo de descontrol y riesgo para el estudiante o terceros se realizará contención física, a cargo de un encargado DEC capacitado para ello, al mismo tiempo se dará aviso al apoderado para que asista al colegio.

En circunstancias en las que se considere necesario, el estudiante puede ser trasladado a un centro de salud.

**III. Reparación**

Entrevistas con apoderado para informar acerca de situación ocurrida y para establecer acuerdos de reparación, de derivación y de seguimiento.

Entrevistas de seguimiento con el estudiante para demostrar comprensión y afecto respecto de la situación vivida y para propiciar la reflexión, la búsqueda de conductas reparatorias y el desarrollo de habilidades para el autocuidado y prevenir nuevo episodio.

Sobre la reparación a terceros dependiendo de la situación y los involucrados se realiza mediación entre los involucrados, talleres de salud mental de habilidades sociales, entrevistas de acompañamiento, entre otras.

**ESPACIO DE LA CALMA**

Sala de Entrevista en las tres dependencias

En enseñanza básica se añade la oficina de orientación



## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

# Tercera Parte: NORMAS ESPECIFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

<b>Tercera Parte: NORMAS ESPECIFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	<b>152</b>
TITULO XI: ELEMENTOS GENERALES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	153
TITULO XII: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD DE LOS ALUMNOS	159
TITULO XIII: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	165
TITULO XIV: GESTION PEDAGOGICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA	168
PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS DE NIVEL PARVULARIO	172



## TITULO XI

### ELEMENTOS GENERALES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

#### Art.1. INTRODUCCIÓN:

- a) La Educación Parvularia está afecta a todas las normas y protocolos del presente R.I.C.E. que le competen.
- a) Sin perjuicio de lo anterior, esta Tercera Parte tiene por objeto especificar las normas y protocolos propios de la de la Educación Parvularia, las que no se encuentran contenidas en las Partes precedentes del R.I.C.E.
- c) Por lo tanto, debe entenderse que los contenidos presentados en esta Parte del RICE presentan un carácter complementario respecto de las normas y protocolos generales y de convivencia aplicables a toda la comunidad del Colegio.

#### Art.2. ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO:

##### 2.1. OBJETIVOS GENERALES DE FORMACIÓN:

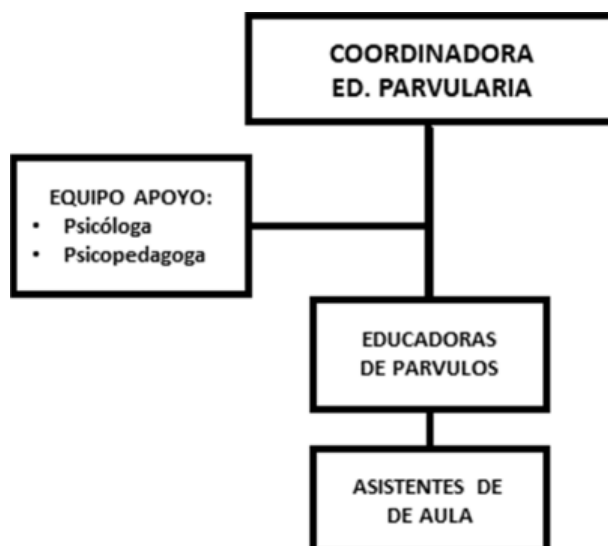
“Favorecer el desarrollo integral de los alumnos de 2 a 5 años, en un ambiente que facilite el descubrimiento e internalización de conceptos, generalizaciones, actitudes, normas, procedimientos básicos y valores bajo una formación Humanista Cristiana; herramientas que le permitirán integrarse exitosamente en la continuación de su proceso enseñanza aprendizaje”

##### 2.2. NIVELES CURRICULARES

Nivel Medio: Medio Menor  
Medio Mayor

Nivel Transición: Pre Kínder  
Kínder

##### 2.3. ORGANIGRAMA



## 2.4. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL:

### a) DIRECCION DE NIVEL:

- **Coordinadora de Educación Parvularia:** Como líder del nivel, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, retroalimentar, evaluar, coordinar y mejorar continuamente la gestión general de la educación inicial del Colegio en todas sus esferas.

### b) CARGOS DE DOCENCIA Y APOYO AL PROCESO EDUCATIVO:

- **Educadoras:** Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades educativas complementarias que estos requieran, de conformidad con el Modelo Educativo del Colegio.
- **Asistentes de Párvulos:** Personal que presta colaboración a la educadora de párvulos en tareas de apoyo administrativo, pedagógico, seguridad y/o disciplina escolar, con objeto de contribuir al buen desarrollo del proceso académico-formativo de los párvulos.
- **Psicóloga:** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación e intervención de los párvulos, fortaleciendo su desarrollo emocional, cognitivo y social a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado y colaborando con el diseño e implementación de las acciones de formación y convivencia escolar en el nivel.
- **Psicopedagoga:** Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales de los párvulos, desarrollando especialmente las competencias requeridas por las educadoras para la implementación de metodologías inclusivas en el proceso de aprendizaje de los niños.

### c) Conductos Regulares del Nivel:

Ed. De Párvulos – Coord. Área Ed. Parvularia – Encargada Convivencia Escolar – Rectoría

## Art.3. NORMAS DE ADMISIÓN Y MATRICULA

### 3.1. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

De forma complementaria a las normas generales de admisión presentadas en la Primera Parte del RICE, para el ingreso al nivel parvulario, el alumno debe tener-al 31 de marzo del año que corresponda- las siguientes edades de acuerdo con cada nivel:

- a) Nivel Medio Menor: Dos años cumplidos.
- b) Nivel Medio Mayor: Tres años cumplidos.
- c) Prekínder: Cuatro años.
- d) Kínder: Cinco años cumplidos.

#### Art.4. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

4.1. Los estudiantes del Colegio Constitución deberán caracterizarse por una presentación personal que refleja una cuidadosa preocupación individual y familiar.

#### 4.2. TABLA DE USO DE UNIFORME<sup>71</sup>:

UNIFORME DEPORTIVO	FEMENINO	MASCULINO
<b>Calza y/o Short</b>	Azul (Bajo el pantalón de buzo. Sólo durante la clase de Ed. Física podrá estar visible)	
<b>Buzo Gimnasia</b>	Azul con verde, de acuerdo con el modelo del Colegio (Sin alteraciones de gusto personal)	
<b>Polera de gimnasia</b>	Blanca o blanca con insignia	
<b>Zapatillas para educación física</b>	Adecuadas para la actividad física correspondiente. En ningún caso zapatillas de vestir.	

UNIFORME	FEMENINO	MASCULINO
<b>Parca</b>	Oficial (verde con azul e insignia del Colegio). En su defecto, parca azul marino (Sin franjas ni diseños)	
<b>Delantal</b>	Según modelo institucional	
<b>Pelo</b>	Corte y color tradicional formal	

#### 4.3. NORMAS COMPLEMENTARIAS DEL USO DE UNIFORME:

- h) Los alumnos de Medio Menor hasta Cuarto Año Básico utilizan en todas sus actividades, el uniforme deportivo.
- i) Si un alumno se presenta sin uniforme, con uniforme incompleto, vestimenta desordenada, se solicitará que el apoderado traiga al Establecimiento la reposición del elemento no acorde con el uniforme.
- j) Todos los alumnos asisten con uniforme deportivo a las actividades de círculo.

#### Art. 5. SOBRE LA MUDA DE UNIFORME Y VESTUARIO:

- 5.1. Protocolo de muda y/o cambio de ropa para los Niveles Medios, según los requerimientos de cada niño:

---

<sup>71</sup> En los casos de alumnos trans, el uso de uniforme se resolverá conforme a los términos señalados en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

- a) Al momento de la matrícula el Apoderado deberá firmar una autorización permitiendo o no la muda y/o cambio de ropa del alumno. En el caso de no autorizar, será el apoderado o alguien autorizado por él quien deberá realizar la acción en coordinación con la Educadora de Párvulos del Nivel.
- b) En el caso de la muda para el nivel medio menor, será el Apoderado de cada niño quién deberá proveer de pañales desechables y toallas húmedas desechables para el aseo de su hijo, además de un cambio de ropa dentro de una bolsa individual designada para muda, con a lo menos un pañal, un pantalón de buzo, calcetines y polera, la que permanecerá en el Colegio y será enviada al hogar para su reposición cuando sea pertinente. Si no se cuenta con lo necesario para realizar la muda, desde Secretaría de E. Básica se comunicará al Apoderado, vía telefónica, que haga llegar al Colegio las prendas de ropa que sean necesarias.
- c) En el caso de cambio de ropa para el nivel medio mayor, ésta deberá estar dentro de una bolsa individual designada para muda, con a lo menos ropa interior, un pantalón de buzo, calcetines y polera, la que permanecerá en el Colegio y será enviada al hogar para su reposición cuando sea pertinente. Si no se cuenta con lo necesario para realizar la muda, desde Secretaría de E. Básica se comunicará al Apoderado, vía telefónica, que haga llegar al Colegio las prendas de ropa que sean necesarias.
- d) En caso de cambio de ropa para los Niveles Pre kínder y Kínder, desde secretaria de E. Básica se comunicará al Apoderado, vía telefónica, que haga llegar al colegio las prendas de ropa que sean necesarias.

### 5.2. Consideraciones para la muda

- a) La muda y/o cambio de ropa se realizará en baño del Área Preescolar donde está dispuesto un mudador y una tineta con agua caliente.
- b) Será la Educadora o una Asistente del nivel quién realizará la acción de muda a lo menos una vez durante la jornada o las veces que sea necesario.
- c) Antes de la muda el personal debe preparar que el lugar este dispuesto para dicha acción, asegurándose que el basurero se encuentre junto al mudador, que la tineta esté limpia, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.

### 5.3. Procedimiento de muda

- a) Antes de la muda preparar el mudador con el papel protector, las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que se van a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no salir a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño en el mudador o lugar de muda.
- b) Ubicar al niño en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que se está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano sujetando al niño para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen). No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo mudador (un niño – un mudador)
- c) Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.

- d) Si el niño tiene diarrea o presenta hongos en la zona glútea, usar guantes de latex desechables. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas; elimine el pañal en el basurero junto al mudador.
- e) Antes de lavar al niño en la tineta, debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.
- f) No es necesario usar jabón, ya que se altera el pH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón sólo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños o sea difícil retirarla sólo con el agua.
- g) Ubicar al niño sentado o de pie de modo que pueda ser aseado, para su lavado se debe dirigir el chorro del agua desde adelante hacia atrás. Los niños más pequeños se pueden tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano y los más grandes se pueden parar dentro de la tineta (afirmados con el brazo).
- h) Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
- i) En el caso que el Apoderado la haya proporcionado, aplicar una crema hidratante especial en caso de coceduras. No se debe colocar demasiada cantidad, se debe extender en la entrepierna y alrededor del ano (cuidado con la vagina).
- j) Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos, la que incorpora las tiras) debajo de las caderas del niño, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepierna. Una vez que se han colocado a la misma altura la parte trasera y delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.
- k) Terminada la muda, poner la ropa y los zapatos al niño y llevarlo a la sala de actividades.
- l) Desechar en el basurero el papel protector.
- m) Ejecutar nuevamente el lavado de manos.
- n) Después de terminada esta actividad, se debe dejar ordenado y limpio el lugar de muda. Si el piso del lugar de muda queda mojado, dar aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

#### **Art.6. DE LA ASISTENCIA:**

- a) Los alumnos del Colegio Constitución asisten a todas las actividades planificadas por el colegio para su nivel: clases sistemáticas, clases extraordinarias, actos oficiales, asambleas, acciones solidarias, otros.
- b) El horario de clases de cada curso, será informado a los estudiantes y sus familias en el mes de marzo.

c) El horario de permanencia en el establecimiento, durante el año lectivo es el siguiente:

NIVELES	JORNADA	INGRESO	SALIDA
<b>Medio Menor (Sólo una jornada: mañana o tarde)</b>	Mañana	09:30 hrs.	13:00 hrs.
	Tarde	14:30 hrs.	18:00 hrs.
<b>Medio Mayor</b>	Tarde	14:30 hrs.	18:00 hrs.
<b>Pre Kinder y Kinder</b>	Mañana	08:30 hrs.	13:00 hrs.

d) Los Círculos escolares, sólo para Pre Kinder y Kinder, se desarrollan en horario complementario, situación que es informada al estudiante y su familia antes del 15 de marzo de cada año.

### **Art. 7 DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICATIVOS:**

Los procedimientos frente a inasistencias y justificativos de alumnos de nivel Parvulario son los mismos que se han establecido para el resto de los alumnos del Colegio y que se han señalado en la Primera Parte del RICE.

### **Art. 8. DE LA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES:**

Si bien los criterios en esta materia son similares a los establecidos para todos los estudiantes del Colegio, respecto de la Ed. Parvularia se deben considerar, además, las siguientes normativas:

- a) Los atrasos a la jornada de los alumnos de Medio Menor a Pre Kinder, serán registrados por cada educadora, quien realizará un trabajo remedial con los padres.
- b) Los atrasos a la jornada de los alumnos de Kinder, serán registrados en la secretaría de enseñanza básica, tratados con los padres por la educadora correspondiente y citados a Coordinación del Área si se superan los tres atrasos en el trimestre.
- c) Los alumnos no podrán hacer abandono de aula durante el período de clases, salvo en casos debidamente autorizados por el Colegio, caso en el cual el estudiante del Nivel será acompañado por un adulto responsable designado por la Educadora a cargo o por la Coordinadora del Área.
- d) En los casos que un alumno sea retirado por el Apoderado antes del término del período de clases, se deberá dejar registro en “Cuaderno de salida” en la Secretaría E. Básica, donde se deberá consignar la hora de salida y el motivo de esta, debiendo designarse a un adulto para que acompañe en todo momento al párvulo hasta ser entregado a su Apoderado.

<b>TITULO XII:</b> <b>MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD DE LOS ALUMNOS</b>
---

**Art.1. MEDIDAS REGULARES DE SEGURIDAD<sup>72</sup>****1.1. SEGURIDAD EN SITUACIONES DE RUTINA DIARIA:**

- a) **Recepción y entrega:** Los niños son recibidos y entregados por personal por Educadoras y/o Asistentes de Educación Parvularia. Los alumnos sólo son entregados a las personas autorizadas por su Apoderado. Los Apoderados tienen acceso restringido al Área Preescolar.
- b) **Ingesta de alimentos:** Cada alumno trae su colación saludable desde el hogar la que consumen durante la instancia de colación en donde cada niño se encuentra sentado en su mesa. Durante el Tercer Trimestre, el kínder realiza su colación junto a los niveles básicos, en el patio de E. Básica, con el objetivo de adaptarlos al período del año siguiente del que serán parte.
- c) **Momento de hábitos higiénicos:** Existen instancias preestablecidas para ir al baño y en todo momento son acompañados por personal del Área. A los alumnos de kínder se les da un poco más de autonomía al momento de asistir al baño durante las horas de actividades, siempre con el resguardo del personal de sala.
- d) **Actividades de patio:** Existen instancias preestablecidas para ir al patio, donde son acompañados por personal del nivel.
- e) **Salidas pedagógicas:** Junto con el protocolo de salidas pedagógicas institucionales, en Ed. Parvularia se consideran las siguientes disposiciones complementarias:
  - Las autorizaciones de salidas pedagógicas son solicitadas con 24 hrs. de anticipación a la Coord. de Área Educación Parvularia, dejando registro en un Cuaderno de Salidas a Terreno que se encuentra en Secretaría E. Básica.

**1.2. SEGURIDAD ASOCIADA A LOS MEDIOS DE TRANSPORTE:****a) Traslado alumnos Área Ed. Parvularia:**

- Furgón o minibús con:
  - Autorización de transporte de pasajeros al día
  - Revisión Técnica al día
  - Permiso de circulación al día
  - Seguro obligatorio al día
  - Cinturones de seguridad
- Chofer con:
  - Licencia de conducir al día y clase correspondiente al tipo de vehículo que conduce
  - Papel de antecedentes al día

---

<sup>72</sup> Las medidas para siniestros, contingencias u otros eventos emergentes se encuentran señalados en el Plan Integral de



Seguridad Escolar del establecimiento.

### **1.3. SEGURIDAD ASOCIADA A SALIDAS PEDAGOGICAS:**

En lo relativo a las normas de salidas pedagógicas del nivel parvulario, se aplican las mismas normas establecidas en este RICE para la Enseñanza Básica y Media. No obstante, dado el nivel de desarrollo de los niños, se agregan las siguientes disposiciones:

- a) Frente a cada salida se realizará una evaluación previa de las características y riesgos asociados a la locación de la actividad, las cuales se considerarán en la planificación misma de la salida con objeto de establecer las medidas preventivas que pudieran ser necesarias.
- b) Individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad. Deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del Colegio, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de niños y niñas.

Con todo, los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo solicite el equipo educador.

## **Art.2. MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE:**

### **2.1. Medidas de Higiene exigidas al personal que atiende a los párvulos:**

Las educadoras y asistentes de párvulos cautelan la higiene y salud de sus estudiantes observando las siguientes disposiciones:

- Uso de delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Lavado de manos frecuente durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a los alumnos.

### **2.2. Medidas generales de higiene:**

Se aplican los procedimientos de aseo e higiene general del Colegio, señalados en la Primera Parte del RICE. Complementariamente, se anexan las siguientes disposiciones en la E. Parvularia:

- a) Uso materiales de limpieza. Los asistentes de la educación encargados de la limpieza de dependencias del Área, ya sea salas, patios, pasillos y servicios higiénicos son los responsables de manipular los utensilios de limpieza los que quedan guardados en un mueble con llave que se encuentra fuera de Área Ed. Parvularia.
- b) El aseo de los servicios higiénicos es realizado por personal exclusivo para dicha tarea, con frecuencia mínima de 5 veces al día. De ser necesario se solicita limpieza entre los horarios establecidos. La sanitización de los servicios higiénicos se realiza una vez por día con un producto inocuo y una vez a la semana con cloro.

### **Art.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN-MANEJO DE ENFERMEDADES Y VECTORES SANITARIOS:**

#### **3.1. Prevención a través de la higiene:**

- a) Una de las necesidades básicas que tienen los niños, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las responsables de satisfacer esta necesidad.
- b) El equipo docente realizará las acciones necesarias para responder a las necesidades de los alumnos, fortaleciendo los hábitos de higiene, cuidado personal y desarrollo de su autonomía en la limpieza posterior a la ejecución de sus necesidades básicas.
- c) Al inicio del año escolar se informa a los apoderados el protocolo de baño que se describe a continuación:
  - Los alumnos acceden al baño en compañía de un adulto, el que se mantiene fuera del espacio individual de evacuación y su función es de apoyo a la instancia de higiene.
  - La asistencialidad que preste el adulto al alumno, ira relacionada con la autonomía que presente cada menor:
    - Acomodar las vestimentas tanto al iniciar como al finalizar la evacuación
    - Disponer de papel higiénico al alumno
    - Asistirlo en la limpieza de orina y/o deposiciones
    - Asistirlo en el lavado de manos

#### **3.2. Prevención de enfermedades contagiosas y eventos parasitarios:**

- a) El colegio se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas de Ministerio de Salud, lo cual se informa, regula y ejecuta de conformidad a los lineamientos definidos en el Anexo 1, que se adjuntan al final de este Capítulo.
- b) En caso de enfermedades, es responsabilidad de los apoderados tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su hijo:
  - Frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la Educadora, con el objetivo que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso del alumno se solicitará alta médica.
  - Si durante la jornada escolar el alumno manifiesta síntomas de malestar, acompañado por un adulto, se derivará de inmediato a enfermería para su evaluación (Ver Primera Parte RICE, Protocolo Manejo de Accidentes y Enfermedades), si el alumno presentara fiebre o malestar permanente, se comunicará vía telefónica a los padres para su pronto retiro. En caso de ser algo pasajero se reintegrará a la sala de actividades.

c) Frente a la pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, el colegio informará inmediatamente al Apoderado del niño y enviará una nota a los Apoderados del toda el Área informando de la presencia de la enfermedad parasitaria, para que tomen las medidas pertinentes. El alumno sólo podrá reincorporarse a clases cuando se encuentre sano.

d) Accidentes: Los alumnos del Nivel Parvulario se acogen al mismo régimen del “Protocolo de accidentes escolares” aplicado por el Colegio a todos los estudiantes.

**ANEXO 1:  
MODELO CARTA INFORMACIÓN-COORDINACIÓN CON APODERADOS POR CAMPAÑA  
VACUNACIÓN MINSAL PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**



CSE

Constitución, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Sr. Apoderado de \_\_\_\_\_

El Ministerio de Salud inició el \_\_\_\_\_ la Campaña de Vacunación Obligatoria

(Fecha inicio campaña)

contra \_\_\_\_\_ para los niños

(Tipo de vacuna)

(Edad – Curso – Género)

Entendiendo que pudiesen existir niños que ya fueron vacunados en forma particular o que quieran hacerlo de esta forma, ruego completar la siguiente autorización.

Agradeciendo desde ya su apoyo, lo saluda cordialmente

Isabel M. Rojo Rojas  
Encargada Comité Seguridad Escolar

-----

**AUTORIZACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_

Apoderado de \_\_\_\_\_

Del curso \_\_\_\_\_

MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE

Lo/a autorizo a ser vacunado/a contra la Influenza en el Colegio

Lo/a vacunaré en forma particular contra la Influenza

Ya fue vacunado/a contra la Influenza

---

Firma Apoderado

Constitución, \_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_

**TITULO XIII:**  
**FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS**  
**EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

**Art.1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS:**

**FALTAS DE RESPONSABILIDAD**

**A) FALTA LEVE:**

1. Asistir a clases sin agenda (cuaderno de comunicaciones), cotona o delantal y/o materiales solicitados
2. Llegar atrasado a clases y/o actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio por quinta vez durante el año lectivo
3. Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado y/o usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar (Accesorios para el pelo, chaquetas, gorros, guantes, bufandas de colores no permitidos)
4. Botar basura en lugares no habilitados
5. Causar daño al medio ambiente

**B) FALTA MEDIA:**

1. Causar daño físico a los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliarios, instrumental y/o dependencias del Colegio, o de algún integrante de la comunidad escolar, por uso indebido de éstos

**FALTAS DE CONDUCTA**

**A) FALTA LEVE:**

1. Interrumpir el desarrollo de una clase, acto, ceremonias y/o formaciones, realizando conductas<sup>1</sup> que alteren el normal desarrollo de las actividades
2. Incumplirlas normas de cortesía, urbanidad y buen trato en el Colegio<sup>2</sup>
3. Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro)
4. Consumir sin autorización, cualquier tipo de alimento, sólido o líquido, en la hora de clases
5. Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos en el Colegio (Por ejemplo: Segundo piso)

<sup>1</sup> Ej: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, realizar gestos que causen molestia, entorpecer intencionalmente las acciones que se deban realizar en la situación, etc.

<sup>2</sup>Ej: Fórmulas de saludo, despedida, formulación de peticiones, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, respeto de uso de servicios higiénicos.

**B) FALTA MEDIA:**

1. Realizar o propiciar juegos bruscos que atenten contra la integridad propia o ajena
2. Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o pérdida
3. Incumplir las instrucciones entregadas por la Educadora y/o Asistente de párvulo
4. Realizar o propiciar juegos violentos, con golpes, zancadillas, empujones u otras conductas que, no teniendo intención de daño, presentan una alta probabilidad de atentar contra la integridad propia y ajena

**C) FALTA GRAVE:**

1. No ingresar a la sala estando en el Colegio
2. Salir de la sala sin autorización
3. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros que ofendan a cualquier miembro de la comunidad educativa
4. Sacar y apropiarse de cualquier especie perteneciente a otro miembro de la comunidad educativa
5. Omitir, tergiversar y/o mentir al comunicar situaciones, conductas o hechos relativos a la comisión de faltas
6. Agredir física o psicológicamente a compañeros y/o miembros de la comunidad escolar, por cualquier medio<sup>3</sup> incluyendo toda acción u omisión que pongan en riesgo la integridad personal o de otros (Ej: golpear, escupir, amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, etc.)
7. Incumplir o trasgredir normativas que regulen los espacios donde se desarrollen salidas pedagógicas u otras actividades extra programáticas del Colegio

**C) FALTA EXTREMA:**

1. Desacatar la autoridad, no obedeciendo órdenes emanadas del personal del Colegio, en el esfuerzo de hacer cumplir las normas de convivencia
2. Promover el maltrato y/o discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar
3. Realizar y/o promover gestos o conductas de carácter discriminatorio hacia integrantes de la comunidad escolar en razón de su nivel socio-económico, ascendencia étnica, discapacidad, defecto físico o cualquier otra circunstancia

<sup>3</sup> Ej: Medios orales, escritos o gráficos



## **Art.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS ALUMNOS DE NIVEL PARVULARIO:**

### **5.2.1. MEDIDAS FORMATIVAS**

**Definición:** 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.

**Se contemplan las siguientes medidas formativas:**

- Educadora, ECE y/u Orientación tendrán una conversación y reflexión con el o los alumnos
- Espacios de reflexión con Educadora, ECE y/u Orientación
- Entrevista con el Apoderado
- Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia escolar
- Cooperar en el orden y/o limpieza de algún espacio que haya sido interferido por el alumno

### **5.2.2. MEDIDAS REPARADORAS**

**Definición:** 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 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.

**Se contemplan las siguientes medidas reparadoras:**

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

### **5.2.3. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Educación Parvularia:**

En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de 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.

**TITULO XIV:****GESTIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN PARVULARIA****Art.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:****1.1. Planificación u organización curricular:**

a) El equipo del nivel realiza una evaluación diagnóstica en todos los niveles:

- Lenguaje (verbal, expresivo, comprensivo, etc.)
- Formación personal y social (autonomía, motricidad, convivencia, etc.),
- Relación con el medio natural y cultural (relaciones lógico-matemáticos, cuantificación, etc.).
- Otros relevantes

b) Diseño de planificación en función de los resultados de la evaluación diagnóstica: El equipo define Objetivos, Actividades (variables y permanentes). Tales actividades se registran conforme a objetivos, plazos semanales de ejecución, (unidades y proyectos),

c) Luego de ejecutar se evalúa conforme a escala de apreciación, registros anecdóticos, etc. El resultado de la evaluación se incorpora como insumo para el ajuste, mantención o revisión de la planificación ejecutada.

d) Con los antecedentes y evaluaciones de cada trimestre ejecutado se replantea la planificación del trimestre siguiente.

**1.2. Evaluación del Aprendizaje:** La evaluación de las actividades es diaria, trimestral y anual.

a) Evaluación diaria: Se evalúan los contenidos en base a escala de apreciación diseñada por el equipo de educadoras del nivel.

Escala de evaluación: Logrado, medianamente logrado, por lograr, no evaluado.

b) Evaluación trimestral: Se evalúa con plataforma Edufácil de evaluación de acuerdo a los indicadores del trimestre, establecidos en los objetivos de la planificación conforme a las bases curriculares del Mineduc.

c) Registro anecdótico: Evaluación individual o diaria de situaciones puntuales o especiales del estudiante, que se vinculan con los contenidos de formación.

d) Observación directa: Se determinan indicadores de observar para describir cualitativamente los desempeños del párvulo.

**1.3. Reuniones de articulación:** Se realizan reuniones mensuales de educadores y profesoras de 1° A 3° básico, quienes determinan los lineamientos de formación-articulación que deben incorporarse en la planificación, especialmente la de kínder.

Estos lineamientos se aplican al ingresar a primero básico y se monitorean en forma directa y a través de reuniones. Los resultados del proceso determinan si es necesario intervenir, es decir, en la medida que sea requerido. De no haber dificultades en el

proceso de inserción a

la enseñanza básica, solo se realizan supervisiones hasta considerar que el proceso se ha completado satisfactoriamente.

### **1.3. Supervisión y retroalimentación del desempeño:**

La Coordinadora realiza esta tarea a través de tres tipos de actividades complementarias a través del año escolar:

- Reuniones técnicas grupales de análisis de procesos y casos
- Entrevistas personales.
- Consejos de evaluación de marcha y trimestrales

Cada actividad se desarrolla conforme a una pauta de observación y análisis construida de conformidad a los objetivos de formación de los estudiantes.

### **1.4. Desarrollo del equipo pedagógico:**

Conforme a los requerimientos del nivel (pedagógicos, de convivencia, administrativos), los resultados de evaluación profesional de las docentes, así como también, del resultado los procesos desarrollados, la jefatura de nivel establece:

- Necesidades de mantención, fortalecimiento o ajuste de procesos.
- Brechas de desempeño profesional y/o logros que ameritan reconocimiento.

En base los resultados de estos análisis, se acuerdan los planes de desarrollo del nivel y la estrategia de capacitación requerida, los cuales se abordan con la Rectoría, con el fin de incorporarlos a la planificación del año escolar correspondiente.

Lo anterior, con el fin de mantener y mejorar los estándares de calidad educativa y profesional del nivel parvulario.

## **Art.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS NIÑOS:**

### **2.1. Conformación de grupos curso:**

**Medio Menor Mañana:** - Edad: 2 años cumplidos al 31 de marzo del año al que postula  
 - Cupo: 14 niños  
 - Adultos a cargo: 1 Educadora de Párvulos y 2 Asistentes de Ed. Parvularia

**Medio Menor Tarde** : - Edad: 2 años cumplidos al 31 de marzo del año al que postula  
 - Cupo: 14 niños  
 - Adultos a cargo: 1 Educadora de Párvulos y 2 Asistentes de Ed. Parvularia

- Medio Mayor** : - Edad: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año al que postula  
 - Cupo: 28 niños  
 - Adultos a cargo: 1 Educadora de Párvulos y 2 Asistentes de Ed. Parvularia
- Pre Kinder** : - Edad: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año al que postula  
 - Cupo: 28 niños  
 - Adultos a cargo: 1 Educadora de Párvulos y 2 Asistentes de Educ. Parvularia
- Kinder** : - Edad: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año al que postula  
 - Cupo: 28 niños  
 - Adultos a cargo: 1 Educadora de Párvulos y dos 2 Asistentes de Educ. Parvularia

2.2. **Procesos y periodos de adaptación:** El período de adaptación es realizado durante la primera semana de clases y consiste en que los niños asisten a su jornada de clases en horarios que se van alargando hacia el final de la semana, hasta completar su horario normal

	<b>MEDIO MENOR (Jornada mañana o tarde)</b>	<b>MEDIO MAYOR</b>	<b>PRE KINDER KINDER</b>
<b>LUNES</b>	09:30 – 11:00 14:30 – 16:00	14:30 – 16:00	09:00 – 11:30
<b>MARTES</b>	09:30 – 11:00 14:30 – 16:00	14:30 – 16:00	09:00 – 11:30
<b>MIÉRCOLES</b>	09:30 – 12:00 14:30 – 17:00	14:30 – 17:00	08:30 – 12:00
<b>JUEVES</b>	09:30 – 12:00 14:30 – 17:00	14:30 – 17:00	08:30 – 12:00
<b>VIERNES</b>	09:30 – 13:00 14:30 – 18:00	14:30 – 18:00	08:30 – 13:00

2.3. **Coordinación de Educadoras de Párvulos:** La coordinación de las Educadoras de Párvulos es responsabilidad de la Coordinadora de Área, quién se reúne una vez al mes o cuando sea necesario con las integrantes del equipo.

## **2.4. REGULACIONES SOBRE CAMBIO DE ACTIVIDADES: SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

2.4.1. Las salidas pedagógicas de los alumnos de nivel parvulario se acogen a las normas regulatorias generales del Colegio para este tipo de actividades (Ver Capitulo VIII de la Primera Parte del RICE) Verificar con RICE Colegio Constitución

2.4.2. Sin perjuicio de lo anterior, en este nivel se contemplan algunos aspectos complementarios a considerar:

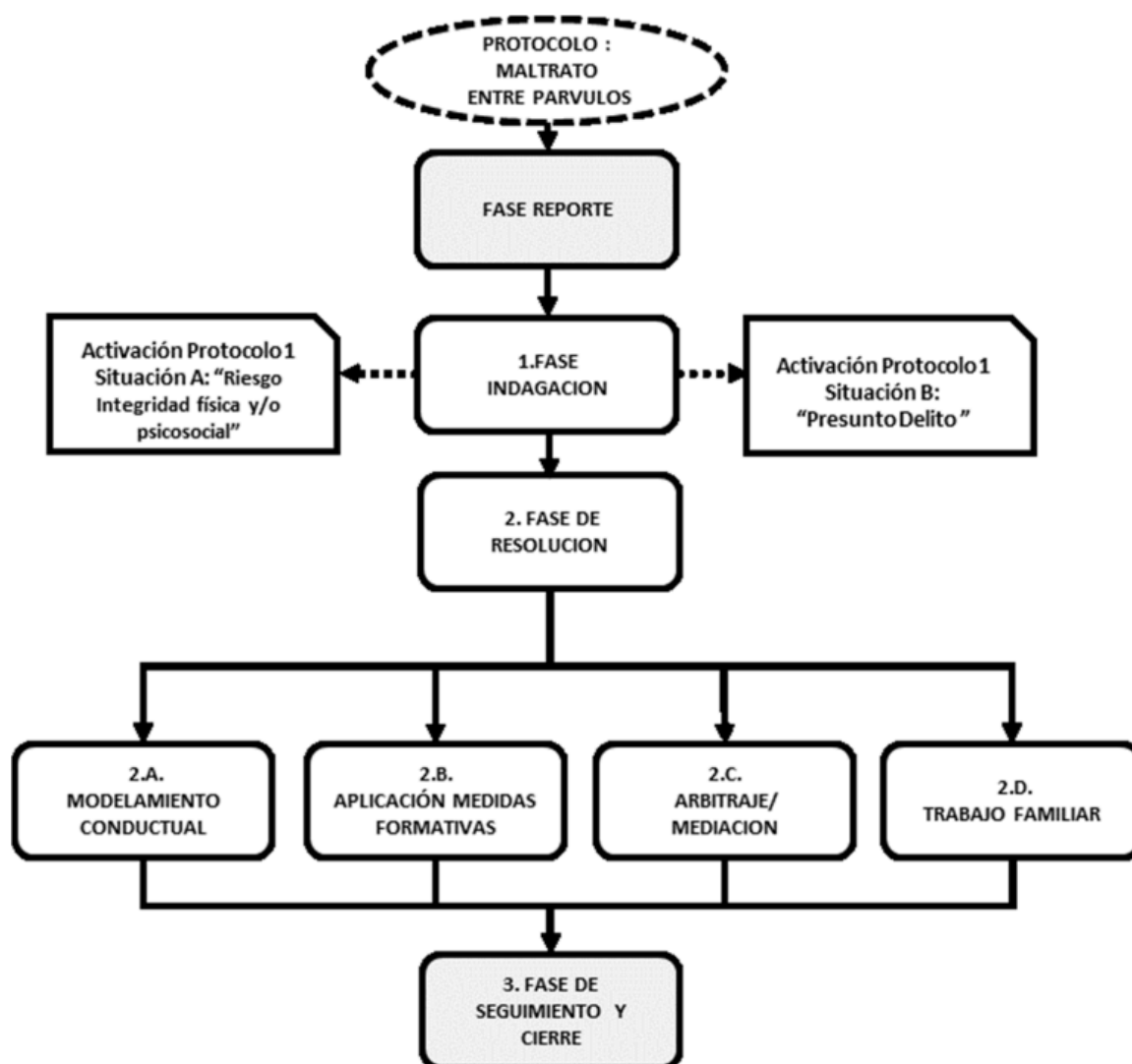
- a) **Las salidas a terreno** fuera de la región no están autorizadas para los alumnos de Pre escolar.
- b) **Asignación de responsabilidades:** La responsabilidad mayor frente a salidas pedagógicas recae en la Coordinadora de Área, luego Educadora de Párvulo (Profesor Jefe), Asistentes y otros adultos acompañantes. Todos velarán por la seguridad y resguardo de los alumnos en todo momento.
- c) **Procedimiento de autorización:** Estas serán enviadas a los Padres y Apoderados sólo en el caso que la actividad se realice fuera del plano céntrico de la ciudad y deberá indicar a lo menos fecha, hora de salida y llegada, lugar a visitar, adultos responsables y forma de traslado. Dicho documento será gestionado por la Coord. de Ed. Parvularia con una semana de anticipación.
- d) **Actividades para los alumnos que no cuentan con autorización para asistir:** Si algún apoderado no desea que el alumno asista a la actividad planificada y decide enviarlo al colegio de igual manera, deberá informarlo, al menos con tres días de anticipación a la realización de la salida, para así determinar a la Educadora de Párvulos que quedará a su cargo y planificar las actividades que realizará durante la jornada.
- e) **Medidas preventivas adoptadas en forma previa a la actividad:** Antes de tomar la decisión de realizar una salida pedagógica se estudia a cabalidad el lugar, para que cumpla con los objetivos que se buscan alcanzar. Así también, normas de seguridad con las que cuenta, tiempos de traslado, valor de entradas, número de adultos que acompañarán a los alumnos, entre otros
- f) **Medidas posteriores a la ejecución de la actividad:** Toda salida pedagógica corresponde a una instancia educativa, por lo que posterior a la realización de ésta, se realiza una puesta en común con los alumnos dejando registro de lo realizado
- g) **Paseos recreativos o de final de año:** Los paseos recreativos que se realizan durante el año y al finalizar el año escolar, serán organizados por los apoderados y serán de exclusiva responsabilidad de ellos, por lo tanto, deberán efectuarse fuera del horario escolar de los alumnos.

## PROTOCOLO

### MALTRATO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS DE NIVEL PARVULARIO

1. **DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes de Educación Parvularia en contra de otro u otros párvulos, valiéndose para ello de cualquier medio.

#### 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



#### 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **Reglas Generales:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Título X, Art.2)

#### 4. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulas.

**Habilitados para recibir el reporte:** Educadora del Nivel, Coord. Educación Parvularia, Encargada Convivencia Escolar.

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

##### **1. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Encargada Convivencia Escolar o quien designe Rectoría

**Plazos:** En la medida de lo posible, debe realizarse en forma inmediata a la ocurrencia del hecho y concluir el mismo día. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 10 días hábiles para la indagación.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar él mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas diligencias.

##### **Realizar acciones básicas:**

- Entrevistar a los niños involucrados: conocer sus versiones, permitiéndoles que la presenten del modo que les sea más fácil comunicarla (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc.).
- Informar a los padres y apoderados.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudieran requerir los niños, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, orientación, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

##### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes para la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes a lo ocurrido.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.



**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver

**3. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Encargado Convivencia Escolar y quien designe Rectoría

**Plazos:** Debería resolverse inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 5 días hábiles extras para resolver.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el reporte del indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos:
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:**
    - o Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - o Cerrar el protocolo realizado.
    - o Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los niños involucrados.
- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:**

**2.A. MODELAMIENTO CONDUCTUAL:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
- Pedir a los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños por su desempeño.

**2.B. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho, de conformidad con las establecidas el Art.2, Título XIII de esta Tercera Parte del RICE.
- Aplicar las medidas resueltas.

**2.C. ARBITRAJE/ MEDIACIÓN:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a los niños que cada uno relate su versión.

- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en las participantes.

- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño (arbitraje) o pedirles a ellos mismos que sugieran una forma de solución en las que ambos estén de acuerdo (mediación)

#### 2.D. TRABAJO FAMILIAR.

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Citar a los padres para analizar en conjunto la problemática de maltrato
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Colegio, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

#### 4. FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:

**Responsable:** Preferentemente la Educadora del nivel. En su defecto, será designado por la Coordinación de Ed. Parvularia.

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

#### Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al alumno y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; otros.
- Evaluar el estado de avance de los niños involucrados en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el Cierre a los intervinientes y Coordinadora de Área.



**ACCIÓN ESPECIAL:** Si se detecta **POSIBLE RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA DEL ESTUDIANTE** de nivel parvulario:  
ACTIVAR LA **SECCION A** DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**ACCIÓN ESPECIAL:** Si se detecta **POSIBLE DELITO CONTRA ESTUDIANTE** de nivel parvulario:  
ACTIVAR LA **SECCION B** DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES